

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>VERSION:</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
	<b>PAGINA:</b> <span style="float: right;">Página 1 de 9</span>

## PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 1. OBJETIVO.

Realizar la preparación del proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano de acuerdo a los pasos previos sugeridos en la ley vigente, con el fin de establecer las bases del concurso de méritos y oposición.

### 2. ALCANCE.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.

De conformidad con el último inciso del artículo 51 de la LOSEP será responsabilidad de las UATH, o quien hiciera sus veces, de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración, entre otros, del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, observando lo determinado en la presente norma.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Responsable de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos.</li> <li>• Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional.</li> <li>• Lidera el diseño, ejecución, control y evaluación de la Escala de Remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa.</li> <li>• Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos: reclutamiento y selección; desarrollo de carrera; capacitación; evaluación del desempeño; seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación</li> <li>• Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración del talento humano de la Institución.</li> <li>• Coordina las relaciones interinstitucionales y gestiona convenios de capacitación.</li> <li>• Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual referente al talento humano de la institución</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> </ul>

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

**PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 2 de 9

Analista de Recursos  
Humanos

- Ejecuta las políticas y acciones de personal de los subsistemas de reclutamiento y selección, estructura de puestos; desarrollo de carrera; capacitación, evaluación del desempeño; régimen disciplinario; y retiro y jubilación
- Analiza, propone y actualiza la Escala de Remuneraciones del Municipio, así como evalúa su consistencia de equidad interna y competitividad externa.
- Realiza análisis y propone alternativas de desarrollo institucional en base a informes estadísticos.
- Genera, controla y actualiza la base de datos del talento humano municipal.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

##### ABREVIATURAS

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
2	GAD-SPH	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	POA	Plan Operativo Anual

##### DEFINICIONES

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Planificación del Talento Humano	Distributivo tentativo para la contratación o reclutamiento del Talento Humano
2	Distributivo de sueldos	Distribución de sueldos para el sector público de acuerdo a la ley vigente.
3	Partida presupuestaria	Memorando en el cual se solicita disponibilidad de fondos para la contratación o reclutamiento del Talento Humano.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo: Preparación del proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano

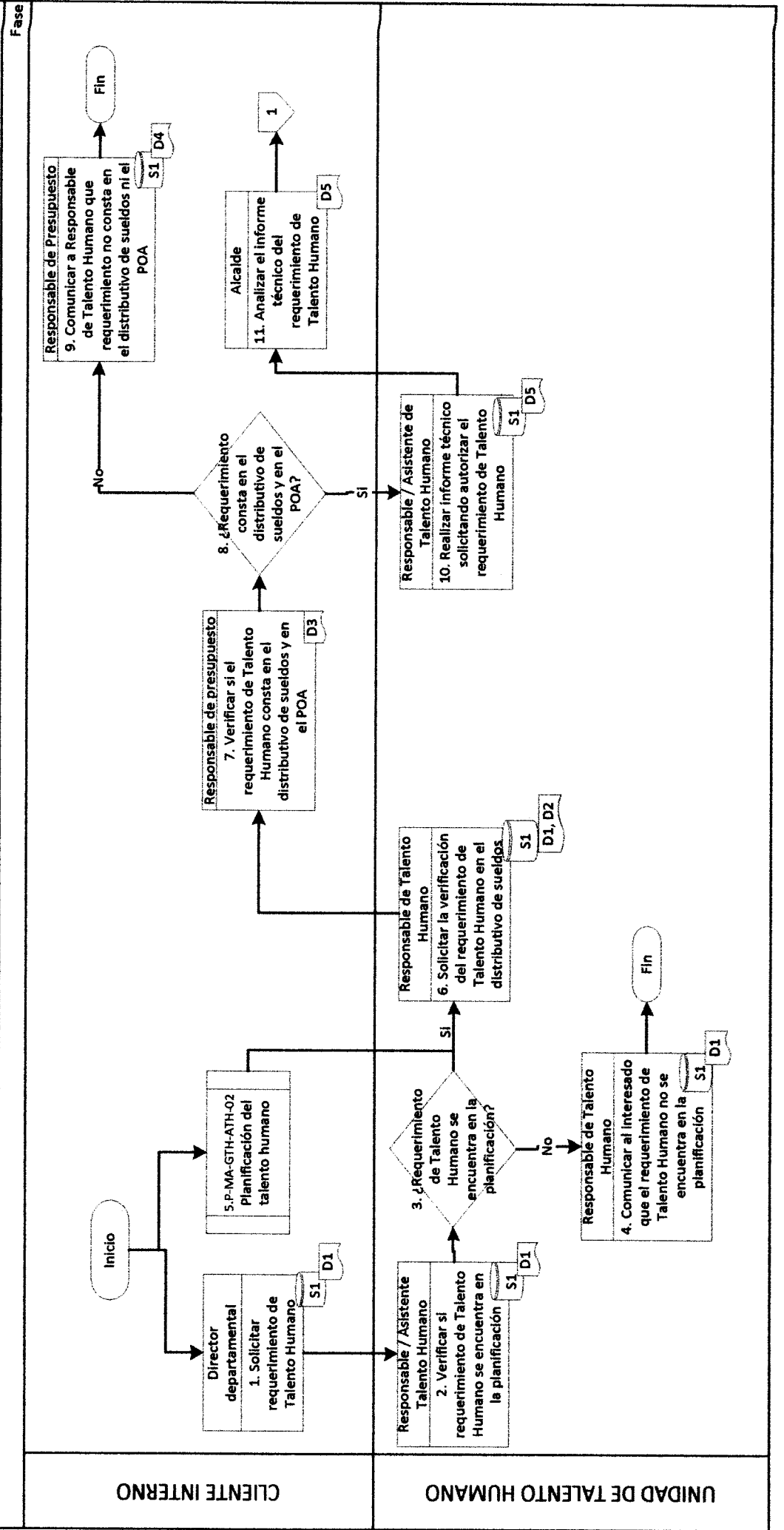
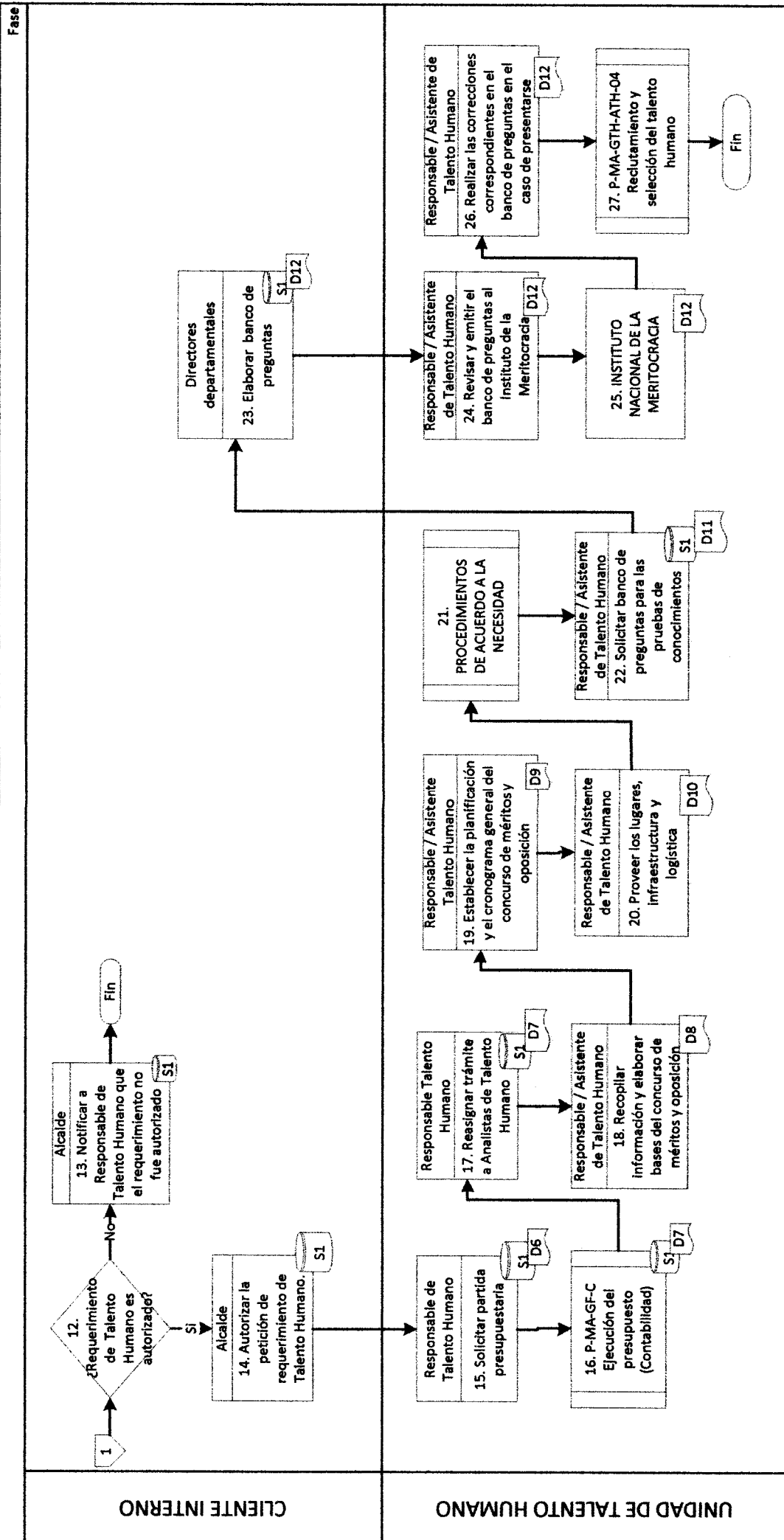


Diagrama de Flujo: Preparación del proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano



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

**PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 5 de 9

<b>Documentos:</b>	<b>Sistemas:</b>
D1: Memorando de Solicitud de requerimiento de Talento Humano	S1. Sistema de gestión documental
D2: Memorando para la verificación del requerimiento de Talento Humano en el distributivo de sueldos	
D3: Distributivo de sueldos y POA	
D4: Memorando de respuesta que el requerimiento de Talento Humano no consta en el distributivo de sueldos.	
D5: Informe técnico para autorizar el requerimiento de Talento Humano.	
D6: Memorando para solicitar partida presupuestaria	
D7: Certificación de disponibilidad de fondos	
D8: Información de bases del concurso de méritos y oposición.	
D9: Planificación y cronograma general para el concurso	
D10: Documentos necesarios para la provisión de los lugares, infraestructura o logística.	
D11: Memorando para solicitar el banco de preguntas para las pruebas de conocimientos	
D12: Banco de preguntas	

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>SOLICITAR REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	Solicita requerimiento de Talento Humano a través del Sistema (S1) y un memorando.	Director departamental
2	<b>VERIFICAR SI REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO SE ENCUENTRA EN LA PLANIFICACIÓN</b>	Verifica si requerimiento de Talento Humano se encuentra en la planificación	Responsable / Asistente de Talento Humano
3	<b>¿REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO SE ENCUENTRA EN LA PLANIFICACIÓN?</b>	¿Requerimiento de Talento Humano se encuentra en la planificación? • <b>Requerimiento de Talento Humano si está en la planificación</b> Continuar a la actividad N° 6 • <b>Requerimiento de Talento Humano no se encuentra en la planificación</b> Continuar a la actividad N° 4	Responsable / Asistente de Talento Humano
4	<b>COMUNICA AL INTERESADO QUE EL REQUERIMIENTO NO SE ENCUESTRA EN LA PLANIFICACIÓN</b>	Comunica al interesado que el requerimiento de Talento Humano no se encuentra en la planificación a través del sistema S1 y un memorando de respuesta	Responsable de Talento Humano

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

**PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 6 de 9

5	<b>PROCEDIMIENTO P-MA-GTH-ATH-02 PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	A través del procedimiento: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO envía el plan de Talento Humano para iniciar con la preparación del Reclutamiento del Talento Humano	
6	<b>VERIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS</b>	Solicita la verificación del requerimiento de Talento Humano en el distributivo de sueldos a través del Sistema S1 y un memorando de petición (D2) adjuntando el requerimiento de Talento Humano (D1)	Responsable de Talento Humano
7	<b>EL REQUERIMIENTO CONSTA EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS Y EN EL POA</b>	Verifica si el requerimiento de Talento Humano consta en el distributivo de sueldos y en el POA (D3)	Responsable de Presupuesto
8	<b>¿REQUERIMIENTO CONSTA EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS Y EN EL POA?</b>	<p>¿Requerimiento consta en el distributivo de sueldos y en el POA?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requerimiento consta en el distributivo de sueldos y en el POA</b> Continuar a la actividad N°10</li> <li>• <b>Requerimiento no consta en el distributivo de sueldos y en el POA</b> Continuar a la actividad N°9</li> </ul>	Responsable de Presupuesto
9	<b>COMUNICAR A RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO QUE REQUERIMIENTO NO CONSTA EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS NI EL POA</b>	Comunica a Responsable de Talento Humano que requerimiento no consta en el distributivo de sueldos ni el POA a través del sistema S1.	Responsable de Presupuesto
10	<b>REALIZAR INFORME SOLICITANDO AUTORIZAR EL REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	Realiza informe técnico solicitando autorizar el requerimiento de Talento Humano a través del sistema S1 y un memorando (D5).	
11	<b>ANALIZAR EL INFORME TÉCNICO DEL REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>	Analiza el informe técnico del requerimiento de Talento Humano (D5)	Alcalde
12	<b>¿REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO ES AUTORIZADO?</b>	<p>¿Requerimiento de Talento Humano es autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requerimiento de Talento Humano autorizado</b> Continuar a la actividad N°14</li> <li>• <b>Requerimiento de Talento Humano no autorizado</b> Continuar a la actividad N° 13</li> </ul>	Alcalde

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

**PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 7 de 9

13	<b>NOTIFICAR A RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO QUE EL REQUERIMIENTO NO FUE AUTORIZADO</b>	Notifica a Responsable de Talento Humano que el requerimiento no fue autorizado a través del sistema S1.	Alcalde
14	<b>AUTORIZAR LA PETICIÓN DE REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO.</b>	Autoriza la petición de requerimiento de Talento Humano a través del sistema S1.	Alcalde
15	<b>SOLICITAR PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	Solicita partida presupuestaria para el requerimiento de Talento Humano a través de un memorando (D6) en el sistema S1.	Responsable de Talento Humano
16	<b>PROCEDIMIENTO P-MA-GF-C EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Llamado al procedimiento: APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, el cual genera la certificación de disponibilidad de fondos (D7)	Responsable de Talento Humano
17	<b>REASIGNAR TRÁMITE A ANALISTAS DE TALENTO HUMANO</b>	Reasignar trámite en el sistema S1 a Analistas de Talento Humano para que preparen la información necesaria para el concurso de méritos y oposición. Adjuntando la certificación de disponibilidad de fondos (D7)	Responsable de Talento Humano
18	<b>ELABORAR BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Recopila información y elabora bases del concurso de méritos y oposición (D8)	Responsable / Asistente de Talento Humano
19	<b>ESTABLECER LA PLANIFICACIÓN Y EL CRONOGRAMA GENERAL DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Establece la planificación y el cronograma general (D9) del concurso de méritos y oposición	Responsable / Asistente de Talento Humano
20	<b>PROVEER LOS LUGARES, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</b>	Proveer los lugares, infraestructura y logística (D10 – solicitudes, memos, etc.)	Responsable / Asistente de Talento Humano
21	<b>PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD</b>	Llamar a los procedimientos de acuerdo a la necesidad para la provisión de los lugares, infraestructura y logística.	Responsable / Asistente de Talento Humano
22	<b>SOLICITAR BANCO DE PREGUNTAS PARA LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS</b>	A través del sistema S1 y un memorando (D11) se solicita un banco de preguntas para las pruebas de conocimientos del concurso	Responsable / Asistente de Talento Humano
23	<b>ELABORAR BANCO DE PREGUNTAS</b>	Elabora banco de preguntas (D12) de acuerdo al requerimiento de Talento Humano	Directores departamentales

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

**PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 8 de 9

24	<b>REVISAR Y EMITIR EL BANCO DE PREGUNTAS</b>	Revisar y emitir el banco de preguntas (D12)	Responsable / Asistente de Talento Humano
25	<b>REALIZAR LAS CORRECCIONES EN EL BANCO DE PREGUNTAS EN EL CASO DE PRESENTARSE</b>	Realiza las correcciones correspondientes en el banco de preguntas (D12) en el caso de presentarse.	Responsable / Asistente de Talento Humano
26	<b>PROCEDIMIENTO P-MA-GTH-ATH-04 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Llamado al procedimiento de RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO para iniciar con el proceso.	
<b>FIN</b>			

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**DOCUMENTOS INTERNOS**

N°	Título del Documento
1	Manual de Funciones
2	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH
3	Estructura y gestión organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

N°	Título del Documento
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)
3	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD
4	Acuerdo No. MRI 2012-000056 (se expide la norma sustitutiva de la norma del subsistema de Reclutamiento y selección de personal del ministerio de Relaciones laborales) Capítulo III, Del proceso de reclutamiento y selección de personal, Sección I, De la preparación del proceso de reclutamiento y selección

**8. FORMATOS Y REGISTROS**

**FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Código	Título del Documento
F	Distributivo de sueldos
F	Certificación de disponibilidad de fondos
L	Planificación y cronograma general para el concurso
F	Banco de preguntas
L	POA



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

**PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 9 de 9

**9. ANEXOS**

**10. HISTORIAL DE VERSIONES**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
14/12/2012	1		Levantamiento de procedimiento.
10-02-2015	2		Se corrigió el punto 24 y omitió el punto 25 referente a la meritocracia

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