



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

MANUAL DE PROCESO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN

*Dirección de Administración del Talento Humano
Versión 1.0*

Enero, 2018

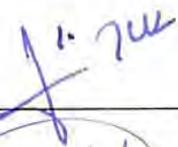
“LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA”

CÓDIGO: MAN-GAF-RSCVI-14

VERSIÓN:01

MANUAL DE PROCESO

“RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN”

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica		12 ENE. 2018
	Sr. Sebastián Sosa	Asistente de Talento Humano		12 ENE. 2018
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Director(a) de Administración de Talento Humano		12 ENE. 2018
	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 ENE. 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión del Talento Humano
Proceso Nivel 3:	Reclutamiento, Selección, Contratación, Vinculación e Inducción
Fecha de Vigencia del Documento:	12 de Enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	32
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Bajo demanda

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Salgado / Dra. Karina Luzuriaga	Experto en Administración Técnica Director(a) de Administración del Talento Humano		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN.....	5
1.1. FICHA DEL MANUAL	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	6
3. SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	6
3.1. FICHA DEL SUBPROCESO	7
3.1.1. NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	7
3.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	8
3.3. FICHA DEL SUBPROCESO CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	17
3.3.1. ALCANCE DEL PROCESO.....	18
3.3.2. NORMAS GENERALES.....	18
3.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	18
3.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	19
3.4. FICHA DEL SUBPROCESO DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO	20
3.4.1. ALCANCE DEL PROCESO.....	21
3.4.2. NORMAS	21
3.4.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	22
3.4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	22
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	24
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	24
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	26
6.1. DOCUMENTOS.....	26
6.2. ANEXOS	26
6.2.1. Anexo 1.- Formato de Inducción Técnica	27
6.2.2. Anexo 2.- Formato Requerimiento de Personal.....	28
6.2.3. Anexo 3.- Formato de Asistencia a Inducción General.....	29
6.2.4. Anexo 4.- Formato de Capacitación Inductiva	30

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN.

1.1. FICHA DEL MANUAL

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Efectuar el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Vinculación e Inducción de Talento Humano en la Superintendencia de Bancos de manera efectiva en el tiempo definido cubriendo los requerimientos de cada área tomando en cuenta que el personal que ingrese cumpla con las necesidades del área solicitante.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Puestos vacantes disponibles.</i> ❖ <i>Requerimientos de las diferentes unidades administrativas.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Vacante por desvinculación.</i> ❖ <i>Vacantes por necesidad institucional.</i> ❖ <i>Formulario de requerimiento de personal para cubrir una vacante o puesto de trabajo.</i> ❖ <i>Personal incorporado en la Superintendencia de Bancos.</i>
Subprocesos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Reclutamiento y Selección del Talento Humano.</i> ❖ <i>Contratación del Talento Humano.</i> ❖ <i>Vinculación del Talento Humano.</i> ❖ <i>Inducción del Talento Humano.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección para contrato de servicio ocasionales.</i> ❖ <i>Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc).</i> ❖ <i>Expedientes actualizados de las y los servidores públicos de la institución.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director(a) de Administración de Talento Humano</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Interno / Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</i> ❖ <i>Código Orgánico Monetario Financiero.</i> ❖ <i>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).</i> ❖ <i>Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.</i> ❖ <i>Resolución de delegaciones de la SB.</i>

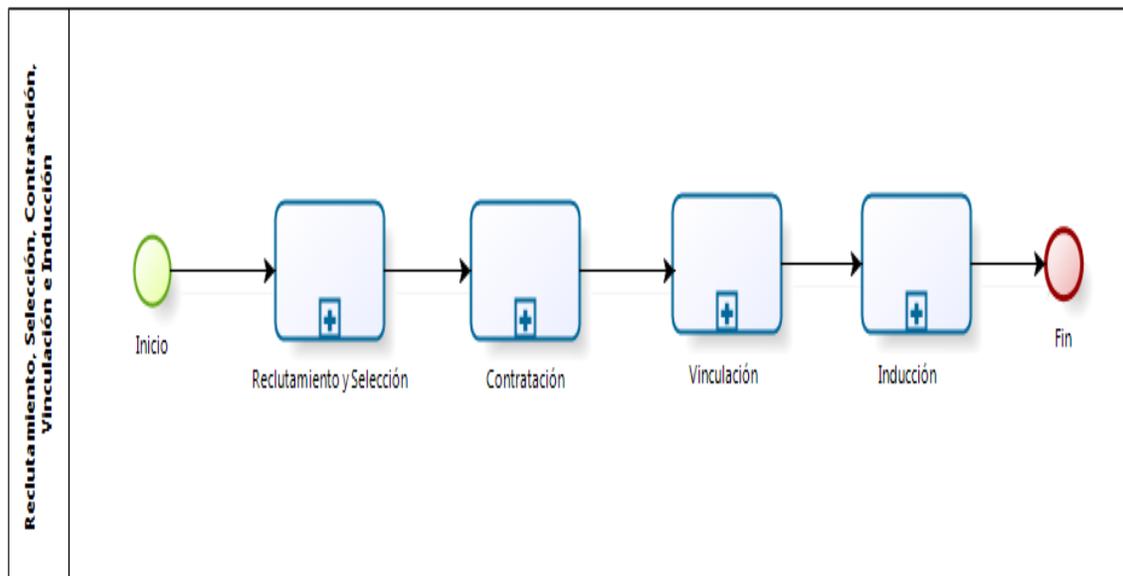
1.2. ALCANCE DEL PROCESO

Este manual inicia desde que se realiza el requerimiento de personal (Contrato de Servicios Ocasionales/Código de trabajo/Pasantía) o identificar partidas vacantes (Concurso méritos y oposición), hasta notificar el ingreso del servidor al Sistema SPRYN del Ministerio de Finanzas y el sistema interno EVOLUTION ejecutando el proceso de Vinculación e Inducción del personal; este proceso se encuentra centralizado en la ciudad de Quito.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- ❖ La autoridad nominadora o su delegada/o a través de la unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, serán los responsables de aplicar lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y la normativa legal vigente.
- ❖ Los contratos de servicios ocasionales deberán estar sujetos al subsistema Planificación del Talento Humano y al subsistema de Clasificación de puestos.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

3.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Reclutar y seleccionar al candidato más apto que cumpla con los requisitos institucionales para desempeñar un cargo dentro de la Institución para satisfacer las necesidades de la Administración del Talento Humano para la ejecución de actividades.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Requerimiento de personal.</i> ❖ <i>Necesidad Institucional.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe del plan consolidado de la planificación del Talento Humano.</i> ❖ <i>Vacantes por necesidad institucional.</i> ❖ <i>Manual de puestos institucional aprobado.</i> ❖ <i>Disponibilidad presupuestaria.</i> ❖ <i>Convocatoria para concursos de partidas vacantes.</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informe de tribunales, informes favorables, etc.).</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director(a) de Administración de Talento Humano</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Interno / Externo</i>

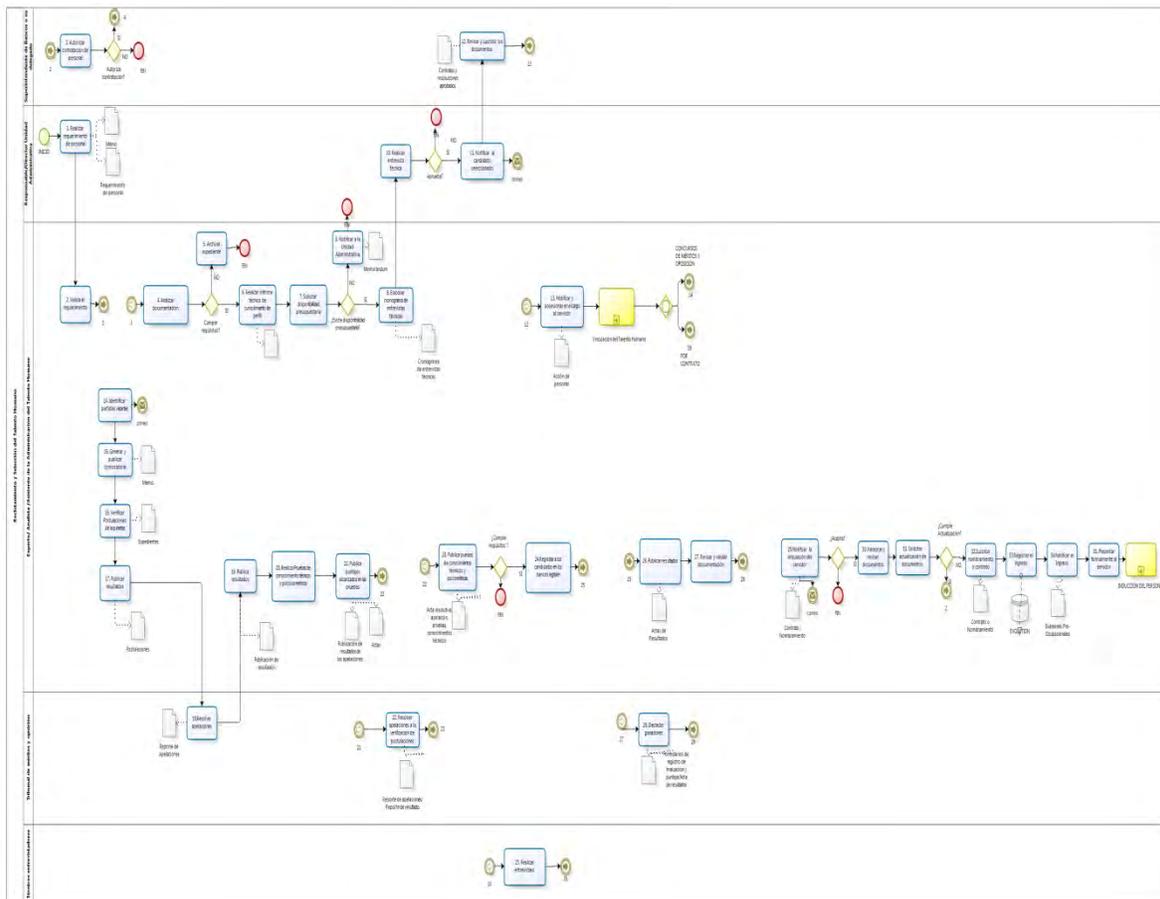
3.1.1. NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- ❖ La autoridad nominadora o su delegada/o a través de la unidad de administración del talento humano o quien hiciera sus veces, serán los responsables de aplicar lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y la normativa vigente.
- ❖ La documentación de ingreso es obligatoria para todo el personal que se vincule a las Instituciones Públicas, en base a la Normativa Legal Vigente.
- ❖ Previo a la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales la unidad de talento humano deberá verificar que no exceda el 20% del total de la nómina. Para efectos de cálculo de este porcentaje se considerará como nómina a: la sumatoria total de personal bajo nombramientos permanentes y provisionales

de los diferentes regímenes laborales y los contratos indefinidos de Código del Trabajo. Se excluye a Nivel Jerárquico Superior y los contratos de docentes que están regulados por la Normativa Legal Vigente.

- ❖ Los procesos de selección de personal serán gestionados en un tiempo no mayor a 12 días laborales, en el caso de existir complejidad en el proceso se extenderá a un tiempo máximo de 20 días.
- ❖ Las entrevistas se generan por el área demandante de personal son quienes generan las preguntas y las necesidades que el entrevistado debe tener conocimiento.
- ❖ Las acciones de personal, movimientos, cambios, informes técnicos deben generarse con un plazo no mayor a dos días por parte del encargado del experto de la Administración del Talento Humano.

3.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



3.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Realizar requerimiento de personal	Realizar requerimiento de personal de ser el caso de Contrato de Servicios Ocasionales/ Servicios Profesionales/ Nombramiento Provisional mediante gestor documental.	Responsable del área /Unidad Administrativa requirente	Memo/oficio / Formato Requerimiento (F-RSCVI-003)
2	Verificar el requerimiento de personal	Verificar si el requerimiento de personal es por CSO o por Concursos de méritos	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	
3	Autorizar contratación de personal	¿Autoriza la contratación? SI: Pasa a la actividad 4. NO: FIN.	Superintendente de Bancos o su delegado	
4	Analizar documentación	Se analiza las hojas de vida de los candidatos en base al perfil del puesto con los documentos de respaldo. Se define una terna de candidatos que cumplan con el perfil solicitado. ¿Cumple requisitos? Si: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 5.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	
5	Archivar expediente	Archivar en las carpetas de hojas de vida. FIN	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	
6	Realizar informe técnico de cumplimiento de perfil	Validar hoja de vida con el perfil solicitado y se establece el cumplimiento o no del perfil. Se realiza un informe técnico	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección para contratos ocasionales
7	Solicitar disponibilidad presupuestaria	Verificar si hay disponibilidad presupuestaria. ¿Existe disponibilidad Financiera? Si: Pasa a la actividad 9.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	

		No: Pasa a la actividad 8.		
8	Notificar a la Unidad Administrativa	Notificar a la Unidad Administrativa y finaliza el proceso mediante memorándum. FIN	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Memorándum
9	Elaborar cronograma de entrevistas técnicas	Coordinar con el responsable de la unidad administrativa el horario de entrevistas técnicas a los candidatos	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Cronograma de entrevistas técnicas
10	Realizar entrevista técnica	El responsable de la Unidad Administrativa realizará la entrevista técnica a los finalistas establecidos en la terna previo a su contratación ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 11. NO: FIN	Responsable del área /Unidad Administrativa requirente	
11	Notificar al candidato seleccionado	Se notifica a la Dirección de la Administración del Talento Humano el candidato seleccionado mediante correo	Responsable del área /Unidad Administrativa requirente	Correo
12	Revisar y suscribir los documentos	Aprueba las contrataciones y suscribe las resoluciones y acciones de personal de nombramiento mediante firma.	Superintendente de Bancos o su delegado	Contratos y resoluciones aprobados
13	Notificar y posesionar en el cargo al servidor	Notificar por correo electrónico y vía telefónica, adjuntando requisitos que deben presentar para la posesión del cargo, se refiere al subproceso de Vinculación del Talento Humano.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Acción de personal (notificación de la posesión del cargo).
Proceso	Contratación y Vinculación del Talento Humano		Dirección de la Administración del Talento Humano	
A.- VINCULACION POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN				
14	Identificar partidas vacantes	Identificar partidas vacantes para el Concurso méritos y oposición Solicitar a la Dirección Financiera, la certificación presupuestaria de las partidas vacantes, que no se encuentre	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Correo

		en litigio (Procuraduría) mediante correo electrónico.		
15	Generar y publicar convocatoria	Ingresar en la Plataforma de Socio Empleo del Ministerio de Trabajo, generar la convocatoria en donde se ingresa nombre, fecha de inicio de convocatoria y fecha de finalización, posteriormente se publica la convocatoria y definir el cronograma de actividades, en donde se ingresa el acta de designación del administrador y el perfil del puesto con el sello de aprobación del Ministerio de Trabajo y se publica el puesto. La difusión se realizará por la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo y página web institucional.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Convocatoria
16	Verificar postulaciones de aspirantes	El aspirante tendrá 4 días para postularse por medio de la Plataforma Tecnológica del Ministerio de Trabajo, por lo cual antes de postularse deberá ingresar la información requerida en su hoja de vida, siguiendo las reglas establecidas en el Artículo 17.- De la postulación: literales a) hasta e).El experto de la Administración del Talento humano realizará el análisis del perfil disponible de las o los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Expedientes de concursos y méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc).
17	Publicar los resultados de las postulaciones	Publicar resultados de las postulaciones, los postulantes que no superaron la etapa de mérito podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la Plataforma Tecnológica con un día hábil para apelar.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Publicación de resultados de las postulaciones.

18	Resolver apelaciones a la verificación de postulaciones	El experto tiene un día hábil para entregar el reporte de apelaciones al tribunal de apelaciones, quién conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la Plataforma Tecnológica, por los postulantes. El tribunal informará inmediatamente a Talento Humano a fin de que se notifique por medio de la Plataforma Tecnológica el reporte de resultado de apelaciones a la verificación del mérito.	Tribunal de méritos y oposición	Reporte de apelaciones. Y resultado
19	Publicar los resultados de las apelaciones	Una vez publicados los resultados de las apelaciones se obtiene el reporte definitivo de las o los postulantes que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, así como definir hora, fecha y lugar en las que se aplicará las pruebas.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Publicación de resultados de las apelaciones
20	Realizar pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas	Se aplicará las pruebas psicométricas y técnicas mediante las herramientas disponibles durante la ejecución de los procesos. Las pruebas se las deben realizar simultáneamente o consecuentemente en el mismo día.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	
21	Publicar puntajes alcanzados de las pruebas	El experto de Talento Humano al siguiente día hábil de aplicadas las pruebas subirá y publicará en la Plataforma Tecnológica un listado de las y los postulantes con los puntajes alcanzados.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Actas de resultados de pruebas de conocimiento y psicométricas / Publicación de puntajes alcanzados de las pruebas

22	Resolver apelaciones al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos	Dentro del día hábil posterior a la publicación de las calificaciones las y los postulantes que no estuvieran de acuerdo a su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos podrán apelar exclusivamente de acuerdo a su calificación a través de la Plataforma Tecnológica. La Administración del Talento Humano al siguiente día hábil entregará el reporte de apelaciones al Tribunal de Apelaciones quienes deberán resolver inmediatamente las apelaciones realizadas por los postulantes y entregar a la Unidad de Talento Humano para publicar en la plataforma de socio empleo.	Tribunal de méritos y oposición	
23	Publicar los resultados de las apelaciones de las pruebas de conocimientos técnicos	Una vez publicados los resultados de las apelaciones de las pruebas de conocimientos técnicos, se obtendrá de la Plataforma Tecnológica de Socio Empleo del Ministerio de Trabajo el listado definitivo de los 5 postulantes mejores puntuados que deberán presentarse a las entrevistas, así como definir la fecha, hora y lugar en el cual se realizarán las mismas. ¿Cumple los requisitos? SI: Pasa a la actividad 24. NO: FIN	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Acta resolutive, apelación, pruebas, conocimientos técnicos
24	Registrar a los candidatos en los bancos elegibles	Se denomina "candidato elegible" a la o el aspirante a ingresar a una institución del estado que ha participado en un concurso de mérito y oposición y que supero la etapa de méritos y las pruebas	Experto de la Administración del Talento Humano	

		de conocimientos técnicos y sicométricas. La elegibilidad durará dos años contados desde la declaratoria del ganador de concurso. El Ministerio de Trabajo a través de la Plataforma Tecnológica de Socio Empleo administrará el registro de candidatos elegibles el cual se integrará con las y los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad.		
25	Realizar entrevistas	<p>La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores, el delegado de la Unidad de Talento Humano para valorar las competencias conductuales y el delegado de la Unidad Administrativa evaluará las competencias técnicas, las mismas que serán calificadas por 100 puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones.</p> <p>El registro de la información recabada a través de la entrevista debe ser grabada en audio o video.</p>	Técnicos entrevistadores	
26	Publicar resultados finales	<p>Estructurar el puntaje final y ejecutar acciones afirmativas, da como resultado el reporte del puntaje final.</p> <p>Solicitar a los 5 mejores puntuados los documentos de sustento de la información considera en la hoja de vida, incluidos los que justifiquen las acciones afirmativas en el término de dos días.</p>	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Actas de resultados de entrevistas
27	Revisar y validar documentación de hoja de vida	Los 5 mejores puntuados deberán presentar a la DATH (experto, analista, asistente) los documentos de sustento de la información consignada en su hoja de vida incluidos,	Experto de la Administración del Talento Humano	

		los que justifiquen la acción afirmativa o mérito adicional.		
28	Declarar ganador o ganadora	<p>El tribunal de méritos y oposición elaborará el acta final que contendrá los puntajes alcanzados, así como declarará ganador o ganadora al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final, igualmente determinará los bancos elegibles y podrá descalificar en la misma acta a los postulantes que no hayan cumplido con lo establecido en la Norma.</p> <p>La Unidad de Talento Humano elaborará un informe técnico de todo el concurso para conocimiento del Intendente de Gestión para que en el término de 3 días se realice la posesión.</p> <p>Expedir nombramiento provisional de prueba</p> <p>En caso de desistimiento de ganador o ganadora sino se posesiona en el plazo de tres días se declara ganador al segundo y así sucesivamente, eligiendo del banco de elegibles.</p> <p>En caso de que el ganador o ganadora del concurso se desvincule de la institución no se convoca a un nuevo concurso sino que se tomara en cuenta al banco de elegibles, conformado por los 5 mejores puntuados después del ganador.</p>	Tribunal de méritos y oposición	Formularios de registro de evaluación y puntaje. Expedientes actualizados de las y los servidores públicos de la institución
B.- VINCULACION POR CONTRATO				
29	Notificar la vinculación del servidor	En el correo electrónico se adjunta la lista de documentos habilitantes que debe presentar y se le agenda día y hora para la vinculación	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Correo electrónico Contrato o Nombramiento

		¿Acepta? SI: Pasa a la actividad 30. NO: FIN		o
30	Receptar y revisar documentos	Convalidar los documentos entregados con los consignados en la hoja de vida.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Notificación Lista de todos los contratos o nombramientos o registrados en el mes
31	Solicitar actualización de documentos	El servidor debe actualizar los documentos que DATH solicita. ¿Cumple actualización? SI: Regresa a la actividad 2 NO: FIN	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	
32	Suscribir nombramiento o contrato	Firmar el nombramiento o contrato	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Contrato o Nombramiento
33	Registrar el ingreso en el sistema y en el expediente de archivo	Registrar los datos en el sistema informático (EVOLUTION), la hoja de vida, instrucción formal, experiencia, capacitación, datos personales, fotografía para la tarjeta institucional, huella para el biométrico y turno para la ficha pre ocupacional y abrir expediente de archivo	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	
34	Notificar el ingreso del nuevo servidor a las Unidades Administrativas involucradas	1.- Escanear la acción de personal, nombramiento o contrato firmado y se remite por correo electrónico al centro de servicios de Tecnología para asignación de software y hardware. 2.- Enviar al área financiera para ingreso a nómina. 3.- Enviar a departamento médico odontológico para los exámenes pre ocupacionales. 4. Enviar al área administrativa para la asignación de espacios, bienes y transporte.	Experto/Analista /Asistente de la Administración del Talento Humano	Lista de exámenes pre – ocupacionales

35	Presentar formalmente al servidor en el área de trabajo	Se le acompaña al servidor al área de trabajo y se le presenta al director de la unidad administrativa o encargado FIN .	Experto/Analista/Asistente de la Administración del Talento Humano	
Proceso	Inducción de Personal		Dirección de Administración del Talento Humano	

3.3. FICHA DEL SUBPROCESO CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Subproceso:	<i>Contratación y Vinculación del Talento Humano</i>
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Formalizar el ingreso del nuevo servidor a la Superintendencia de Bancos, una vez que ha cumplido con todos los requisitos previos a su contratación.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Declaratoria de ganadores.</i> ❖ <i>Elección de candidato ganador de terna de contratación o nombramiento.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Acta de declaratoria de ganadores</i> ❖ <i>Contrato de servicios ocasionales o profesionales suscritos.</i> ❖ <i>Nombramientos suscritos por la máxima autoridad o su delegado.</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección para el contrato de servicios ocasionales.</i> ❖ <i>Expedientes actualizados de las y los servidores públicos.</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director/a de Administración del Talento Humano</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Interno / Externo</i>

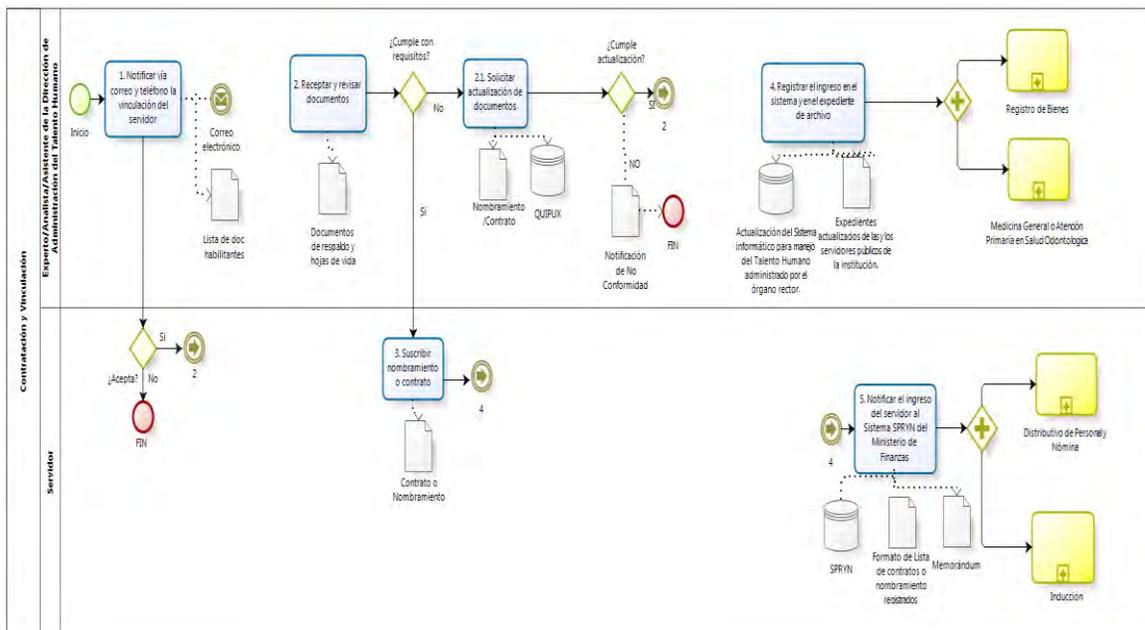
3.3.1. ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso inicia desde la notificación al nuevo servidor o trabajador público de su ingreso a la institución hasta el registro en el sistema (EVOLUTION) y comunicación respectiva a las áreas administrativas involucradas; este proceso se encuentra centralizado en la ciudad de Quito.

3.3.2. NORMAS GENERALES

- ❖ El personal de la Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Bancos debe generar el expediente y asegurar el ingreso a todos los sistemas vinculados desde el primer día de su ingreso (Quipux, Evolución, correo, entre otros).
- ❖ Se ingresará y archivará los expedientes de acuerdo a la normativa legal vigente.
- ❖ Se elaborará una lista de todos los contratos o nombramiento registrados en el mes, se envía dentro de los 8 primeros días del mes siguiente al Ministerio de Finanzas

3.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



3.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Notificar vía y teléfono la vinculación del servidor	En el correo electrónico se adjunta la lista de documentos habilitantes que debe presentar y se le agenda día y hora para la vinculación. El servidor ¿Acepta? Si.- Pasar a la Actividad 2 No.- Fin	Experto/Analista/Asistente de la Administración del Talento Humano	Correo electrónico/ Lista de documentos habilitantes
2	Receptar y revisar documentos	Convalidar los documentos entregados en la hoja de vida. Analizar para saber si cumple o no con los requisitos ¿Requiere actualizar requisitos? Si.- Pasar a la Actividad 3. No.- Pasar a la Actividad 2.1	Experto/Analista/Asistente de la Administración del Talento Humano	Documentación de Respaldo y Hojas de Vida
2.1	Solicitar actualización de documentos	Solicitar actualización de documentos mediante gestor documental. ¿Cumple actualización? Si.- Pasar a la Actividad 2 No.- Se notifica No conformidad	Experto/Analista/Asistente de la Administración del Talento Humano	Nombramiento o Contrato
3	Suscribir nombramiento o contrato	Firmar el nombramiento o contrato.	Servidor	Nombramiento o Contrato
4	Registrar el ingreso en el sistema y en el expediente de archivo	Registrar los datos en el sistema informático, la hoja de vida, instrucción formal, experiencia, capacitación, datos personales, fotografía para la tarjeta institucional, huella para el biométrico y turno para la ficha pre-ocupacional y abrir expediente de archivo	Experto/Analista/Asistente de la Administración del Talento Humano	- Actualización del Sistema informático para manejo del Talento Humano administrado por el órgano rector. - Expedientes actualizados de las y los servidores públicos de la institución. - Informe técnico de la aplicación de los procesos

				de reclutamiento y selección para el contrato de servicios ocasionales.
Proceso	Medicina General o Atención Primaria en Salud Odontológica.		Dirección de Administración del Talento Humano	
Proceso	Registro de Bienes		Dirección Administrativa	
5	Notificar ingreso servidor Sistema SPRYN Ministerio Economía y Finanzas	Elaborar una lista de todos los contratos o nombramiento registrados en el mes el cual se envía dentro de los 8 primeros días del mes siguiente al Ministerio de Economía y Finanzas. Una vez aprobado esta resolución ingrese de contratos y nombramientos se elabora un memorando dirigido a la DF con el detalle de los ingresos. También se disparan los procesos de inducción y de "distributivo de personal y nómina"	Experto/Analista/Asistente de la Administración del Talento Humano	Formato de Lista de contratos o nombramiento registrados. Memorándum con el detalle de ingresos.
Proceso	Inducción		Dirección de Administración del Talento Humano	
Proceso	Distributivo de Personal y Nómina		Dirección de la Administración del Talento Humano	

3.4. FICHA DEL SUBPROCESO DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Subproceso:	<i>Inducción del Talento Humano</i>
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Socializar sobre las características institucionales; así como los derechos y las obligaciones de los servidores, para lograr ambientación y adaptabilidad del Talento Humano incorporado. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expediente de ingreso del servidor. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato o nombramiento suscrito la Administración del Talento Humano.

Responsable del Subproceso:	❖ <i>Director/a de Administración del Talento Humano</i>
Tipo de cliente:	<i>Cliente Interno</i>

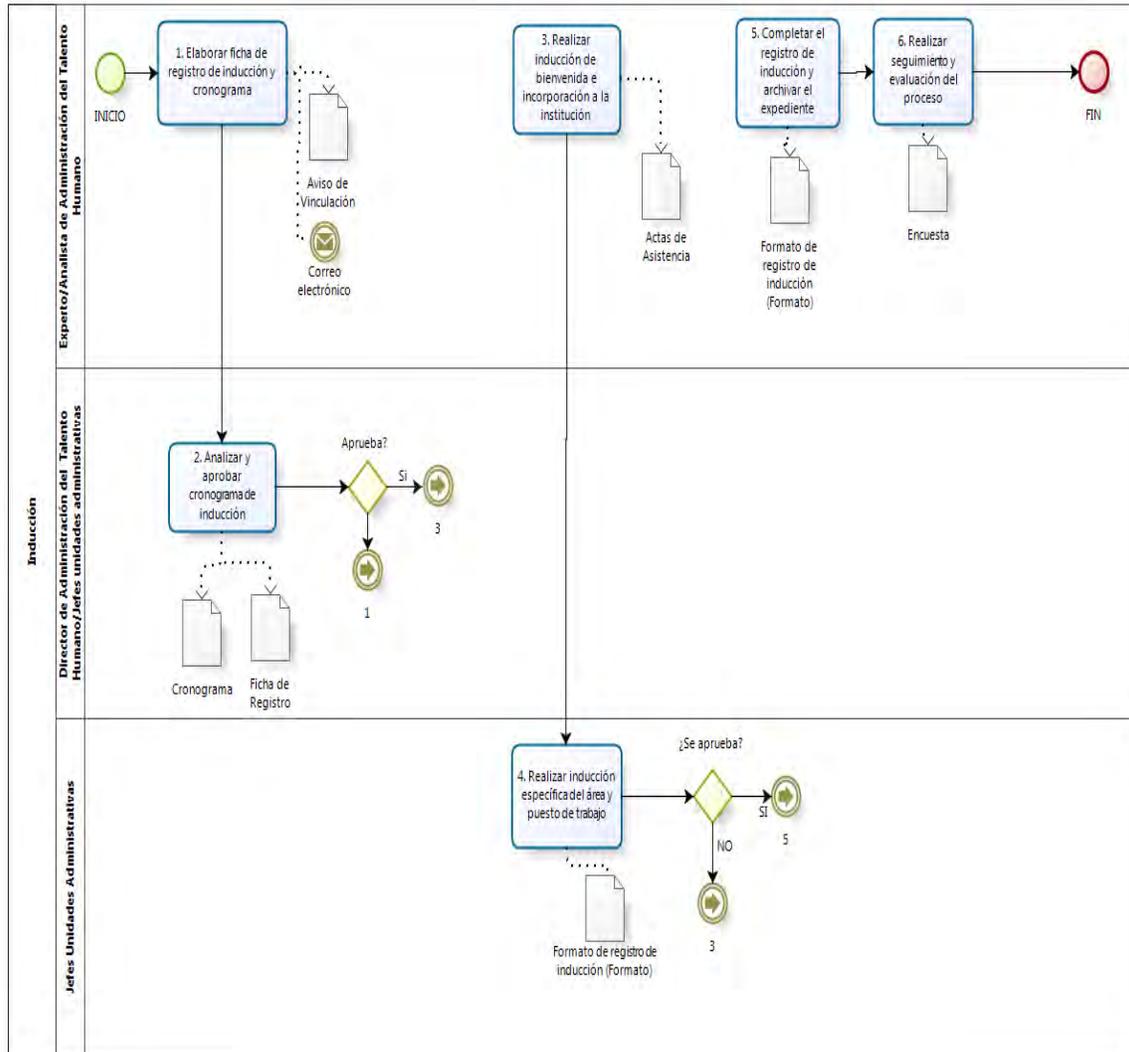
3.4.1. ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso inicia desde la recepción del aviso de ingreso de nuevos servidores remitida por las áreas solicitantes o por el despacho de las intendencias de la Institución (Proceso de Reclutamiento, Selección, Vinculación Contratación e Inducción), hasta la elaboración de la encuesta de satisfacción del proceso de Inducción; este proceso se encuentra centralizado en la ciudad de Quito.

3.4.2. NORMAS

- ❖ Las personas que se vinculan a la Superintendencia de Bancos deben recibir la Inducción general por parte de Talento Humano en **máximo 30 días después de su ingreso.**
- ❖ La asistencia por parte del personal nuevo que se vincula a la Institución, será considerada con carácter de obligatorio.
- ❖ Las Unidades Administrativas deberán realizar el proceso de inducción en los puestos de trabajo **en los primeros 5 Días laborables a partir del ingreso de los nuevos servidores a la Institución.**
- ❖ El jefe inmediato, encargado de llevar a cabo la inducción técnica, deberá firmar el formulario entregado para el registro del mismo en la Talento Humano.
- ❖ El contenido de la presentación de inducción consta de información relevante de la superintendencia de bancos, historia, misión, visión, áreas de trabajo, normas, políticas y leyes que se relacionan con la misión de la Superintendencia de Bancos.
- ❖ Cuando se realiza una actualización del contenido de la presentación se remite de Quito a las regionales.
- ❖ El cronograma de inducción debe ser realizado por el Experto de Talento Humano y enviado una vez por mes a cada servidor con la programación de la fecha y contenido.
- ❖ El Reglamento interno de la Administración del Talento Humano es parte de la política de este manual.

3.4.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



3.4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Elaborar ficha de registro de inducción y cronograma	Con el expediente de ingreso se procede a elaborar la ficha de registro del proceso de inducción con la información del nuevo servidor y responsables de impartir la inducción. Deberá contener el cronograma planificado que conste fecha y hora para que sea aprobado por parte de la Dirección de	Experto/ Analista de Administración del Talento Humano	Correo electrónico, aviso de vinculación

		Administración del Talento Humano.		
2	Analizar y aprobar cronograma de inducción	<p>Aprobar el cronograma planificado de inducción a los nuevos servidores, se envía al nuevo servidor un correo con la fecha y hora de la inducción que se la debe hacer con un plazo de 15 días del ingreso.</p> <p>¿Se aprueba el cronograma? Si: va a la actividad 3 No: va a la actividad 1</p>	Director de Administración del Talento Humano/Jefes Unidades Administrativas	<p>Cronograma de Inducción</p> <p>Ficha de registro (F-RSCVI-005)</p>
3	Realizar inducción de bienvenida e incorporación a la institución	Es el recibimiento y bienvenida de los nuevos servidores por parte del responsable del proceso de inducción en representación de la SB, en esta etapa también se le instruye en normas generales, políticas institucionales, para facilitar a la integración de la organización.	Experto/ Analista de Administración del Talento Humano	Actas de Asistencia (F-RSCVI-001)
4	Realizar inducción específica del área y puesto de trabajo	<p>Indagar y preparar al servidor, mostrar las actividades y/o tareas que debe realizar, enseñar la ejecución de las operaciones y estimular su participación en las actividades del área, métodos, herramientas aplicadas en el puesto de trabajo (<u>Máximo deberá realizarse en los primeros 5 días posterior a su ingreso</u>)</p> <p>¿Se aprueba? Si: va a la actividad 5. No: va a la actividad 3.</p>	Jefes Unidades Administrativas	Formato de registro de inducción (Formato del MDT)

5	Completar el registro de inducción y archivar el expediente	Una vez realizada la inducción general y técnica, el funcionario deberá remitir a Talento Humano el formulario firmado para realizar el registro respectivo y posterior archivo en el expediente y la encuesta de satisfacción del proceso.	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	Formato de registro de inducción F-RSCVI-002) (Formato del MDT)
6	Realizar seguimiento y evaluación del proceso de Inducción	Se realizará una encuesta de satisfacción del proceso de inducción al personal que ingreso a la institución. FIN	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	Encuesta

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Análisis del Puesto:** Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de la hoja de vida.
- **Acción de personal.-** Documento legal que formaliza una resolución de la máxima autoridad o su delegado sobre movimientos de personal.
- **Certificación Presupuestaria:** Es el documento emitido por la dirección financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria que se necesitan para cubrir las necesidades de contratación.
- **Competencias:** Son los conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de: instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión, habilidades de comunicación.
- **Descripción y perfil de los puestos:** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información del contenido, situación e incidencia real de un puesto en una organización, a través de la determinación de su rol que define su misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función al portafolio de productos y servicios de la unidad y los procesos organizacionales. En el perfil de exigencias se determinará la instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

- **Disposición.-** Sumilla, orden escrita o verbal de algo de un modo que contribuya con la misión de lograr un objetivo.
- **Inducción:** Proceso mediante el cual se orienta a un nuevo empleado respecto de la Institución y su ambiente de trabajo. Conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales se facilita la vinculación del servidor a su puesto de trabajo
- **Inducción General:** Capacitación general que se puede brindar sobre la Institución como tal, donde se instruye al nuevo personal en conocimientos generales de la empresa, es decir, la planeación estratégica, los valores organizacionales, beneficios institucionales además de las principales reglas que deben seguir los nuevos funcionarios.
- **Inducción Específica:** Capacitación técnica al nuevo personal, orientada a las funciones y actividades que debe desarrollar en el puesto de trabajo, así como la planificación y objetivos del área a la que se vincula.
- **Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos:** Es el documento que compila las descripciones y perfiles de puestos de una institución, básicamente contiene la estructura de puestos o índice ocupacional institucional y los perfiles de puestos.
- **Mérito.-** Consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.
- **Modalidades para contratación:** En el sector público existen diferentes modalidades de vinculación para que la persona ingrese a la Institución, tales como:
 - Nombramiento permanente
 - Nombramiento provisional
 - Contrato de Servicios Ocasionales
 - Honorarios Profesionales
- **Movimientos de personal:-** Se entenderá como movimiento de personal todo lo referente a: ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios y comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución

- **Oposición.-** Es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.
- **Reclutamiento de personal:** Proceso mediante el cual se realiza una convocatoria para ocupar un puesto vacante o necesario.
- **Registro.-** Firmas y fecha en la acción de personal o contrato para legalizar un documento.
- **Resolución administrativa.-** Documento que formaliza una resolución de la máxima autoridad sobre movimientos de personal.
- **Selección de personal:** Es un proceso que permite escoger la/el candidato más idóneo para ocupar un puesto.
- **Vinculación personal:** Ingreso del nuevo servidor público a la Institución, una vez llevado a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1. DOCUMENTOS

N/A

6.2. ANEXOS

6.2.1. Anexo 1.- Formato de Inducción Técnica

 <p>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</p>		REGISTRO DE INDUCCIÓN TÉCNICA			Fecha: 2014-06-12 Revisión: 01 Página: 1 de 1	
		Capacitación Técnica Inductiva			Código: F- RSCVI-002	
CIUDAD:	Quito		FECHA (dd/mm/aaaa):			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
No.	TEMAS REFERENCIALES A CAPACITARSE	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL TEMA	FECHA DE INDUCCIÓN DEL TEMA	DURACIÓN DE LA INDUCCIÓN (hh:mm)	RECIBIO LA CAPACITACIÓN SOBRE EL TEMA (SI /NO)	
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS						
1	Ubicación de la unidad administrativa dentro de la estructura organizacional			24 HORAS		
2	Productos y servicios de la unidad administrativa					
3	Estructura interna de la unidad administrativa					
4	Misión del puesto					
5	Actividades esenciales del puesto					
6	Interfaz del puesto (interacción con otras unidades, usuarios internos o externos)					
7	Procedimientos internos					
8	Herramientas a utilizarse para el desarrollo de las actividades del puesto (software, archivos, normativas)					
OBSERVACIONES						
_____ RESPONSABLE Nombre:			_____ SERVIDOR/A Nombre:			
_____ DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Nombre: Karina Luzuriaga						

6.2.2. Anexo 2.- Formato Requerimiento de Personal

		<h2 style="color: blue;">Requerimiento de personal</h2>		Versión: 1 Página: 1 de 1 Código: 4-RSCVI-003
FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL				
DIRECCIÓN QUE SOLICITA:		GRUPO QUE SOLICITA:		Quito
NOMBRE DEL DIRECTOR QUE SOLICITA:				
Nombre del cargo requerido:		Total Vacantes:		1
Fecha de actividad de proceso:		Grupo Ocupacional (L.O.S.B.I.):		
JUSTIFICACION				
Justificación:		Motivo: <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Remoción <input type="checkbox"/> Otro motivo Especificar... Necesidad institucional		
FUNCIONES PRINCIPALES (MACRO)				
Reporta a:		Supervisa a:		No aplica
PERFIL REQUERIDO				
PERIODO DE VIGENCIA	Año fiscal	N° DE VACANTES SOLICITADAS: 1		
ÁREA DE CONOCIMIENTOS		NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO	<input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Agrónomo de tercer nivel <input type="checkbox"/> Título de tercer nivel <input type="checkbox"/> Agrónomo de cuarto nivel <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL TEMA				
Características y conductas que se requieren:				
Fecha estimada de ingreso:		01/11/2017		
PARA USO EXCLUSIVO DE TALENTO HUMANO				
GRUPO OCUPACIONAL (L.O.S.B.I.) QUE CUMPLE CON EL CARGO SOLICITADO:				
OBSERVACIONES:				
NOTA: Este valoración será realizada y definida por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano				
PERMAS				
Solicitado por:			Autorizado por:	
Cargos:			Cargos:	
Fecha:			Fecha:	

6.2.3. Anexo 3.- Formato de Asistencia a Inducción General

 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	LISTADO DE ASISTENCIA "CHARLA DE INDUCCIÓN"		CÓDIGO:	F-RSCVI-001
			EDICIÓN	1
No.	Nombre	Fecha	Firma	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

6.2.4. Anexo 4.- Formato de Capacitación Inductiva

 		REGISTRO DE INDUCCIÓN		Fecha: 2014-06-12 Revisión: 02 Página: 1 de 1	
		Capacitación Inductiva		Código: FO-SP-GAFSP-DC-07	
CIUDAD:	Quito	FECHA (dd/mm/aaaa):			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA					
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN		DRA. KARINA LUZURIAGA			
N n.	TEMAS REFERENCIALES A CAPACITARSE	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL TEMA	FECHA DE INDUCCIÓN GENERAL	DURACION DE LA INDUCCIÓN	RECIBIO LA CAPACITACIÓN SOBRE EL TEMA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR					
1	Hierarías, principios y valores de la Institución	Karina Luzuriaga		2 HORAS	
2	Misión y Visión de la Institución	Karina Luzuriaga			
3	Productar y Serviciar de la Institución	Karina Luzuriaga			
4	Estructura Organizacional de la Institución	Karina Luzuriaga			
5	Seguridad y Salud Ocupacional	Karina Luzuriaga			
6	Código de Ética	Karina Luzuriaga			
7	Prevención de Riesgos Laborales	Karina Luzuriaga			
8	Obligaciones del personal (asistencia, vestimenta, etc.)	Karina Luzuriaga			
9	Beneficiar al personal (vacacionar, anticipar, etc.)	Karina Luzuriaga			
10	Tramitar de personal (justificación de faltar, Marar Extra, viáticos, etc.)	Karina Luzuriaga			
11	Serviciar y productar de comunicación institucional	Karina Luzuriaga			
12	Políticas de seguridad informática	Karina Luzuriaga			
OBSERVACIONES					

