

| | |
|--|---|
| 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 1 de 9 |

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.

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

**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

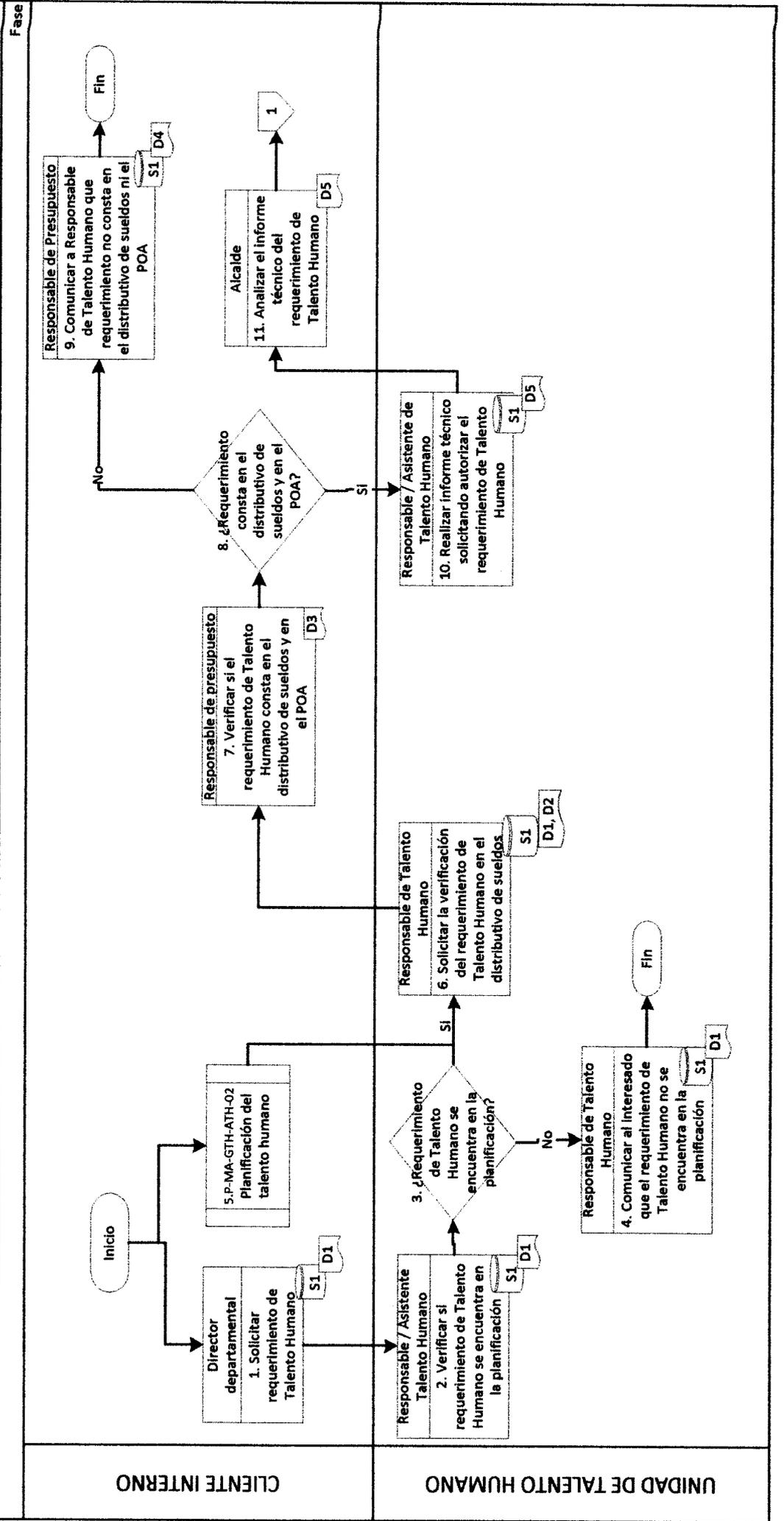
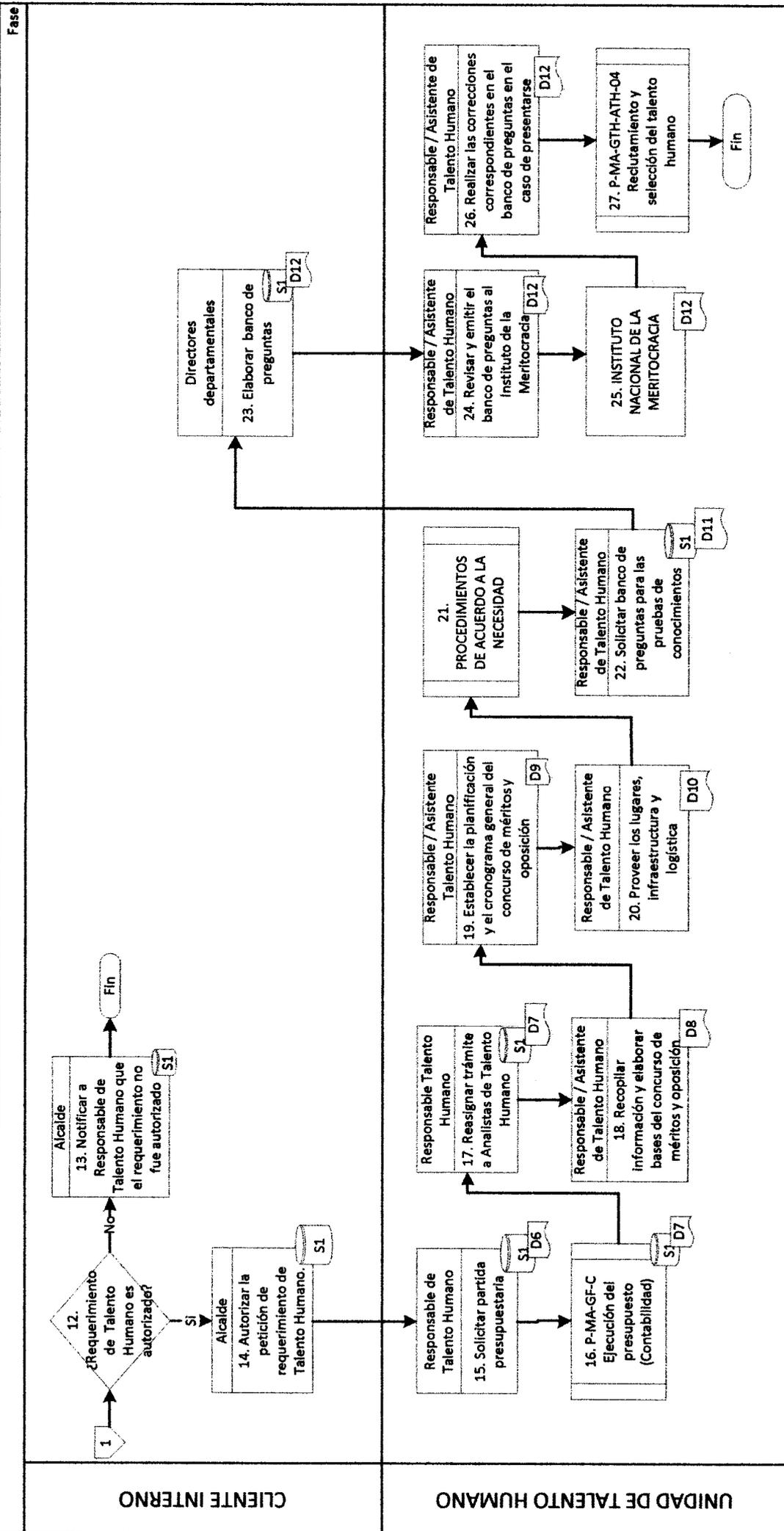


Diagrama de Flujo: Preparación del proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano



**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

| Documentos: | Sistemas: |
|--|-----------------------------------|
| 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

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----------|--|--|--|
| 1 | SOLICITAR REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO | Solicita requerimiento de Talento Humano a través del Sistema (S1) y un memorando. | Director departamental |
| 2 | VERIFICAR SI REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO SE ENCUENTRA EN LA PLANIFICACIÓN | Verifica si requerimiento de Talento Humano se encuentra en la planificación | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 3 | ¿REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO SE ENCUENTRA EN LA PLANIFICACIÓN? | ¿Requerimiento de Talento Humano se encuentra en la planificación? <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Talento Humano si está en la planificación Continuar a la actividad N° 6 • Requerimiento de Talento Humano no se encuentra en la planificación Continuar a la actividad N° 4 | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 4 | COMUNICA AL INTERESADO QUE EL REQUERIMIENTO NO SE ENCUENTRA EN LA PLANIFICACIÓN | 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 | PROCEDIMIENTO P-MA-GTH-ATH-02 PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 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 | VERIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS | 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 | EL REQUERIMIENTO CONSTA EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS Y EN EL POA | Verifica si el requerimiento de Talento Humano consta en el distributivo de sueldos y en el POA (D3) | Responsable de Presupuesto |
| 8 | ¿REQUERIMIENTO CONSTA EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS Y EN EL POA? | <p>¿Requerimiento consta en el distributivo de sueldos y en el POA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento consta en el distributivo de sueldos y en el POA Continuar a la actividad N°10 • Requerimiento no consta en el distributivo de sueldos y en el POA Continuar a la actividad N°9 | Responsable de Presupuesto |
| 9 | COMUNICAR A RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO QUE REQUERIMIENTO NO CONSTA EN EL DISTRIBUTIVO DE SUELDOS NI EL POA | 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 | REALIZAR INFORME SOLICITANDO AUTORIZAR EL REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO | Realiza informe técnico solicitando autorizar el requerimiento de Talento Humano a través del sistema S1 y un memorando (D5). | |
| 11 | ANALIZAR EL INFORME TÉCNICO DEL REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO | Analiza el informe técnico del requerimiento de Talento Humano (D5) | Alcalde |
| 12 | ¿REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO ES AUTORIZADO? | <p>¿Requerimiento de Talento Humano es autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Talento Humano autorizado Continuar a la actividad N°14 • Requerimiento de Talento Humano no autorizado Continuar a la actividad N° 13 | 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 | NOTIFICAR A RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO QUE EL REQUERIMIENTO NO FUE AUTORIZADO | Notifica a Responsable de Talento Humano que el requerimiento no fue autorizado a través del sistema S1. | Alcalde |
| 14 | AUTORIZAR LA PETICIÓN DE REQUERIMIENTO DE TALENTO HUMANO. | Autoriza la petición de requerimiento de Talento Humano a través del sistema S1. | Alcalde |
| 15 | SOLICITAR PARTIDA PRESUPUESTARIA | Solicita partida presupuestaria para el requerimiento de Talento Humano a través de un memorando (D6) en el sistema S1. | Responsable de Talento Humano |
| 16 | PROCEDIMIENTO P-MA-GF-C EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | Llamado al procedimiento: APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, el cual genera la certificación de disponibilidad de fondos (D7) | Responsable de Talento Humano |
| 17 | REASIGNAR TRÁMITE A ANALISTAS DE TALENTO HUMANO | 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 | ELABORAR BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN | Recopila información y elabora bases del concurso de méritos y oposición (D8) | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 19 | ESTABLECER LA PLANIFICACIÓN Y EL CRONOGRAMA GENERAL DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN | Establece la planificación y el cronograma general (D9) del concurso de méritos y oposición | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 20 | PROVEER LOS LUGARES, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA | Proveer los lugares, infraestructura y logística (D10 – solicitudes, memos, etc.) | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 21 | PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD | Llamar a los procedimientos de acuerdo a la necesidad para la provisión de los lugares, infraestructura y logística. | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 22 | SOLICITAR BANCO DE PREGUNTAS PARA LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS | 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 | ELABORAR BANCO DE PREGUNTAS | 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 | REVISAR Y EMITIR EL BANCO DE PREGUNTAS | Revisar y emitir el banco de preguntas (D12) | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 25 | REALIZAR LAS CORRECCIONES EN EL BANCO DE PREGUNTAS EN EL CASO DE PRESENTARSE | Realiza las correcciones correspondientes en el banco de preguntas (D12) en el caso de presentarse. | Responsable / Asistente de Talento Humano |
| 26 | PROCEDIMIENTO P-MA-GTH-ATH-04 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | Llamado al procedimiento de RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO para iniciar con el proceso. | |
| FIN | | | |

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

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|----------------|----------------------|--|
| FECHA | VERSIÓN | REALIZADO POR | DESCRIPCIÓN |
| 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 |

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