

Miércoles, 18 de abril de 2018

Estimad@s Compañer@s:

A través del presente, se informa que se elaboró y aprobó el Procedimiento para la Selección de Personal. El Procedimiento fue publicado en el repositorio de Gestión Documental de Procesos, disponible en la Intranet Institucional. El acceso se indica en:

- 1.- Dirección: <https://intranet.mintel.gob.ec/>, y en la sección de servicios institucionales se encuentra "Gestión Documental de Procesos"
- 2.- En Macroprocesos se encuentra el enlace de "Gestión de Talento Humano".

3.- En Procedimientos se encuentra el enlace "PR-GTH-03 Procedimiento para la Selección de Personal"

4.- En Diagramas de Flujo se encuentran los enlaces: "DF-GTH-03-01 Concursos de Méritos y Oposición" y "DF-GTH-03-02 Contrato de Servicios Ocasionales"

Saludos Cordiales,

**Dirección de Procesos**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



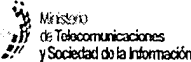


Ministerio  
de Telecomunicaciones  
y Sociedad de la Información

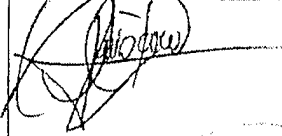
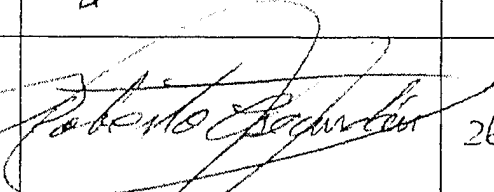
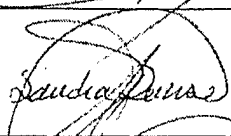
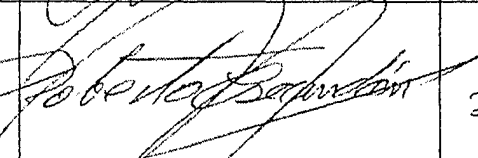
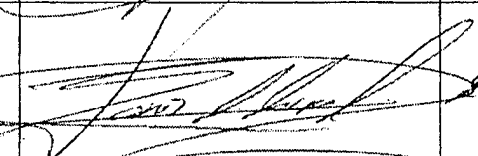
# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

(MP-GRH-03)

[Versión 1.0]


	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Psc. Luis Lara Naranjo / Dirección de Talento Humano		26/06/2014
<b>Revisado por:</b>	Econ. Roberto Escandón Loaiza / Director de Talento Humano		26/06/2014
<b>Revisado por:</b>	Ing. Sandra Reinoso / Directora de Procesos		27/06/2014
<b>Aprobado por:</b>	Econ. Roberto Escandón Loaiza / Director de Talento Humano		26/06/2014
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Boris Castro / Coordinador General de Planificación		27/06/2014

### CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio o actualización	Fecha
V. 1.0	Emisión Inicial	04/06/2014

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Manual de procedimiento		DE GARCÍA
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Marco proceso	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión	1.0
		Fecha	20/05/2014

## 1. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Ejecutivo No. 8 del 13 de agosto de 2009, el Señor Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información - MINTEL, siendo el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador, que incluyen las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico.

Con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, el MINTEL dentro de sus áreas de apoyo establece la Gestión de Talento Humano, que tiene como responsabilidad realizar el proceso de selección de personal, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las y los servidores a los usuarios externos e internos.

La selección de personal consiste en el procedimiento mediante el cual se selecciona la persona indicada para desempeñar eficiente y eficazmente las funciones en un determinado puesto de trabajo cumpliendo de esta forma los requerimientos de instrucción formal, experiencia y capacitación.

## 2. FICHA DEL PROCESO FORMATO GPR


Detalle			
Año: 2014			
Proyecto: 1012 Diseño del proceso de Reclutamiento y Selección			
<b>Editar Detalle</b>			
Líder del Proyecto:	Lara Naranjo, Luis Hernán	Programas Relacionados:	
Patrocinador Ejecutivo:	Escandon Loaza, Roberto de Jesús	Prioridad:	
Título:	Escandon Loaza, Roberto de Jesús	Retorno Económico:	0.00
Tipo de Proyecto:	Procesos	TIR:	0.00 %
CUP:		VNI:	0.00
Objetivos Operativos:	2	Estimado Al Fin Del Proyecto:	0.00
Viabilidad Técnica:	Alta	Fecha de Inicio - Fecha de Fin:	02/04/2014 - 30/06/2014 ( dd/mm/aaaa )
Localidad de Gestión:	Zona 2 - Centro Norte > Pichincha > Otúto	Fecha de Fin Base:	30/06/2014 ( dd/mm/aaaa )
Tipo de Ppto. Externo:		Fecha del siguiente Hit:	20/05/2014 ( dd/mm/aaaa )
Fecha de Última Actualización:	14/05/2014 ( dd/mm/aaaa )		
Modificado por:	Escandon Loaza, Roberto de Jesús		

### Control de Progreso

Fase Actual:	Anteproyecto	Definición	Planeación	Ejecución	Cierre	Completado	Congelado	Cancelado
--------------	--------------	------------	------------	-----------	--------	------------	-----------	-----------

## 3. MARCO LEGAL

Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP Artículos: 5, 16, 17, 52, 54, 58, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 86 y 87.

	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014

## **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público**

Artículos: 4, 130, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193 y 194.

## **Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal**

Reformas:

Acuerdo Ministerial No. 226 (Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de diciembre de 2012)

Acuerdo Ministerial No. 120 (Registro Oficial Suplemento 48 de 31 de julio de 2013)

Acuerdo Ministerial No. 210 (Registro Oficial Suplemento 127 de 20 de noviembre de 2013)

Acuerdo Ministerial No. 69 (Registro Oficial Suplemento 215 de 31 de Marzo del 2014)

Acuerdo Ministerial No. 75 (Registro Oficial Suplemento 223 de 10 de Abril del 2014)

Acuerdo Ministerial No. 102 (Registro Oficial Suplemento 244 de 13 de Mayo del 2014)

## **Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos**

Artículos: 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38, 39, 40, 41.

### **4. PROPÓSITO**


Con el diseño del procedimiento del subsistema de selección de personal, se determinará el proceso adecuado según la normativa para elaborar Contratos de Servicios Ocasionales, Contratos de Trabajo y Concursos de Méritos y Oposición agilizando los procedimientos y reduciendo los tiempos para seleccionar la persona idónea para ocupar un puesto de trabajo.

### **5. ALCANCE**

El subsistema de reclutamiento y selección de personal involucra a todos y todas las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores que ingresen a formar parte del Equipo de Trabajo del MINTEL y conlleva desde el procedimiento de reclutamiento de personal hasta el proceso inductivo al respectivo puesto de trabajo.

### **6. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal:** es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		D-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso: Responsabilidad:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Fecha: 20/05/2014

**Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Sector Público.-** Es el sistema informático de gestión proveído de manera gratuita por el Ministerio de Relaciones Laborales, a las instituciones del Estado con la finalidad de que cuenten con un software de gestión fácil, rápido y práctico para la aplicación de las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional:** es el instrumento que contiene entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos.

Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.

**Contratos ocasionales:** Son aquellos que se realizan cuando hay la necesidad de un trabajo ocasional. El plazo máximo de duración es de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

**De libre nombramiento y remoción:** Son los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado.

**Inducción:** Constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

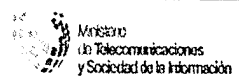
**Mérito:** Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria.

**De la Oposición:** Componente en donde se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes, escogidos en un número de hasta cinco con más altos puntajes.

**Evaluación:** Procedimiento donde se mide en las y los aspirantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil de un puesto sometido a concurso

**MRL:** Ministerio de Relaciones Laborales

**INM:** Instituto Nacional de la Meritocracia

	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Responsable:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014

## 7. ABREVIATURAS

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

MRL.- Ministerio de Relaciones Laborales

MINTEL.- Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

UATH.- Unidad de Administración de Talento Humano

DTH.- Dirección de Talento Humano


CGAF.- Coordinación General Administrativa Financiera

SIITH.- Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Sector Público

## 8. DIRECTRICES PARA ASEGURAMIENTO DEL PROCESO

- Las normas generales de este documento son de aplicación obligatoria para todo el personal que ingrese al MINTEL.
- El procedimiento siempre debe encontrarse de conformidad con la Normativa Legal Vigente.
- Las funciones y responsabilidades en el proceso de reclutamiento y selección, y sus subprocesos, concursos de méritos y oposición, contratos ocasionales y código de trabajo, libre nombramiento, inscripción en el MRL e inducción; deben estar claras, formalmente definidas y difundidas para tener los resultados óptimos de los procesos. La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.
- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de mérito y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el MRL.
- La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce



 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		Página 10
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014

meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.

- El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.
- Para realizar Concursos de Méritos y Oposición se tomará en cuenta la carga logística y administrativa necesaria para desarrollar los mismos.
- Previo al inicio de un proceso selectivo en cualquiera de sus modalidades se contará previamente con la Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.
- Toda persona que ingrese a laborar en el MINTEL deberá cumplir los requisitos en Instrucción Formal, Experiencia y Capacitación que se encuentran detallados en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional.
- Todo el personal que ingrese deberá presentar obligatoriamente los documentos que respalden su hoja de vida, la Declaración Juramentada de Bienes, y la certificación del Ministerio de Relaciones Laborales de no tener impedimento legal a ejercer cargo público, caso contrario no se elaborará el respectivo Contrato de Servicios Ocasionales, Contrato de Trabajo y Nombramiento.

## **9. RESPONSABILIDADES**

### **9.1 NOMBRAMIENTO CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

Máxima Autoridad o Autoridad Nominadora (Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información)

Director de Talento Humano


Tribunal de Méritos

Tribunal de Apelaciones

Analista de Talento Humano

Directores Técnicos de Área

Postulantes a Concurso de Méritos y Oposición

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014

## 9.2 CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES – CONTRATOS DE TRABAJO

Máxima Autoridad o Autoridad Nominadora (Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información)

Director de Talento Humano

Analista de Talento Humano


Directores Técnicos de Área

Postulante


## 10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 10.1 NOMBRAMIENTO (CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa requirente	Realizar requerimiento de personal
2	Unidad de Talento Humano	Solicitar certificación presupuestaria
3	Autoridad Nominadora	Autorizar inicio de concurso de méritos y oposición
4	Unidad de Talento Humano	Realizar cronograma del concurso de méritos y oposición.
5	Unidad Administrativa requirente	Elaborar preguntas de conocimiento técnico.
6	Unidad de Talento Humano	Elaborar y cargar bases de concurso a sistema socio empleo.
7	Unidad de Talento Humano	Realizar convocatoria en página web socio empleo.
8	Tribunal de Méritos y Oposición	Conformar el tribunal de méritos y oposición.
9	Unidad de Talento Humano	Realizar verificación de postulaciones
10	Unidad de Talento Humano	Publicar verificación de postulaciones.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		DR-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión	1.0
		Fecha	20/05/2014


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Tribunal de Apelaciones	Conformar tribunal de apelaciones.
12	Tribunal de Apelaciones	Resolver apelaciones a la verificación de postulación
13	Unidad de Talento Humano	Publicar resultados del procedimiento de verificación de postulaciones.
14	Unidad de Talento Humano	Tomar pruebas de conocimiento técnico.
15	Unidad de Talento Humano	Consolidar y publicar resultados de pruebas de conocimiento técnico y apelación.
16	Tribunal de Apelaciones	Resolver apelaciones a las pruebas técnicas
17	Unidad de Talento Humano	Tomar pruebas psicométricas.
18	Tribunal de Méritos y Oposición	Entrevistas a postulantes.
19	Unidad de Talento Humano	Publicar resultados finales.
20	Unidad de Talento Humano	Solicitar documentos de respaldo.
21	Unidad de Talento Humano	Enviar documentos del proceso al INM y solicitar informe favorable.
22	Unidad de Talento Humano	Realizar acta de declaratoria de ganador.
23	Unidad de Talento Humano	Otorgar nombramiento provisional de prueba.
24	Unidad de Talento Humano	Realizar procedimiento de inducción

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GRH:04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macroproceso:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	Ministro, Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores o Directores de Unidades Administrativas	Programar metas para primera evaluación de desempeño
26	Unidad de Talento Humano	Realizar seguimiento
27	Autoridad Nominadora	Otorgar nombramiento definitivo.

## 10.2 CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES – CONTRATOS CÓDIGO DEL TRABAJO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa requirente	Realizar requerimiento de Contrato de Servicios Ocasionales
2	Unidad de Talento Humano	Solicitar certificación presupuestaria
3	Unidad de Talento Humano	Analizar trayectoria laboral, experiencia y capacitación de aspirantes
4	Unidad de Talento Humano	Emitir informe favorable para contratación
5	Unidad de Talento Humano	Realizar requerimiento de contratación.
6	Autoridad Nominadora	Autorizar Contratación
7	Unidad de Talento Humano	Realizar informe técnico para la contratación.
8	Unidad de Talento Humano	Reclutamiento de personal.
9	Unidad de Talento Humano	Elaborar informe definitivo, calificación pertinente del cargo y solicitar documentos habilitantes.
10	Autoridad Nominadora	Firma de contrato.

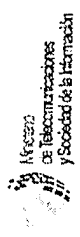
 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		ID: 68457
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macroproceso	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión	1.0
		Fecha	20/05/2014

## 11. FORMATOS:

### 11.1 FORMATOS NOMBRAMIENTO (CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN)

Nombre del Formato	Código de Formato
Reporte Bases del Concurso de Méritos y Oposición	FO-DTH-11
Reporte Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición	FO-DTH-12
Reporte Verificación de Postulaciones	FO-DTH-13
Reporte Resultado de Apelaciones a la Verificación de Postulaciones	FO-DTH-14
Reporte Resultado del Procedimiento de Verificación de Postulaciones	FO-DTH-15
Reporte Calificación de Pruebas de Conocimientos Técnicos	FO-DTH-16
Reporte Resultado de Apelaciones a las Calificaciones de Pruebas de Conocimientos Técnicos	FO-DTH-17
Reporte Calificaciones de Pruebas de Conocimientos Técnicos más Apelación	FO-DTH-18
Reporte Puntaje Evaluación de las Pruebas Psicométricas y Entrevistas	FO-DTH-19
Reporte Puntaje Final	FO-DTH-20



 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b> DEGRH104	
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	P.O. ES	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0	Fecha: 20/05/2014

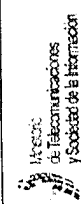
FO-DTH-12

Página 1 / 1

## CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

### NINGUNA POSTULACIÓN TENDRÁ COSTO ALGUNO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b> MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN											
<b>CONVOCA AL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS</b>											
Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Requerimientos			Competencias Técnicas		
						Instrucción	Experiencia	Capacitación		Competencias Conductuales	
<b>FECHA INICIO:</b> 2014-03-24 09:30:00		<b>FECHA FIN:</b> 2014-03-31 23:59:00									
<b>MAYOR INFORMACIÓN:</b> Para mayor información del concurso, por favor visite la página web <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a> y de un click en el lugar donde aparece el nombre de esta institución.											
<b>RECUERDE:</b> Para postular en los concursos de méritos y oposición en las instituciones del Estado, SOLO necesita aplicar al concurso electrónicamente a través del sitio <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a>											

 INSTITUCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<b>Manual de procedimiento</b> <b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		DE GERH-04
	Versión: 1.0	Fecha: 20/05/2014	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FO-DTH-13

**VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ R.M.U.: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:

EXPERIENCIA SOLICITADA:

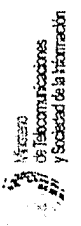
CAPACTACIÓN REQUERIDA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL CUMPLIMIENTO		EXPERIENCIA CUMPLIMIENTO		CAPACTACIÓN CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

TRIBUNAL N°1: \_\_\_\_\_ TRIBUNAL N°2: \_\_\_\_\_ TRIBUNAL N°3: \_\_\_\_\_ TRIBUNAL N°4: \_\_\_\_\_



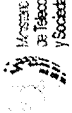
 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b> DF-GRH-07	
	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Versión: 1.0	Fecha: 20/05/2014	

FO-DTH-14

### RESULTADOS DE APELACIONES A LA VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:  MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN  
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:  UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 GRUPO OCUPACIONAL:  GRADO:  R.M.U.:

CÉDULA	NOMBRE	TIPO APELACIÓN	APRUEBA VERIFICACIÓN APELACIÓN	FECHA APELACIÓN	OBSERVACIÓN

 Ministerio de Comunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		IDF-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Gestor de Recursos Humanos	Proceso	Gestión de Talento Humano	
Director de Talento Humano	Versión: 1.0	Fecha: 20/05/2014	

FO-DTH-15

Página 1.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
GRUPO OCUPACIONAL:	GRADO:	R.M.U:	
PARTIDA PRESUPUESTARIA:			

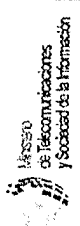
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:

EXPERIENCIA SOLICITADA:

CAPACITACIÓN REQUERIDA:

**LISTADO DE POSTULANTES QUE DEBEN PRESENTARSE AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD



Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información

**Manual de procedimiento**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

DF-SRHEO/

---

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Edición 1.0

Revisión 1.0

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

20/05/2014

FO-DTH-16

Página 1/3

### CALIFICACIONES DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**  UNIDAD ADMINISTRATIVA:

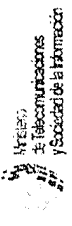
**GRUPO OCUPACIONAL:**  GRADO:  R.M.U.:

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**

**RECUERDE:** Únicamente, las y los aspirantes que obtengan los cinco mejores puntajes más las personas que tengan acciones afirmativas con una calificación igual o mayor a 70 puntos, podrán rendir pruebas psicométricas y entrevistas.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (SOBRE 100 PUNTOS)		OBSERVACIONES
		EN LETRAS	EN NÚMEROS	
1				
2				
3				

**RELACIONES:** Se realizarán a partir de  a través de su cuenta de [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec)

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b> <b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>			DF-GRH-04
	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	PROCESO 1.0	VERSIÓN 1.0	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FECHA 20/05/2014

FO-DTH-17

Página 1/1

**RESULTADO DE APELACIONES A LAS CALIFICACIONES DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ R.M.U.: \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS(SOBRE 100 PUNTOS)		OBSERVACIONES
		EN LETRAS	EN NÚMEROS	
1				
2				

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS: Se realizarán en: \_\_\_\_\_  
 A partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

ENTREVISTAS: Se realizarán en: \_\_\_\_\_  
 A partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

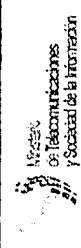
TRIBUNAL DE APELACIÓN

TRIBUNAL N°1

TRIBUNAL N°2

TRIBUNAL N°3

TRIBUNAL N°4



Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información

**Manual de procedimiento**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

DE GRH-04

---

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

PROCESO

1.0

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

20/05/2014

FO-DTH-18

Página 1/1

**CALIFICACIONES DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS MÁS APELACIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:  UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GRUPO OCUPACIONAL:  GRADO:  R.M.U.:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

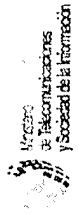
Los/as siguientes postulantes deberán presentarse a rendir las pruebas psicométricas y entrevistas.

No.	APELLIDOS Y NOMBRE	CÉDULA
1		
2		
3		

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS: Se realizarán a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ ;  
Para mayor información visite su cuenta en [www.socioempleo.gob.uy](http://www.socioempleo.gob.uy).

ENTREVISTAS: Se realizarán a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ ;  
Para mayor información visite su cuenta en [www.socioempleo.gob.uy](http://www.socioempleo.gob.uy).

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

 Ministerio de Comunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b> <b>DF-GRH-04</b>	
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
Gestor de Recursos Humanos Director de Talento Humano	Versión: 1.0 Fecha: 20/05/2014	Gestión de Talento Humano

FO-DTH-19

Página 1 / 1

**PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTAS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_  
 GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_ R.M.U.: \_\_\_\_\_  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (LOS) POSTULANTES	PRUEBA PSICOMÉTRICA (30 pts)	ENTREVISTA (70 PUNTOS)					TOTAL COMPONENTE (100 pts)	
			LOGROS O RECONOCIMIENTO S (4pts)	EXCEDE INSTRUCCIÓN FORMAL (6 pts)	EXCEDE EXPERIENCIA (6 pts)	EXCEDE CAPACITACIÓN (6 pts)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (23 pts)		COMPETENCIAS CONDUCTUALES ENTREVISTA (23 pts)

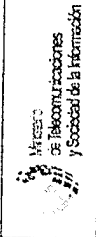
TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

TRIBUNAL N°1

TRIBUNAL N°2

TRIBUNAL N°3

TRIBUNAL N°4


**Manual de procedimiento**  
**DE GRH-O**  
**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**  
 GESTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO  
 1.0  
 20/05/2014

FO-DTH-20

Página 1 / 1

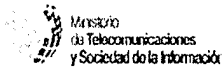
**PUNTAJE FINAL**

**NOMBRE DE LA INSTITUCION:** \_\_\_\_\_  
**DENOMINACION DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_  
**GRUPO OCUPACIONAL:** \_\_\_\_\_  
**PARTIDA PRESUPUESTARIA:** \_\_\_\_\_  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_  
**GRADO:** \_\_\_\_\_  
**R.M.U.:** \_\_\_\_\_

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (LOS) POSTULANTES	PUNTAJE EVALUADO (100 puntos)	ACCIONES AFIRMATIVAS							PUNTAJE FINAL	ORDEN			
			MERCE (10 puntos)	EX COMBATIENTES (5 puntos)	DESIGNADO	FAMILIAR DESPLAZADO	FAMILIAR ENFERMEDAD CATÁSTRICA	ENFERMEDAD CATÁSTRICA	FAMILIAR ENFERMEDAD CATÁSTRICA			AUTO DETERMINACION ETNICA H INDI	RESERVADE OCUPOS	RESERVADE OCUPOS

Las y los aspirantes que se encuentren dentro de los cinco mejores puestos, deberán presentar, en la UATH de la institución que realiza el concurso copia a color de la cédula y papeleta de votación; así como los originales o copias certificadas ante notario público de los títulos de formación; certificados de capacitación; certificados que acrediten su experiencia; y, mas documentos que sustentan el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual aplicaron, para ser utilizados en el COMPONENTE DE OPOSICIÓN del concurso; en término de tres días a partir de:


**TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**


 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Micro proceso:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014

## 11.2 FORMATOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

	Nombre del Formato	Código de Formato
	Cuestionario de Clasificación de Puestos para Servidores a Contrato	FO-DTH-21
	Informe Técnico	FO-DTH-22
	Lista de Asignaciones	FO-DTH-23



 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GF-HO
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/05/2014


FO-DTH-21

### CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA SERVIDORES A CONTRATO

**1) IDENTIFICACIÓN:**

<u>Institución:</u>	<u>Unidad o Proceso en el que trabaja o va a trabajar:</u>
<u>Apellidos y nombres completos del servidor:</u>	<u>Denominación del Puesto Institucional:</u>
<u>Grupo Ocupacional:</u>	R.M.U.

**2) ROL:**

<b>NO PROFESIONALES:</b> Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> <b>DIRECTIVO:</b> Dirección de Procesos <input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> Ejecución de Procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y Supervisión de Procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y Coordinación de procesos <input type="checkbox"/>
--	---

**3) DETALLES DEL PUESTO:**

DETALLE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

**4) PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO:**

<u>Instrucción Formal:</u>	<u>Capacitación:</u>
<u>Experiencia:</u>	
Desde que fecha realiza las tareas, deberes y responsabilidades descritas: dd/mm/aa	
Mediante:	
Acuerdo: <input type="checkbox"/>	Oficio: <input type="checkbox"/>
Memorando: <input type="checkbox"/>	Acción de Personal: <input type="checkbox"/>
Resolución: <input type="checkbox"/>	Contrato: <input type="checkbox"/>
Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares; si no los hay escriba "ninguno".	

Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por lo detallado en este cuestionario:

-----  
 Firma del Servidor

-----  
 Lugar y fecha

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Macro proceso	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión	1.0
		Fecha	20/05/2014

5) INFORMACIÓN DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA UNIDAD O PROCESO:

Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares; si no los hay escriba "ninguno".

<u>Nombre de los Servidores:</u>	<u>Denominación de los puestos:</u>

Lo declarado por el Servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones, si no los hay escriba "Ninguno"

-----

Firma del Responsable
Lugar y fecha

6) INFORME UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

El Servidor cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Si  No

Tiempo de servicio en la Unidad o Proceso:	Años <input type="text"/> Meses <input type="text"/>
Puestos desempeñados en la Institución:	..... ..... .....

Indique cuales son los justificativos técnicos para proceder a la contratación del Servidor:

La Unidad de Recursos Humanos una vez efectuado el análisis técnico y la correspondiente auditoría de trabajo emite informe para la contratación del servidor:

Favorable:  Desfavorable:

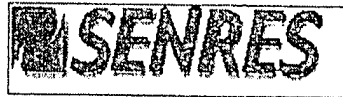
La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la veracidad de la información consignada en el presente cuestionario.

-----

Firma del Analista responsable
Firma del Coordinador de la Unidad

-----

Lugar y fecha



FO-DTH-22

**INFORME TÉCNICO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES**

1. ANTECEDENTES:
  
2. ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO
  
3. PERFIL DE EXIGENCIAS Y COMPETENCIAS DEL PROFESIONAL:  
Dirección de Gestión Tecnológica

No	NOMBRES	CEDULA	ROL	DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN


5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:

6. CONCLUSIONES:

7. RECOMENDACIONES:

Atentamente,

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Manual de procedimiento</b>		DF-GRH-04
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
Macro proceso:	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Versión:	1.0
		Fecha:	20/06/2014

FO-DTH-23

INSTITUCIÓN:

LISTA DE ASIGNACIONES

No.	NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	ROL	DECOMPOSICIÓN DEL PUESTO		REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	VIGENCIA	
				PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL		DESDE aa/mm/ddd	HASTA aa/mm/ddd

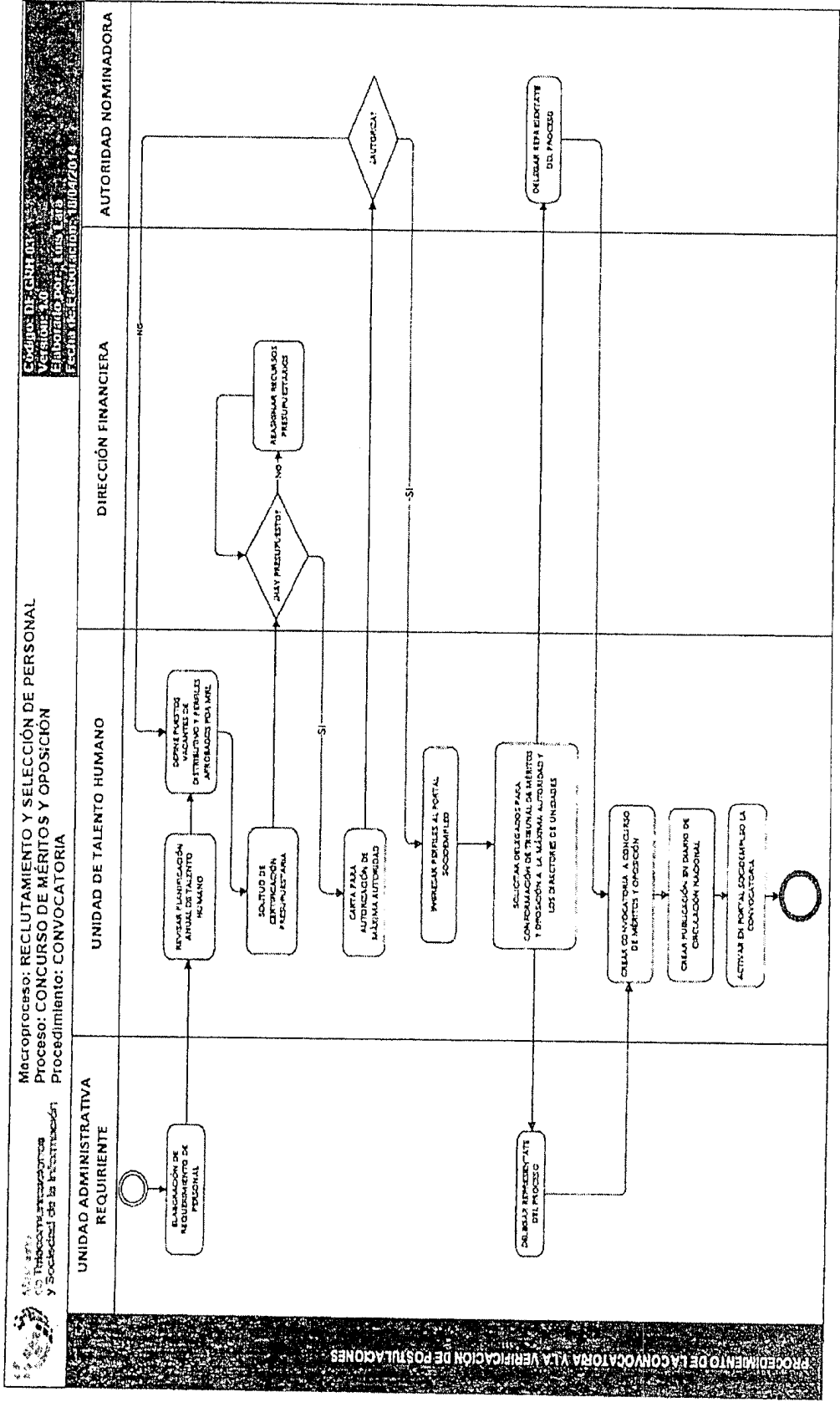
RESPONSABLE DE LA UARH's

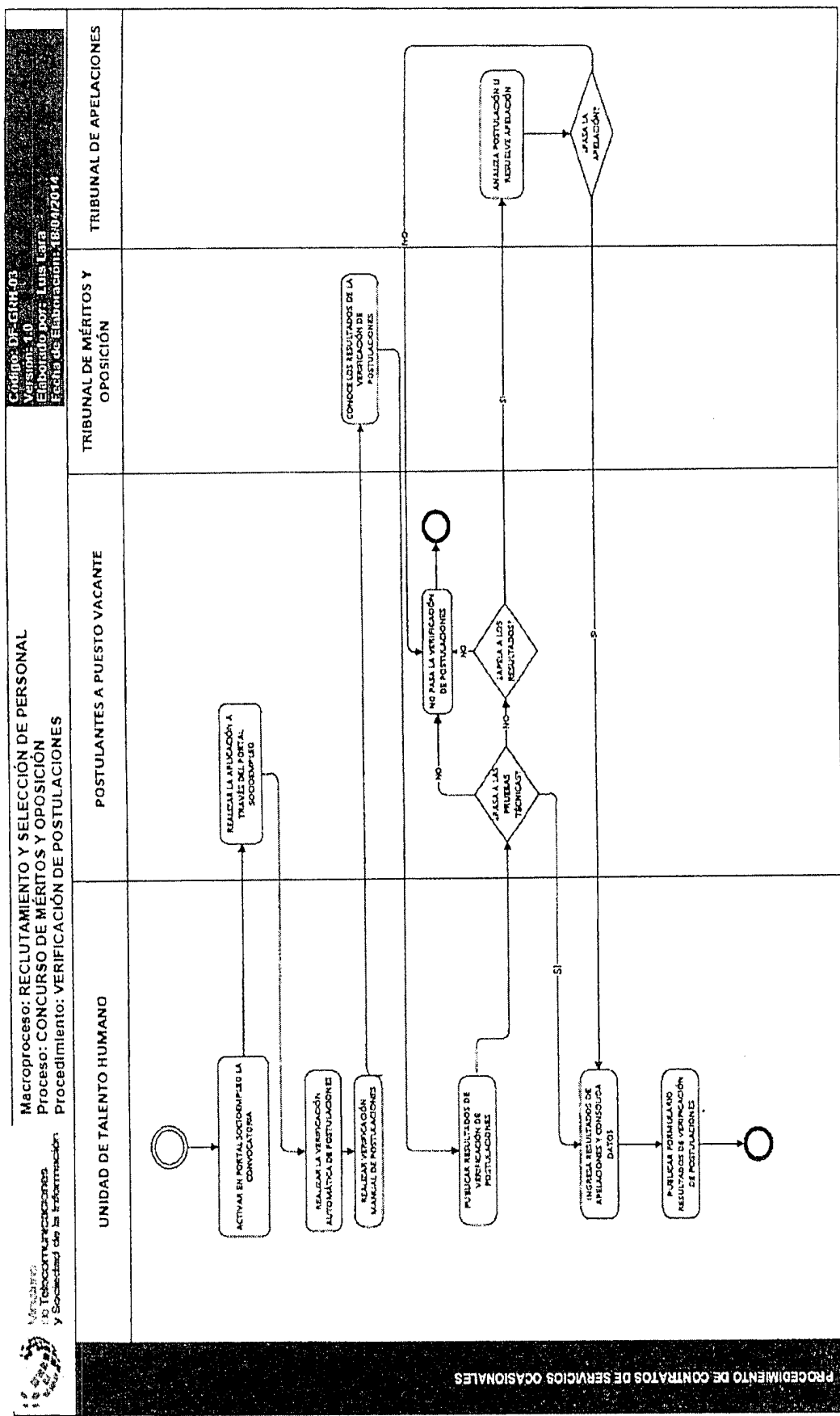
FORMATO SENRES-PRH-CONT-003

## 12. ANEXOS

- Reporte Bases del Concurso de Méritos y Oposición
- Reporte Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición
- Reporte Verificación de Postulaciones
- Reporte Resultado de Apelaciones a la Verificación de Postulaciones
- Reporte Resultado del Procedimiento de Verificación de Postulaciones
- Reporte Calificación de Pruebas de Conocimientos Técnicos
- Reporte Resultado de Apelaciones a las Calificaciones de Pruebas de Conocimientos Técnicos
- Reporte Calificaciones de Pruebas de Conocimientos Técnicos más Apelación
- Reporte Puntaje Evaluación de las Pruebas Psicométricas y Entrevistas
- Reporte Puntaje Final
- Formulario Cuestionario de Clasificación de Puestos para Servidores a Contrato
- Formulario Informe Técnico
- Formulario Lista de Asignaciones

### 13. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO





**Macroproceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**Proceso: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**  
**Procedimiento: EVALUACIÓN PRUEBAS TÉCNICAS**  
 Código: DF-GRH.04  
 Versión: 1.0  
 Elaborado por: Luis Barahona  
 Fecha de Elaboración: 18/05/2014

