

Empresa Metropolitana

EMGIRS

VINCULACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento de Operación Estándar

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CÓDIGO: GAF-GTH-02-POE01

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación	29 Junio 2017
2.0	Actualización procedimiento en cumplimiento recomendación CGE del informe DNAI-AI-139-2019 y en función al control de cambios, CC-2020-008	Enero 2020
3.0	Se da de baja POE-AF-021, por mejora del procedimiento y actualización en función al mapa de procesos, registrado mediante control de cambios CC-2022-043	Octubre 2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado del Gerente General*	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	
	Dayana González	Gerente Administrativa Financiera	
REVISADO POR:	Evelyn Jácome	Coordinadora de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Andrea Sanmartín	Especialista de Talento Humano	
	Geonniva Guevara	Analista de Talento Humano 1	

* Según Resolución Administrativa Nro. EMGIRS-EP-GGE-2022-0027-R de 30 ago 2022

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo un correcto proceso de reclutamiento y selección, escogiendo al personal más adecuado para una posición indicada, teniendo en cuenta parámetros para la atracción, retención y contratación; así como las disposiciones para cumplir con la documentación necesaria del nuevo servidor(a)/ trabajador(a) para iniciar una adecuada relación laboral.

ALCANCE

Desde: La identificación realizada por el área de talento humano o a petición del jefe inmediato de contratar personal para cubrir necesidades laborales.

Hasta: La incorporación del nuevo personal.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica de Empresas Públicas;
3. Código de trabajo;
4. Código de Ética Municipal;
5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
6. Reglamento para registro y control de las cauciones;
7. Reglamento para presentación de Declaraciones Juradas;
8. Normas de Administración de Talento Humano de la EMGIRS-EP; y,
9. Reglamento Interno de Trabajo.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a de Talento Humano

INTERVINIENTES

1. Gerente General o su delegado;
2. Gerentes, Coordinadores, Líderes (jefes inmediatos);
3. Equipo de la Coordinación de Talento Humano; y,
4. Equipo de la Coordinación Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional (Departamento Médico).

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que desea conseguir un puesto en EMGIRS-EP.

Servidor: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Reclutamiento: Reunir, alistar a un grupo de personas para una actividad determinada, de acuerdo a un perfil previamente definido.

Trabajador: La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador.

Terna: Conjunto de tres personas propuestas para que se designe de entre ellas la que haya de desempeñar un cargo o empleo.

Entrevista: La conversación que sostienen dos o más personas que se encuentran en el rol de entrevistador y entrevistado, a fin de que el primero obtenga del segundo información sobre un asunto particular

Pruebas técnicas: son un tipo de mecanismo de selección que permite, a los reclutadores, conocer como un profesional es capaz de desenvolverse ante un determinado problema.

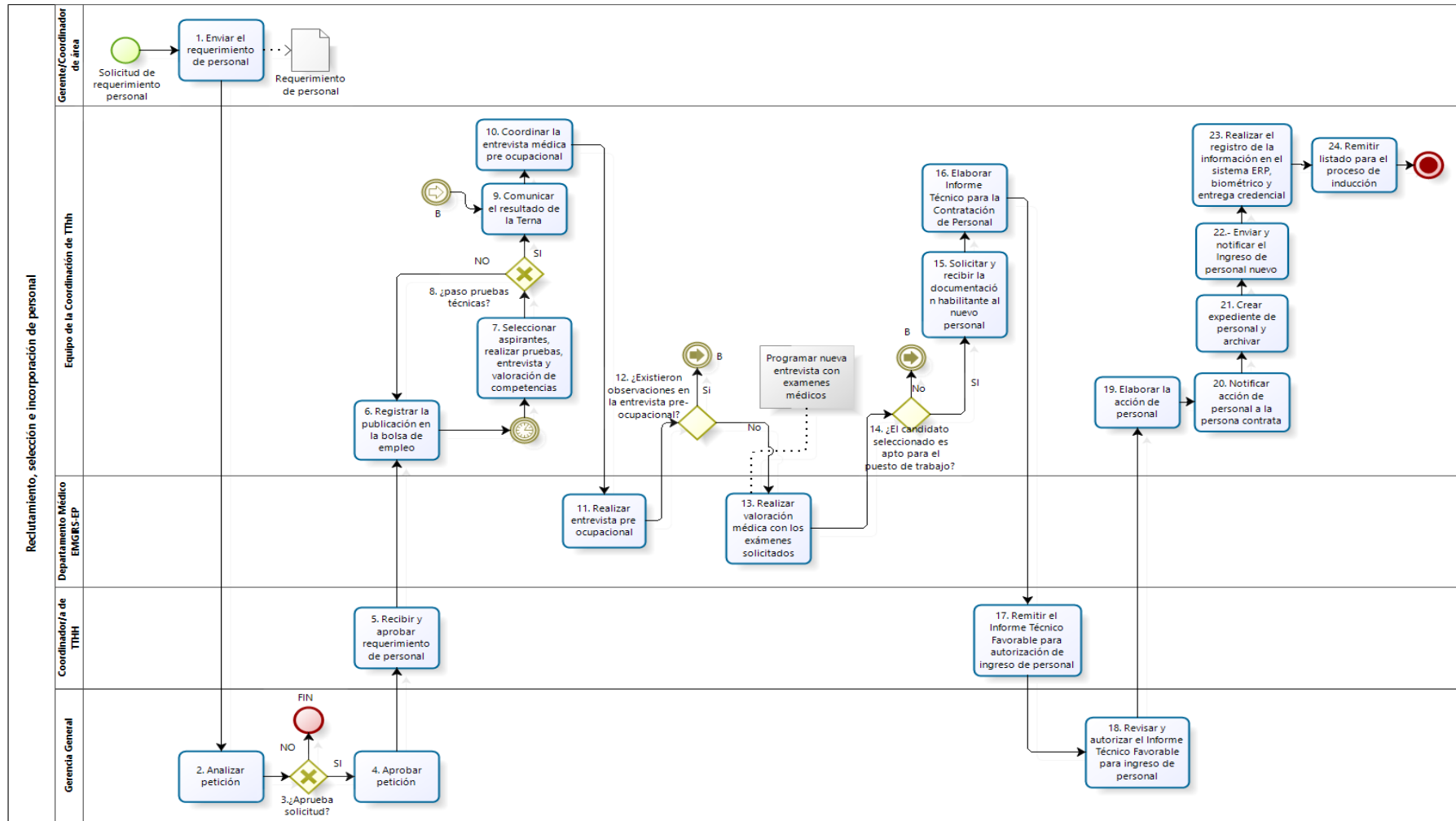
Candidato: Individuo entre los aspirantes que encaja con las necesidades y las características de la vacante propuesta.

POLITICAS

1. La EMGIRS-EP fomentará la participación de su personal en los procesos de selección, sin perjuicio de contar con candidatos externos. En caso de candidatos en igualdad de condiciones, se dará preferencia al candidato interno.
2. Todo aspirante, así como el personal interno que participe por una vacante específica, sin excepción, está sujeto a cumplir con los requisitos del puesto del proceso de selección.
3. No se tomará en consideración aspirantes que tengan antecedentes penales o haya sido cesado en funciones por visto bueno o sumario administrativo.
4. La información y documentación recopilada durante el proceso de selección y vinculación del mismo, es de carácter restringido para uso de Talento Humano y del responsable del área que requiere la contratación.
5. La Coordinación de Talento Humano es responsable de comunicar y solicitar mediante correo electrónico al aspirante seleccionado, la documentación de ingreso, la cual deberá estar actualizada de acuerdo a la fecha de ingreso.
6. Se considerará como causa de anulación del proceso de selección, la presentación de documentos alterados por el aspirante.
7. El equipo de Talento Humano realizará la validación de la declaración patrimonial jurada de inicio de gestión, dentro de los 12 días siguientes a la elaboración de la misma.
8. Una vez culminado el proceso de contratación de personal, se deberá solicitar a la Contraloría General del Estado, así como a la aseguradora, la inclusión en la póliza de fidelidad de la EMGIRS-EP.
9. En caso de pérdida de la credencial institucional deberá cancelar en la ventanilla de recaudación de la EMGIRS-EP, el valor de \$10,00 (diez dólares de los estados unidos de américa con 00/100); y, presentar el comprobante de pago con la denuncia respectiva de perdida de documentos, para poder reponer la misma.
10. Todo ingreso de personal deberá realizarse hasta el 22 de cada mes.

2. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Enviar el requerimiento de personal	Gerentes de Unidad	Los Gerentes de Unidad realizan el requerimiento de personal de las áreas que tienen a su cargo, dirigido a la Gerencia General o su delegado en la cual deben incluir la justificación de la necesidad, de acuerdo al anexo. Anexo "Requerimiento de personal" .
2.	Analizar petición	Gerencia General o su delegado	Analiza la petición realizada por la/las áreas para dar conformidad o no a la petición.
3.	Decisión	Gerencia General o su delegado	¿Aprueba solicitud? SI: Continuar con actividad 4 NO: Se informa al área solicitante la no pertinencia de la solicitud. FIN.
4.	Aprobar petición	Gerencia General	El Gerente general o su delegado recibe y direcciona con sumilla, el requerimiento al/la Coordinador/a de Talento Humano, para que se proceda de acuerdo a la normativa legal vigente.
5.	Recibir y aprobar requerimiento de personal	Coordinador/a de Talento Humano	El/la Coordinador/a de Talento Humano, reasigna al equipo de la Coordinación de Talento Humano para que proceda a iniciar el proceso de reclutamiento y selección en atención al requerimiento de contratación del personal enviado por el Gerente de Unidad.
6.	Registrar la publicación en la bolsa de empleo	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano realiza la publicación en la página web www.bolsadeempleo.emgirs.gob.ec de la EMGIRS-EP en la sección de bolsa de empleo se carga la información del puesto requerido. Nota: El tiempo de publicación de un proceso estará abierto hasta que se haya seleccionado a los aspirantes.
7.	Seleccionar aspirantes, realizar pruebas, entrevista y valoración de competencias	Equipo de la Coordinación de Talento Humano / Jefes Inmediatos	El equipo de la Coordinación de Talento Humano una vez que cuente con varios aspirantes al puesto, califica las hojas de vida y realiza la selección de los aspirantes que cumplan los requisitos del puesto, conforme a los parámetros técnicos establecidos para el cargo y que cumpla con la normativa legal vigente. A los aspirantes seleccionados se les aplicará una prueba técnica, elaborada por el jefe de área. Una vez con los resultados de las pruebas, el equipo de la Coordinación de Talento Humano, presenta la terna para continuar con las entrevistas y coordina el día y hora para realizar las entrevistas y valoración de competencias a los aspirantes. El jefe de área realizará la entrevista a los candidatos para lo cual se empleará el Anexo "Formato de entrevista" .
8.	Decisión	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	¿Paso pruebas técnicas? (mínimo 7/10) SI: Continuar con actividad 9 NO: En caso de que ningún aspirante haya pasado la prueba técnica deberá retornar a la actividad 6.

	Actividad	Responsable	Descripción
9.	Comunicar el resultado de la Terna	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano presenta el resultado de la terna a la Coordinadora/o de Talento Humano y jefe de área, una vez realizadas las entrevistas.
10.	Coordinar la entrevista médica pre ocupacional	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	Una vez obtenido el candidato idóneo, el equipo de la Coordinación de Talento Humano coordinará con el Médico Ocupacional, la hora y fecha para la entrevista médica pre ocupacional y se notificará mediante correo al candidato.
11.	Realizar entrevista pre ocupacional	Departamento Médico EMGIRS-EP	El Médico Ocupacional realiza la entrevista pre ocupacional y posteriormente, se le indicará al candidato idóneo seleccionado los exámenes médicos a realizarse para la incorporación a la EMGIRS-EP, para posterior a eso ser revisados y valorados por el Médico Ocupacional de la Empresa. Nota: El Médico Ocupacional procederá a informar vía correo institucional a la Coordinación de Talento Humano, las novedades del candidato si las hubiera.
12.	Decisión	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	¿Existieron observaciones en la entrevista pre-ocupacional? SI: Verificar en el resultado de la terna a la segunda opción, retornar actividad 9. NO: Ir a la actividad Nro. 13
13.	Realizar valoración médica con los exámenes solicitados	Departamento Médico EMGIRS-EP	El equipo de la Coordinación de Talento Humano, Informa al personal seleccionado que se acerque al departamento médico para la valoración médica con los exámenes solicitados por la Médico Ocupacional. El personal del departamento médico remite mediante correo electrónico la calificación de aptitud del candidato a talento humano para continuar con el proceso respectivo.
14.	Decisión	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	¿El candidato seleccionado es apto para el puesto de trabajo? SI: Continuar con actividad 15 NO: Verificar en el resultado de la terna a la segunda opción, retornar actividad 9.
15.	Solicitar y recibir la documentación habilitante al nuevo personal	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	Una vez que el candidato ha cumplido con todos los parámetros establecidos, el equipo de la Coordinación de Talento Humano procede a solicitar mediante correo electrónico, los documentos habilitantes para el ingreso del personal seleccionado. La entrega de estos documentos deberá realizarse previo al ingreso. Anexo "Lista de documentos requeridos para el ingreso (check list)" Revisa y verifica que se encuentre debidamente suscrito y con la información correcta, de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> o Convenio de confidencialidad o Formulario de datos personales

	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> o Formulario de nepotismo o Formulario de Pluriempleo o Solicitud de acumulación de decimos o Solicitud de entrega del formulario 107 (carta) o Formulario de Gastos Personales o Lista de documentos requeridos para el ingreso completa y firmada. o Conflicto de intereses.
16.	Elaborar Informe Técnico para la Contratación de Personal	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	Una vez que el candidato ha cumplido con todo el proceso y los requisitos para el ingreso de personal, el equipo de la Coordinación de Talento Humano procede a elaborar el Informe Técnico para la Contratación de Personal, con los resultados del proceso de selección y determinando el personal idóneo para el cargo, posterior lo remite para revisión y aprobación del /la Coordinador/a de Talento Humano.
17.	Remitir el Informe Técnico Favorable para autorización de ingreso de personal	Coordinador/a de Talento Humano	El/la Coordinador/a de Talento Humano, revisa y envía el Informe Técnico Favorable de Contratación de Personal al Gerente General o su delegado, para la respectiva autorización de ingreso del personal seleccionado.
18.	Revisar y autorizar el Informe Técnico Favorable para ingreso de personal	Gerente General o su delegado	Revisa el Informe Técnico Favorable de Contratación de Personal, autoriza el ingreso de personal y solicita continuar con el proceso.
19.	Elaborar la acción de personal	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	Una vez autorizado el ingreso de personal, el equipo de la Coordinación de Talento Humano elabora la acción de personal de contratación para revisión y suscripción del/la Coordinador/a de Talento Humano y Gerente General o su delegado.
20.	Notificar acción de personal a la persona contratada	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano, notificará la acción de personal a la persona contratada, para la suscripción respectiva.
21.	Crear expediente de personal y archivar	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano procede a crear el expediente personal, archivará y custodiará adecuadamente.
22.	Enviar y notificar el Ingreso de personal nuevo	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	Enviar mediante correo electrónico el ingreso del nuevo servidor/trabajador a: Coordinación Administrativa, Coordinación de Talento Humano, Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinación Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Jefe inmediato, para su respectivo proceso.
23.	Realizar el registro de la información en el sistema ERP, biométrico y entrega credencial institucional	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la información en el sistema ERP (Datos personales y puesto) • Registrar huellas dactilares en el sistema de control biométrico.

	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Generar y entregar la credencial institucional. Anexo: "Acta entrega recepción credencial institucional".
24.	Remitir listado para el proceso de inducción	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	<p>El Equipo de la Coordinación de Talento Humano, genera el listado para programar el proceso de inducción de los nuevos servidores y/o trabajadores.</p> <p>FIN Y CONTINÚA EL INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>

3. FORMATOS Y ANEXOS

- GAF-GTH-02-POE01-FOR01 Requerimiento de personal
- GAF-GTH-02-POE01-FOR02 Formato de entrevista
- GAF-GTH-02-POE01-FOR03 Lista de documentos requeridos para el ingreso (check list)
- GAF-GTH-02-POE01-FOR04 Convenio de confidencialidad
- GAF-GTH-02-POE01-FOR05 Conflicto de intereses
- GAF-GTH-02-POE01-FOR06 Formulario de datos personales
- GAF-GTH-02-POE01-FOR07 Formulario de nepotismo
- GAF-GTH-02-POE01-FOR08 Formulario de Pluriempleo
- GAF-GTH-02-POE01-FOR09 Solicitud de acumulación de decimos
- GAF-GTH-02-POE01-FOR10 Solicitud de entrega del Formulario 107
- GAF-GTH-02-POE01-FOR11 Acta entrega recepción credencial institucional
- GAF-GTH-02-POE01-FOR12 Formulario de Gastos Personales