


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 Página 1 de 19 |


DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
PROCESO: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PRODUCTO: INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | ROL | NOMBRE/CARGO | FECHA | FIRMA |
|---------|---|-----------|--|------------|---|
| 1 | Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo | ELABORADO | Ing. Ma. Eugenia Salas Analista OyM | 20/02/2015 | |
| | | REVISADO | Ing. Alba Cáceres Analista Talento Humano3 | 20/02/2015 | |
| | | | Ing. Medardo Silva Director OyM | 20/02/2015 | |
| | | APROBADO | Abg. Franci Franco Director Talento Humano | 20/02/2015 | |
| 2 | Actualización de Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo (por cambio en Norma Técnica de Selección de Personal MDT) | ELABORADO | Ing. Alba Cáceres Analista OyM3 | 06/11/2018 |  |
| | | REVISADO | Dra. Libertad Regalado Directora OyM | 19/12/2018 |  |
| | | | Ing. Shirley Vinuesa Directora Talento Humano | 20/12/2018 |  |
| | | APROBADO | Dr. Miguel Camino S. Rector ULEAM | 21/12/2018 |  |



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD DEL ECUADOR</small> <small>EL OJO AL FARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 2 de 19 |

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento determinado en las diferentes fases del concurso de méritos y oposición para el reclutamiento y selección de personal administrativo, de conformidad con los lineamientos legales vigentes.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de rectorado, unidades académicas, administrativas, departamento financiero y de talento humano que intervienen en la realización de los concursos de méritos y oposición de personal administrativo en la universidad.

3. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador, aprobado mediante Registro Oficial 449 de fecha octubre 20 del 2018. Última modificación: 14 de febrero del 2018. Estado: Reformado.

Artículo 228, dispone "*El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora*".

Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 de octubre 6 del 2010. Última modificación: 23 de octubre del 2018. Estado: Reformado.

Artículo 16, Nombramiento y posesión: "*Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.*"


El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán".

Artículo 17 literal b.5): "*De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el período de prueba. El servidor o servidora se encuentra sujeto a evaluación durante un período de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto*".

Artículo 20, Prohibición de registrar: "*La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal cumplimiento*".

Artículo 63, del Subsistema de Selección de Personal señala: "*Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.*"



| | | |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 3 de 19 |

Artículo 64, de las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas (primer inciso) determina: *“Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4 % del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes”.*

Artículo 65, del ingreso a un puesto público, (párrafo primero) establece: *“El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos”.*

Artículo 66, de los puestos vacantes se dispone: *“Para llenar puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los participantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano”.*


Artículo 67, de la Designación de la o el ganador del concurso.- *“La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.”*

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, aprobado mediante Decreto Ejecutivo 710. Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril del 2011. Última modificación de fecha 28 de septiembre del 2018. Estado: Reformado.


Artículo 3, del Ingreso al servicio público se dispone: *“Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:*

1.- *Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:*

- a) *No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;*
- b) *No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;*
- c) *No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;*

2.- *Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;* 



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small> <small>EL D. ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 4 de 19 |

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto".

Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 222. Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre del 2014. Última modificación: 31 de enero del 2018. Estado: Reformado.

Todo el documento

Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre del 2009. Última modificación: 30 de junio del 2016.


Norma 407-03. Incorporación de Personal: "Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. *D*



| | | |
|--|--|--------------------------|
|  Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 5 de 19 |

En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos”.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- Autorizar el inicio del proceso de selección de personal, previo informe técnico del departamento de Talento Humano.
- Integrar personalmente o mediante delegado el Tribunal de Méritos y Oposición y el Tribunal de Apelaciones.
- Realizar la entrevista de desempate entre aspirantes finalistas, en caso de existir empate.
- Autorizar la emisión de nombramiento provisional de prueba.

Autoridad Académica – Administrativa (Unidad Solicitante):

- Determinar y justificar la necesidad existente en la unidad.
- Emitir solicitud al Departamento de Talento Humano.
- Integrar personalmente o mediante delegado el Tribunal de Méritos y Oposición y el Tribunal de Apelaciones.
- Delegar a uno de los miembros de la pareja de técnicos entrevistadores.
- Elaborar el banco de preguntas y respuestas para la prueba de conocimientos técnicos del puesto a concursar.


Director (a) del Departamento Financiero:

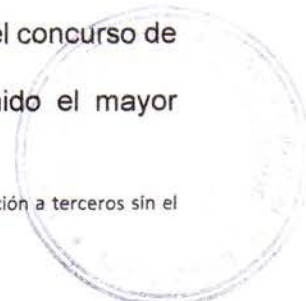
- Autorizar y suscribir la certificación de partida presupuestaria.


Director (a) del Departamento de Talento Humano:

- Revisar los requerimientos de personal con los justificativos de soporte.
- Solicitar certificación de partida presupuestaria y de impacto económico.
- Emitir y suscribir informe técnico que determine la necesidad de llenar un puesto vacante o de crear un nuevo puesto; y posteriormente el informe técnico, con sustento a lo descrito en el acta final del concurso de méritos y oposición.
- Coordinar el proceso de selección de personal, de acuerdo a regulaciones y normativa de ley.
- Designar a un servidor del departamento de Talento Humano como administrador del concurso y controlar su gestión.
- Integrar personalmente o mediante delegado el Tribunal de Méritos y Oposición y el Tribunal de Apelaciones.

Tribunal de Méritos y Oposición:

- Revisar la documentación del concurso y los reportes generados de la plataforma tecnológica del MDT.
- Verificar si existe o no omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso de méritos y oposición.
- Declarar al ganador del concurso al aspirante que hubiere obtenido el mayor puntaje y a los elegibles. 



| | | |
|--|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 6 de 19 |

d) Declarar desierto el concurso de méritos y oposición.

Tribunal de Apelaciones:

- a) Conocer y resolver las apelaciones que presenten las y los aspirantes sobre los resultados de la verificación del mérito y o sobre los resultados de la prueba de conocimientos técnicos.
- b) Informar al administrador del concurso y al responsable de la UATH sobre cualquier novedad que pueda constituir una omisión o incumplimiento de la presente norma.

Analista de Presupuesto 3:

- a) Analizar y emitir certificación de partida presupuestaria.

Analista de Remuneración y Calidad de Atención al usuario 3:

- a) Analizar y emitir informe de impacto económico.

Analista del Departamento de Talento Humano:

- a) Analizar la solicitud presentada por la unidad académica o administrativa.
- b) Emitir, registrar y archivar nombramiento provisional de prueba.
- c) Custodiar expediente del servidor.

Administrador del Concurso

- a) Administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la Norma.
- b) Realizar los pasos previos del concurso, establecidos en la Norma Técnica Del Subsistema de Selección de Personal.
- c) Elaborar las bases de los concursos.
- d) Ejecutar cada una de las etapas del concurso.
- e) Realizar el cronograma de los concursos.
- f) Elaborar las actas y demás documentación inherente al proceso a realizar.
- g) Custodiar la clave de acceso a la plataforma tecnológica del MDT.
- h) Subir a la plataforma tecnológica la información referente a los concursos.
- i) Revisar documentación entregada por aspirantes seleccionados.
- j) Legalizar con su firma y/o clave, la información y documentación que se genere del concurso y subirla a la plataforma tecnológica.
- k) Custodiar los registros y respaldos (digitales y físicos) que sustenten el concurso.

Aspirante:

- a) Aplicar en plataforma tecnológica administrada por el MDT.
- b) Presentar la documentación requerida por el Departamento de Talento Humano.

5. DEFINICIONES:


Administrador del Concurso:

Es la o el servidor de la UATH, designado por el responsable de la UATH.

Banco de Preguntas:

Es el listado de preguntas con sus respuestas, del cual se va a seleccionar aleatoriamente las preguntas para definir un cuestionario que se aplicará en la prueba de conocimientos técnicos a las y los aspirantes. *D*



| | | |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 7 de 19 |

Candidato Elegible:

Se denomina candidato elegible a la o el aspirante a ingresar a una institución del estado que ha participado en un concurso de méritos y oposición y que superó las etapas de méritos y oposición. La elegibilidad durará dos años, contados desde la declaratoria del primer ganador del concurso.

Concurso Desierto:

Cuando en una convocatoria de concurso, no se hubiere inscrito ningún aspirante, o ninguno cumpla con los requisitos de la misma, se declara CONCURSO DESIERTO.

Concurso de méritos y oposición:

Es el proceso por el cual se selecciona a la persona más idónea que reúna los requisitos del perfil del puesto para que ocupe ese puesto con nombramiento permanente luego de haber superado el período de prueba.

Informe Técnico:

Es el documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo.

MDT:

Ministerio de Trabajo.

Postulación:

Es el acto mediante el cual una persona, manifiesta su interés en participar en el concurso y registra en la plataforma tecnológica la información de su perfil.

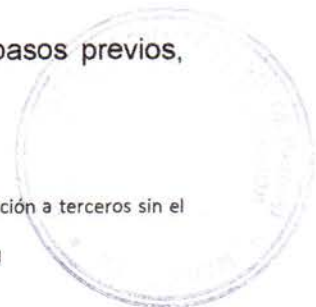
Pruebas Psicométricas:


Es el conjunto de pruebas psicológicas que miden sus capacidades intelectuales y los rasgos de la personalidad de una persona.

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas

- a) El ingreso de personal administrativo con nombramiento permanente en la universidad, únicamente se realizará a través de concursos de méritos y oposición.
- b) El departamento de Talento Humano será quien se encargue de organizar los concursos de méritos y oposición.
- c) Los concursos de méritos y oposición se llevarán a cabo en función a la planificación efectuada por el Departamento de Talento Humano.
- d) En todo concurso de méritos y oposición, el departamento de Talento Humano designará a un servidor del mismo departamento como administrador del concurso.
- e) El administrador del concurso, deberá realizar los siguientes pasos previos, determinados en la Normativa del Ministerio de Trabajo: *D*



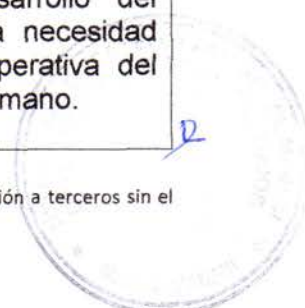
| | | |
|--|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 8 de 19 |


| | |
|---|---|
| PASOS PREVIOS A REALIZAR POR EL ADMINISTRADOR DEL CONCURSO | 1. Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso; |
| | 2. Establecer el número de puestos que se sujetarán a concurso y verificar que estos puestos se encuentren: 2.1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente; 2.2. Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes; y, 2.3. Que se hayan agotado los bancos de elegibles propios del puesto y de puestos similares; de contar con los mismos. |
| | 3. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso. |
| | 4. Preparar las pruebas de conocimientos técnicos. Para la elaboración del banco de preguntas para el puesto objeto del concurso, el departamento de talento humano, a través del administrador del concurso, solicitará a la o el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas. |
| | 5. Preparar la batería de pruebas psicométricas; |
| | 6. Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones mediante la firma de las actas constitutivas correspondientes, las que deberán subirlas a la plataforma tecnológica en conjunto con las bases del concurso. |
| | 7. Definir el cronograma de actividades a ejecutarse dentro del desarrollo del concurso, de acuerdo a la necesidad institucional y capacidad operativa del departamento de Talento Humano. |


PCO-01-F-007 Rev.3


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



| | | |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 9 de 19 |

- f) El cronograma de un concurso no podrá exceder de treinta y ocho (38) días hábiles, contados desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador del concurso.
- g) En caso de que el Departamento de Talento Humano tenga la necesidad de superar el tiempo establecido, por excepción podrá extender este periodo hasta por cinco (5) días adicionales, previa autorización de la autoridad nominadora con sustento en un informe técnico del Departamento de Talento Humano.
- h) El proceso de selección de personal administrativo de la institución, se realizará a través de la plataforma tecnológica administrada por el MDT.
- i) Las bases del concurso, una vez que se encuentren subidas en la plataforma tecnológica y la convocatoria difundida, no podrán ser modificadas.
- j) Los aspirantes de los bancos de elegibles, de acuerdo al orden de puntuación, serán declarados ganadores de un concurso, conforme lo dispuesto en la norma técnica, cuando la o el servidor que originalmente ganó un concurso se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos primeros años de servicio.
- k) La difusión de la convocatoria se realizará de manera simultánea por los siguientes medios obligatorios: Plataforma tecnológica del MDT; y, Página web institucional.
- l) Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son: Departamento de Talento Humano, Tribunal de Méritos y Oposición y Tribunal de Apelaciones.
- m) El tribunal de méritos y oposición estará integrado por:
1. La autoridad nominadora o su delegado, quien presidirá el Tribunal.
 2. El director del departamento de Talento Humano o su delegado; y,
 3. El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado.
- n) El tribunal de apelaciones estará integrado por:
1. La autoridad nominadora o su delegado, quien presidirá el Tribunal.
 2. El director del Departamento de Talento Humano o su delegado.
 3. El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado.
- o) La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: un delegado del Departamento de Talento Humano, que evaluará las competencias conductuales, y un delegado de la unidad requirente, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos.
- p) Para la realización de la entrevista, se utilizará medios de grabación de audio o video con audio de respaldo del desarrollo de la misma.
- q) El Tribunal de Méritos y Oposición será quien declare al ganador del concurso de méritos y oposición y comunicará a la autoridad nominadora o su delegado para que proceda a realizar la expedición del nombramiento provisional de prueba. 

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD DEL ECUADOR</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 10 de 19 |

- r) Concluido el concurso, el departamento de Talento Humano emitirá el nombramiento provisional de prueba al ganador o ganadora del mismo.
- s) Posesionado el servidor, se encontrará en período de prueba por tres meses, pasado este tiempo será evaluado por el jefe inmediato para la emisión del nombramiento permanente.
- t) El Tribunal de Méritos y Oposición será el encargado de declarar desierto un concurso cuando se produzca una de las causas determinadas en la norma técnica de selección de personal.
- u) El Departamento de Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo.

6.2 Controles

- a) Solicitud para llenar vacante
- b) Certificación Presupuestaria
- c) Informe de Impacto Económico
- d) Informe Técnico (para justificar la necesidad de concurso)
- e) Designación de administrador de concurso
- f) Bases del concurso
- g) Convocatoria
- h) Reporte: Resultado del procedimiento del mérito
- i) Listado de resultados de pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas
- j) Acta de entrevista
- k) Informe Técnico (con sustento a lo descrito en el acta final del concurso de méritos y oposición)
- l) Autorización para emisión de nombramiento provisional de prueba
- m) Acta Declaratoria de ganador de concurso
- n) Nombramiento provisional de prueba

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.


8. PROCEDIMIENTOS

| Nº. | Actividad | Responsable |
|-----|--|--------------------------------------|
| 8.1 | Determina la necesidad de talento humano existente en la unidad. | AUTORIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA |
| 8.2 | Elabora y envía solicitud para llenar vacante. | AUTORIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA |

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 11 de 19 |

| | | |
|------|--|---|
| 8.3 | Analiza solicitud. De ser favorable continúa en la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad No. 8.54. | DIRECTOR(A) DPTO. TALENTO HUMANO |
| 8.4 | Solicita certificación presupuestaria al Departamento Financiero e informe de impacto económico por ingreso de personal a la sección de Remuneración y calidad de Atención al Usuario (Roles de Pago). | DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO |
| 8.5 | Analiza, suscribe y envía informe de impacto económico. | ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3 |
| 8.6 | Analiza existencia de partidas vacantes y emite certificación de partida presupuestaria. | ANALISTA DE PRESUPUESTOS 3 |
| 8.7 | Autoriza y envía certificación de partida presupuestaria. De no existir partidas disponibles comunica por escrito al Departamento de Talento Humano y continúa a la actividad No.8.54. | DIRECTOR FINANCIERO |
| 8.8 | Emite informe técnico. | DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO |
| 8.9 | Si aprueba informe técnico suscribe memorando dando respuesta favorable para realizar concurso de méritos y oposición, continúa a la siguiente actividad. Caso contrario, comunica por escrito al Departamento de Talento Humano y pasa a la actividad No. 8.54. | RECTOR |
| 8.10 | Designa al administrador del concurso, mediante formato PHC-02-F001. | DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO |
| 8.11 | Realiza los pasos previos del concurso, determinados en la norma técnica de selección de personal. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.12 | Conforma Tribunal de Méritos y Oposición, formato PHC-02-F-003. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.13 | Suscriben acta de conformación, formato PHC-02-F-003; acuerdo de confidencialidad, formato PHC-02-F-002. En caso de delegación, formato PHC-02-F-004. | TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN |
| 8.14 | Conforma Tribunal de Apelaciones, formato PHC-02-F-005. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.15 | Suscriben acta de conformación, formato PHC-02-F-005; acuerdo de confidencialidad, formato PHC-02-F-002. En caso de delegación, formato PHC-02-F-006. | TRIBUNAL DE APELACIONES |
| 8.16 | Elabora las bases del concurso. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |


PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam <small>EL OJO AL FARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 12 de 19 |

| | | |
|------|---|----------------------------|
| 8.17 | Ingresar a la plataforma tecnológica administrada por el MDT la siguiente documentación: bases del concurso, acta de conformación de tribunal de méritos y oposición, formato PHC-02-F-003; acta de conformación de tribunal de apelaciones, formato PHC-02-F-005 y designación de administrador de concurso, formato PHC-02-F-001. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.18 | Planifica y realiza la difusión de la convocatoria, por medio de la plataforma tecnológica del MDT y la página web institucional. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.19 | Realiza postulación en plataforma tecnológica. | ASPIRANTE |
| 8.20 | Verifica en plataforma el nivel de cumplimiento de la hoja de vida de acuerdo a bases del concurso. Si el aspirante cumple pasa a la actividad No. 8.24, caso contrario continúa a la siguiente actividad. En ambos casos, la información se verá reflejada en el reporte de la plataforma tecnológica denominado: Verificación del mérito. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.21 | De existir apelación, procede a la entrega del reporte de apelaciones y continúa a la siguiente actividad. De no existir apelación, continúa a la actividad No. 8.24. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.22 | Analiza y resuelve apelaciones, formato PHC-02-F-007. | TRIBUNAL DE APELACIONES |
| 8.23 | Presenta a través de plataforma tecnológica el reporte: Resultados de apelaciones a la verificación del mérito. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.24 | Publica los resultados de la fase de méritos en plataforma tecnológica, a través del reporte: Resultado del procedimiento del mérito. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.25 | Aplica pruebas de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.26 | Realiza pruebas de conocimientos técnicos. | ASPIRANTE |
| 8.27 | Efectúa pruebas psicométricas. | ASPIRANTE |
| 8.28 | Califica, registra y valida resultados. Publica listado de resultados de pruebas de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas en la plataforma. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.29 | De existir apelación por resultados obtenidos en la prueba de conocimientos técnicos procede a la entrega del reporte de apelaciones y continúa a la siguiente actividad. Caso contrario pasa a la actividad 8.32. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.30 | Analiza y resuelve apelaciones, formato PHC-02-F-008. | TRIBUNAL DE APELACIONES |


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 13 de 19 |

| | | |
|------|--|---------------------------------|
| 8.31 | Publica en plataforma el reporte de resultados de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.32 | Convoca a técnicos entrevistadores, previamente delegados por la unidad requirente y el departamento de Talento Humano, formato PHC-02-F-009. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.33 | Asiste a entrevista. | ASPIRANTE |
| 8.34 | Cada técnico califica entrevista. | TÉCNICOS ENTREVISTADORES |
| 8.35 | Registra puntajes obtenidos calificaciones de la entrevista en el sistema, formato de plataforma tecnológica: acta de entrevista. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.36 | Calcula puntaje tentativo final. | ADMINISTRADOR DEL CONCURSO |
| 8.37 | Suma puntaje adicional por acciones afirmativas a los aspirantes que superen fase de entrevista. | PLATAFORMA TECNOLÓGICA |
| 8.38 | Reconoce puntaje de mérito adicional (instrucción formal y experiencia), de acuerdo a normativa. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.39 | Registra y publica puntaje final (plataforma tecnológica). | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.40 | Envía correo electrónico a los cinco mejores puntuados solicitando la presentación de documentos de sustento de la información detallada en hoja de vida. (Incluido justificativos de acción afirmativa y/o mérito adicional). | PLATAFORMA TECNOLÓGICA |
| 8.41 | Entrega documentos para revisión. | ASPIRANTE |
| 8.42 | Revisa documentación y compara con la información detallada en la hoja de vida (plataforma tecnológica). De no evidenciar lo descrito en hoja de vida se descalifica al aspirante. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.43 | Comunica al tribunal de méritos y oposición los resultados del concurso. | ADMINISTRADOR DE CONCURSO |
| 8.44 | Elabora el acta final con los puntajes alcanzados y se declara al ganador del concurso, formato PHC-02-F-010. | TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN |
| 8.45 | Presenta documentos habilitantes referidos en ley para el ingreso. | ASPIRANTES |
| 8.46 | Revisa documentación. | ANALISTA DE TALENTO HUMANO |
| 8.47 | Emite informe técnico, con sustento a lo descrito en el acta final del concurso de méritos y oposición. | DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO |

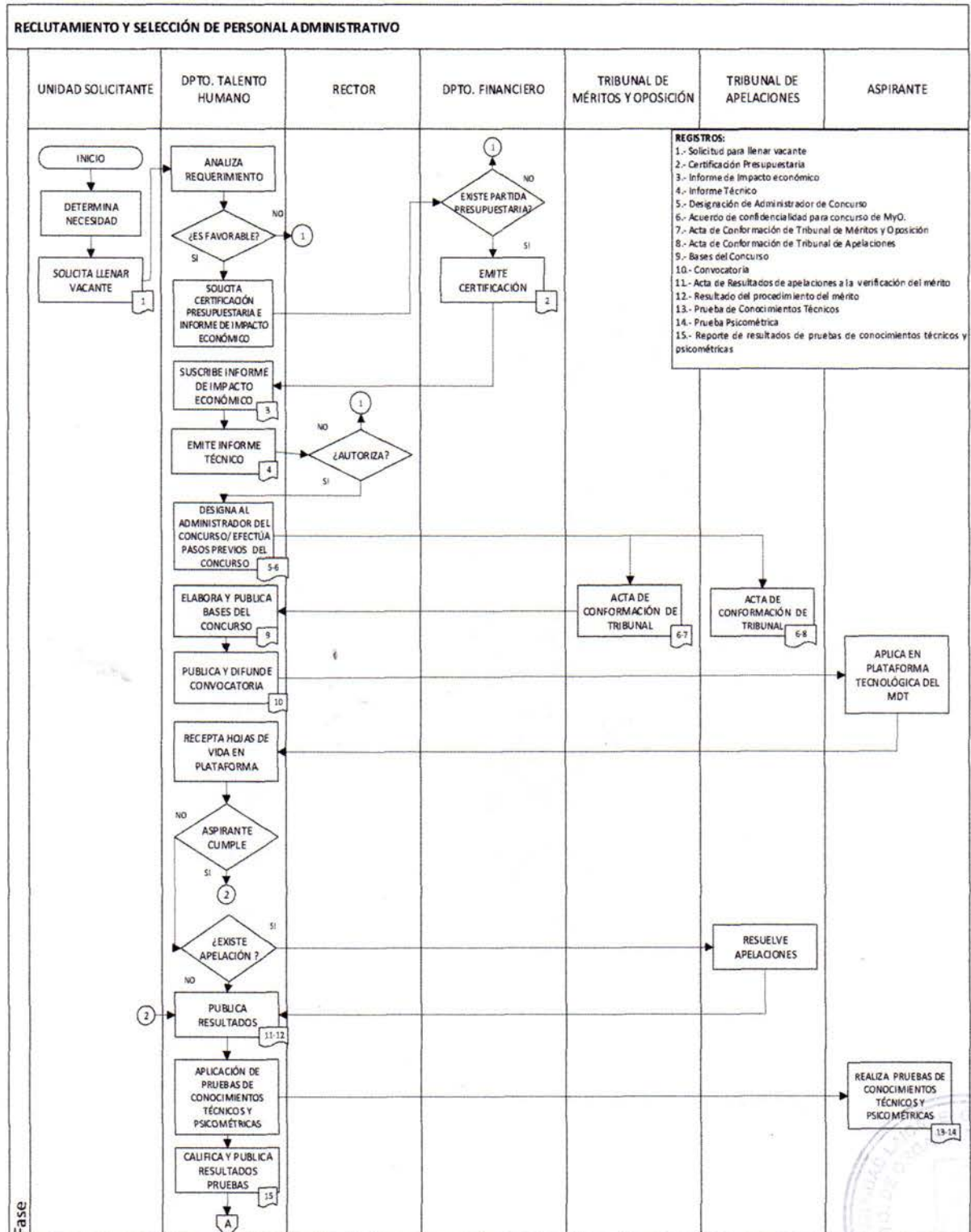
| | | |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 14 de 19 |

| | | |
|------|---|------------------------------|
| 8.48 | Autoriza informe técnico y dispone la expedición de nombramiento provisional de prueba. | RECTOR |
| 8.49 | Elabora nombramiento provisional de prueba. | ANALISTA TALENTO HUMANO |
| 8.50 | Suscribe nombramiento provisional de prueba. | DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO |
| 8.51 | Legitima mediante firma nombramiento provisional. | RECTOR |
| 8.52 | Firma nombramiento provisional. | ASPIRANTE |
| 8.53 | Registra nombramiento, archiva expediente y coordina ingreso en nómina. | ANALISTA TALENTO HUMANO |
| 8.54 | Fin del proceso. | |



| | | |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 15 de 19 |


9. DIAGRAMA DE FLUJO

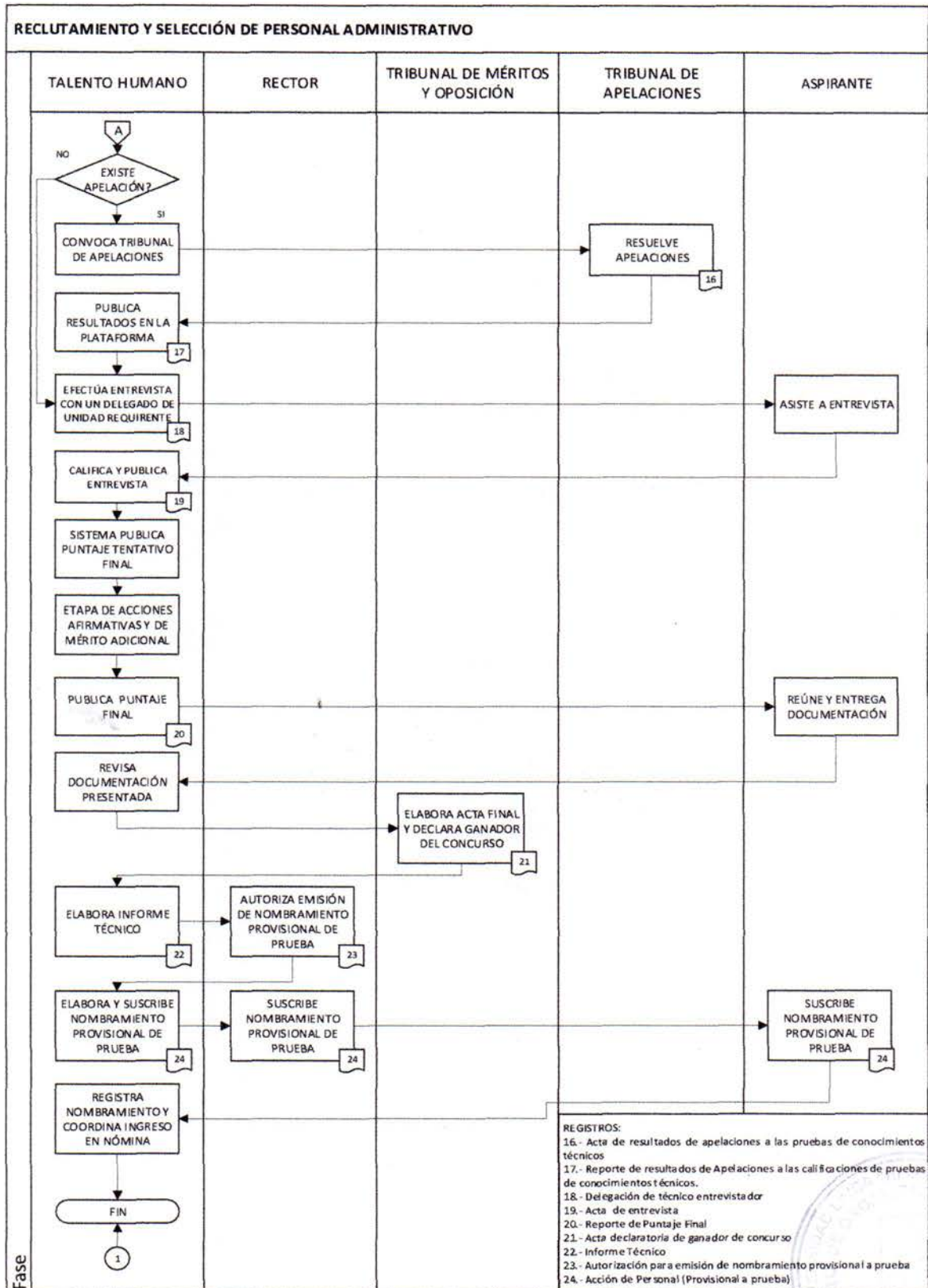


PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 16 de 19 |



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 17 de 19 |

10. REGISTRO


10.1 Registros

| Registro | Código del registro | Responsable de conservarlo |
|---|---------------------|---|
| Solicitud para llenar vacante | S/C | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Certificación presupuestaria | S/C | Dpto. de Talento Humano (original) Sección Presupuesto (copia) |
| Informe de Impacto económico | S/C | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Informe Técnico para justificar la necesidad de ingreso de personal | S/C | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Memorando de autorización para realizar concurso de méritos y oposición | S/C | Dpto. de Talento Humano (original) Rectorado (copia) |
| Designación de Administrador de Concurso | PHC-02-F-001 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Bases del concurso | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Convocatoria | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acuerdo de Confidencialidad para los concursos de Méritos y Oposición | PHC-02-F-002 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acta de Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición | PHC-02-F-003 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Delegación del Tribunal de Méritos y Oposición | PHC-02-F-004 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acta de Conformación del Tribunal de Apelaciones | PHC-02-F-005 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Delegación del Tribunal de Apelaciones | PHC-02-F-006 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Verificación del mérito (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Reporte de apelaciones (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acta Resolutiva de Apelación de verificación del mérito | PHC-02-F-007 | Dpto. de Talento Humano (original) |


PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 18 de 19 |

| | | |
|--|--------------|--|
| Resultado de Apelaciones a la verificación del méritos (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Resultado del procedimiento del mérito (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Prueba de Conocimientos Técnicos | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Prueba Psicométrica | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Listado de resultados de pruebas de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Reporte de Apelaciones (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acta Resolutiva de Apelación al puntaje de la Prueba de Conocimientos Técnicos | PHC-02-F-008 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Delegación de Técnico Entrevistador | PHC-02-F-009 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acta de entrevista (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Reporte: Puntaje tentativo final (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Reporte: Puntaje Final (Plataforma Tecnológica) | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acta Declaratoria de Ganador de concurso | PHC-02-F-010 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Acta Declaratoria de Concurso Desierto | PHC-02-F-011 | Dpto. de Talento Humano (original) |
| Informe Técnico de todo el concurso | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) Rectorado (copia) |
| Memorando de autorización para emisión de nombramiento provisional de prueba | S/C | Dpto. de Talento Humano (original) Rectorado (copia) |
| Nombramiento provisional de prueba | N/A | Dpto. de Talento Humano (original) Aspirante (original) |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHC-02 |
| | PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Solicitud para llenar vacante | Fecha: 06/11/2018 |
| Fin: | Ingreso de personal administrativo a nómina | Página 19 de 19 |

11. INDICADORES DE GESTIÓN

| Nº | NOMBRE INDICADOR | DESCRIPCIÓN | TIPO | UNIDAD DE MEDIDA | FÓRMULA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | FRECUENCIA DE REVISIÓN | FUENTE |
|----|------------------------|---|--------------|------------------|---|------------------------|------------------------|--|
| 1 | Índice de cumplimiento | Mide el cumplimiento en llenar vacantes | Cumplimiento | % | $\frac{N^{\circ} \text{ de nombramientos expedidos}}{N^{\circ} \text{ de plazas convocadas}} \cdot 100$ | SEMESTRAL | SEMESTRAL | Convocatoria Nombramiento provisional de prueba |

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 DECANOS/AS
- 03 DIRECTORES DEPARTAMENTALES
- 03 DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
- 04 DEPARTAMENTO FINANCIERO *P*

