

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
		Firma	Fecha
Elaborado por:	Angélica Llerena Analista de Administración de Talento Humano 1		
	Pablo Panchi Experto de la Calidad		
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano		
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad		
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación		
	Andrés Coral Intendente Nacional Administrativo Financiero		
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendenta General de Gestión		

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	<p>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNATH-02</p>

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06-10-2020	Versión inicial	
02		Mediante Memorando SCPM-INAF-DNATH-2021-405, de 10 de marzo de 2021, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la reforma al procedimiento de reclutamiento, selección y	Cambios en políticas, glosario de términos y descripción de actividades.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	POLÍTICAS	5
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
6.	ANEXOS	12

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

1. OBJETIVO

Dotar de talento humano conforme a las necesidades institucionales de las diferentes áreas con las que cuenta la SCPM, a través de la realización de procesos técnicos y operativos que permitan identificar al candidato idóneo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento contempla la selección de personal tanto para servidores públicos sujetos a la LOSEP, como para los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, que inicia desde la necesidad institucional hasta la elaboración del contrato o acción de personal, cumpliendo la normativa legal.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DNATH.-** Dirección Nacional de Administración de Talento Humano
- **Entrevista.-** Acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas.
- **LOSEP.-** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **NJS.-** Nivel Jerárquico Superior.
- **Pruebas psicométricas.-** Es aquella prueba en la que se evalúa la personalidad de un individuo, así como sus aptitudes. Como norma general, estas pruebas se utilizan durante el proceso de contratación de personal. A través de ellas se pretende conocer el potencial de un candidato en relación con unas tareas a desempeñar.
- **Requerimiento de personal.-** Documento formal, es decir memorando en el cual se solicita la necesidad de cubrir el puesto vacante.
- **Selección de personal bajo competencias.-** Se basa en analizar las competencias de la persona que serán necesarias y aportarán valor para el desempeño del puesto de trabajo.
- **SIITH.-** Sistema Integrado de Información del Talento Humano del Ministerio del Trabajo.
- **SISCPM.-** Sistema Integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en un sistema interno de registro de información de los servidores, atención a requerimientos de los servidores en temas de Talento Humano.

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

4. POLÍTICAS

- Todo proceso de selección de personal deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria conforme el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Para la selección de personal bajo nombramiento provisional de partidas vacantes deberá contar con la respectiva planificación a concurso de méritos y oposición en la plataforma socio empleo.
- Los requerimientos de contratación de personal para el grupo ocupacional de 22 grados se receptorán en la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano hasta el día 15 de cada mes, sin embargo, en casos excepcionales con la autorización de la máxima autoridad o su delegado se podrá receptor pedir posterior a la fecha establecida siempre que exista la motivación expresa por parte de la unidad requirente.
- Las vacantes pertenecientes al grupo ocupacional de 22 grados, su vinculación se realizará el primer día de cada mes.
- Las vacantes pertenecientes al grupo ocupacional del nivel jerárquico superior, su vinculación se podrá realizar cualquier día del mes.
- Los procesos de selección y vinculación se sujetarán a las directrices que para el efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cierre y apertura del ejercicio fiscal correspondiente.
- No se aceptarán reingresos de ex servidores de la Institución que hayan sido desvinculados con evaluaciones de desempeño Regular o Insuficiente, así como también postulantes bajo procesos de sumario administrativo o sentencia ejecutoriada.
- Las vacantes pertenecientes al nivel jerárquico superior, su vinculación se realizará de conformidad al artículo 85 de la LOSEP.
- Los candidatos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos así como con los perfiles de puestos aprobados dentro del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, a excepción del nivel jerárquico superior para los cuales no existe perfiles.
- Los candidatos para las partidas vacantes del grupo ocupacional de 22 grados, deberán cumplir con una fase de evaluaciones de carácter técnicas, psicométricas, y posterior entrevistas, para la ponderación de estas evaluaciones se podrá considerar los puntajes establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal vigente.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, para las partidas vacantes del grupo ocupacional de 22 grados, emitirá un informe de resultados del proceso de selección con los tres mejores puntuados de los candidatos que hayan obtenido mínimo 75 puntos en todo el proceso.
- La contratación de personal ocasional deberá contar con la autorización del Ministerio del Trabajo conforme la normativa vigente.
- Para la contratación de asesores, se sujetará a la normativa vigente y formatos que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, podrá realizar el reclutamiento del proceso de selección a través de medios internos o externos.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano recibirá y validará el cumplimiento de los requisitos y documentación de ingreso de la persona seleccionada, previo a solicitar la suscripción de la acción de personal o contrato a la máxima autoridad o su delegado.
- Para la ejecución del procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal se seguirá la cadena de mando de acuerdo a la estructura organizacional y la delegación vigente de atribuciones de la máxima autoridad.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la contratación de personal.	<p>Solicita mediante memorando se llene el puesto vacante actual o potencial (en el caso de que se haya aceptado una renuncia y tenga fecha de desvinculación confirmada) de su área.</p> <p>1.- En el caso de vacantes NJS: Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos de servicios ocasionales del nivel jerárquico superior, podrá designarlos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 85 de la LOSEP, previo al cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso del servicio público validados por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.</p> <p>2.- En el caso de vacantes de 22 grados: presentada la necesidad y comprobada la existencia de la vacante, procederá a elaborar el memorando de requerimiento de inicio, justificando debidamente la necesidad de cubrir la vacante y solicitará el inicio del proceso dirigido a la máxima autoridad o su delegado.</p>	Unidad requirente.	Memorando de requerimiento de personal.
2	Verificar existencia del puesto solicitado.	El analista de la DNATH una vez recibido el requerimiento de personal, confirmará si existiere o no el puesto (vacante), si es:	Analista de Administración de Talento Humano.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>-Contrato de Servicios Ocasionales verifica, si estuvo previamente autorizado por el Ministerio del Trabajo, y verifica que no supere el cupo del 20% de los contratos ocasionales.</p> <p>-En el caso de contratación de Asesores el cumplimiento de límite de asesores estipulado en la normativa vigente.</p> <p>-Para el caso de nombramientos provisionales se revisa que se encuentren planificados a concurso de méritos y oposición en la plataforma socio empleo únicamente para partidas vacantes.</p>		
3	Solicitar disponibilidad presupuestaria	La DNATH, solicita mediante memorando a la Dirección Nacional Financiera se confirme la disponibilidad presupuestaria para financiar la partida y/ o contrato ocasional.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
4	Comunicar la disponibilidad presupuestaria	Aplica el procedimiento de certificación presupuestaria y emite la respuesta.	Director(a) Nacional Financiera.	-Memorando de respuesta. -Certificación presupuestaria
5	Recibir memorando de respuesta.	<p>Recibe la respuesta de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, continua en la actividad 6.</p> <p>Si hay disponibilidad presupuestaria, continúa en la actividad 8.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	
6	Comunicar la no disponibilidad presupuestaria	En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, se envía un memorando al área requirente informando que su pedido no puede ser atendido.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando de respuesta.
7	Recibir memorando.	Recibe la respuesta de no existir disponibilidad presupuestaria, para que tomen acciones pertinentes y finaliza el proceso.	Unidad requirente	Memorando de respuesta

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Elaborar y socializar el cronograma del proceso de selección de personal.	Elabora el cronograma del proceso de selección y socializa a la Unidad Requirente.	Analista de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
9	Solicitar banco de preguntas a la unidad requirente.	Solicita en físico y digital un banco de mínimo 20 preguntas técnicas de respuestas cerradas o de opción múltiple a la Unidad requirente.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
10	Realizar el reclutamiento interno / externo de los aspirantes y validar las hojas de vida	<p>Realiza la búsqueda de aspirantes que podrán ser obtenidos de:</p> <p>Bolsas de empleos, base de datos, referencia de la unidad requirente u otros.</p> <p>En el caso de vacantes de 22 grados:</p> <p>Revisa las hojas de vida de las/los postulantes en base al perfil del puesto conforme la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos y Perfiles provisionales de puestos aprobados por el MDT.</p> <p>En el caso de vacantes NJS:</p> <p>Valida la hoja de vida remitida por la máxima autoridad o su delegado verificando que el candidato posee la instrucción formal y experiencia afín a las atribuciones y responsabilidades del cargo establecidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.</p> <p>En el caso de Asesores NJS: se procede con lo establecido en la Norma Técnica Para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores Vigente, la normativa y formatos que para el efecto emita el MDT.</p>	Analista de Administración de Talento Humano.	Hojas de vida de aspirantes preseleccionados

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
11	Evaluar a los postulantes preseleccionados.	<p>En el caso de vacantes de 22 grados:</p> <p>Evalúa a los postulantes preseleccionados mediante evaluación psicométrica y técnica, posterior a lo cual se entrevista a los tres mejores puntuados.</p> <p>En el caso de que ningún postulante haya obtenido en el proceso un puntaje mínimo de 75 puntos continúa con la actividad 12.</p> <p>Si, continúa en la actividad 13.</p> <p>En los casos de contratación de NJS y Asesores, el proceso se realizará conforme la norma vigente.</p>	Analista de administración de Talento Humano	Registros de evaluaciones y entrevistas.
12	Comunicar que no pasaron la evaluación.	En el caso de que ningún postulante supere el puntaje mínimo, se comunicará al área requirente y se continúa con la actividad 8.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
13	Elaborar el reporte de resultados del proceso de selección.	<p>En el caso de vacantes de 22 grados, se elabora el informe de resultados del proceso de selección.</p> <p>En el caso de Asesores de NJS, se elaborará el informe de calificación de los requisitos y competencias de conformidad a la normativa.</p>	Analista de Administración Talento Humano.	-Memorando de resultados. -Informe de calificación requisitos y competencias.
14	Revisar y suscribir el memorando previo a la vinculación	Revisa y suscribe el memorando previo a la vinculación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando.
15	Informar los resultados del proceso a la máxima autoridad o su delegado.	<p>En el caso de vacantes de 22 grados:</p> <p>Envía el Informe de los resultados a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad requirente del proceso de selección, recomendando la contratación del candidato más idóneo para la vacante.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Informe respecto de los resultados del proceso de selección.

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Vacantes de Asesores de NJS, se enviará el informe de calificación de los requisitos de conformidad a la normativa.		
16	Autorizar o rechazar la vinculación de personal.	<p>En el caso de vacantes de 22 grados:</p> <p>-La máxima autoridad o su delegado, autoriza o rechaza la vinculación de personal.</p> <p>No autoriza, continúa en la actividad 17.</p> <p>Autoriza, continúa en la actividad 18.</p> <p>-Para Asesores y NJS se aplicará la normativa vigente (Art. 85 de la LOSEP).</p>	Máxima autoridad o su delegado.	Memorando y/ o disposición en el sistema SIGDO.
17	Solicitar a DNATH el reinicio del proceso.	-En caso de no acoger la recomendación del informe de resultados del proceso de selección, la máxima autoridad o su delegado solicitará el reinicio del proceso y continúa con la actividad 8.	Máxima autoridad o su delegado.	Solicitud de reinicio del proceso.
18	Solicitar documentación al postulante seleccionado.	Solicita a la persona seleccionada la documentación para el ingreso al servicio público, con los respectivos requisitos.	Analista de Administración de Talento Humano.	Solicitud de documentación para ingreso a la SCPM.
19	Recibir y validar documentación de ingreso.	<p>Valida la documentación de ingreso al servicio público, entregada por el/la seleccionado/a.</p> <p>Cumple con los requisitos: No, continúa en la actividad 20. Sí, continúa en la actividad 21.</p>	Analista de Administración de Talento Humano.	Documentos de ingreso.
20	Informar incumplimiento de requisitos.	En caso de que el candidato mejor puntuado no presente la documentación que valide lo consignado en su hoja de vida, o los requisitos legales en el tiempo solicitado, se informa mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Memorando.

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		y se recomienda la vinculación del siguiente candidato.		
21	Elaborar el informe de vinculación.	Elabora el informe técnico favorable de vinculación del candidato seleccionado	Analista de Administración Talento Humano.	Borrador de Informe técnico favorable para la vinculación de personal.
22	Suscribir informe de vinculación	Suscribe el informe de vinculación y envía a la Intendente(a) Nacional Administrativo Financiero, adjuntando los documentos exigidos como requisitos para el ingreso del servidor/a a la institución, así como documentos generados dentro del proceso y la validación del cumplimiento de perfil de el/la seleccionado/a.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Informe técnico favorable para la vinculación de personal suscrito. -Documentos habilitantes.
23	Aprobar informe de vinculación.	Aprueba el informe de vinculación con la documentación de aporte, de conformidad con la delegación de la máxima autoridad para suscribir las acciones o contratos.	Intendente(a) Nacional Administrativo Financiero.	Informe técnico favorable para la vinculación de personal aprobado.
24	Elaborar la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Elabora la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales según sea el caso.	Analista de Administración de Talento Humano.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales
25	Revisar y suscribir la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Revisa y suscribe la acción de personal o contrato de servicios ocasionales del ganador del proceso de selección de personal.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales revisada y suscrita
26	Aprobar y suscribir la acción de personal o contrato de servicios ocasionales.	Aprueba y suscribe la acción de personal o contrato de servicios ocasionales del ganador del proceso de selección de personal.	Intendente(a) Nacional Administrativa Financiera.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales aprobada y suscrita
27	Registrar la acción de personal o el contrato de	Registra la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales según sea el caso.	Analista de Administración Talento Humano.	Acción o Contrato registrada, según sea el caso.

	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	servicios ocasionales.			
28	Actualizar sistemas informáticos internos y externos respecto de la vinculación.	Registra la vinculación del personal en sistemas internos y externos.	Analista de Administración Talento Humano	Bases de datos actualizadas. Notificación de nuevo usuario generado por el SISCPM.
29	Informar la vinculación de la persona ganadora.	<p>Informa sobre la vinculación del personal, a las unidades responsables de prestar las facilidades correspondientes para el inicio del ejercicio de funciones, de igual manera para el proceso de inducción.</p> <p>Informa al Director Nacional Administrativo y Guardalmacén la incorporación del personal de la institución, con la finalidad de que se elaboren las respectivas actas de entrega recepción de los bienes a cargo de los custodios</p>	Analista de Administración Talento Humano.	Correo electrónico de notificación a la DNA, custodio de bienes.
30	Tomar la fotografía institucional a los nuevos servidores.	Tomar la fotografía institucional o solicitar fotografía digital, a los nuevos servidores para entregar la credencial, comunicar la bienvenida por correo electrónico y registro en la página web (autoridades).	Asistente de Administración Talento Humano	Credencial institucional. Correo electrónico de bienvenida con foto.
FIN				

6. ANEXOS

N°	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de Reclutamiento, selección y vinculación de personal	FL-INAF-DNATH -02-01	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano