



Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Procedimiento de Selección de Personal	Daniela Altamirano	Daniela Altamirano	Eduardo Arroyo	

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL

Tabla de contenido

I.	OBJETO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
V.	PROCEDIMIENTO.....	4
	5.1. Del Personal.....	4
	5.2 De los Practicantes.....	5
VI.	ANEXOS:.....	5

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Procedimiento de Selección de Personal	Daniela Altamirano	Daniela Altamirano	Eduardo Arroyo	

I. OBJETO

El presente documento tiene por objeto regular el procedimiento a seguir para la selección del personal que ingresará a laborar en la Corporación de Promoción Económica CONQUITO.

II. ALCANCE


El presente manual aplica a las actividades de selección de un personal competente y humano.

III. DEFINICIONES

- **Personal:** recurso humano que colabora en el cumplimiento de objetivos de una institución.
- **Selección de Personal:** Proceso a través del cual se elige, de entre todos los candidatos reclutados, el más adecuado para ocupar el puesto vacante.
- **Reclutamiento:** Proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias exigidas por el puesto a cubrir.
- **Entrevista:** es una fase clave en el proceso de selección de personal en la que se completa y se obtiene nueva información sobre la persona candidata. En ella se puede obtener además una mayor información sobre el puesto al que se opta.

IV. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Coordinación de área	Identificar y realizar términos de referencia	Aprobar la contratación en conjunto con la Coordinación de Apoyo Corporativo y Recursos Humanos.
Recursos Humanos	Selección, reclutamiento. Pruebas técnicas. Emitir un informe de los candidatos.	Selección y reclutamiento
	Realización de entrevista personal y emitir criterios.	
	Registro de documentos en el Ministerio de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Receptar y archivar documentación.	Legalización de documentos en el Ministerio de Trabajo e IESS
Asesor Legal	Realización del contrato según código de trabajo.	
Dirección Ejecutiva	Revisa contrato de trabajo	Firma contrato de trabajo


Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Procedimiento de Selección de Personal	Daniela Altamirano	Daniela Altamirano	Eduardo Arroyo	

V. PROCEDIMIENTO

5.1.- DEL PERSONAL

El siguiente procedimiento constituye una guía para el proceso de selección del personal de la Corporación de Promoción Económica CONQUITO.

1. Si se abre una vacante por renuncia, despido, terminación del contrato o aprobación presupuestaria anual, se procederá a cubrir la misma.
2. El Coordinador de Área debe presentar el requerimiento de la necesidad de personal, vía memorando a la Coordinación de Recursos Humanos, en base a los perfiles descritos en el **Instructivo de Cargos (RHIT01)**. Si el coordinador tiene un(a) candidato(a) debe solicitar la aprobación de su contratación a la Dirección Ejecutiva, caso contrario se procederá a realizar un proceso de selección.
3. El Área de Recursos Humanos verificará los perfiles requeridos a través del perfil diseñado para el puesto, que incluye formación, capacitación, experiencia y habilidades descritas en los términos de referencia correspondientes.
4. Se podrá solicitar a los Servicios de Empleo de CONQUITO las hojas de vida que cumplen con el perfil del cargo diseñado, en el caso de que no cumplan con las expectativas se procederá a solicitar externamente candidatos/as.
5. El o la Asistente de Recursos Humanos realiza el reclutamiento del personal, las pruebas técnicas y emite el informe para posteriormente organizar una entrevista personalizada con el Coordinador de Proyecto y/o Área que requiere personal para su área y/o proyecto.
6. Los coordinadores que realicen la entrevista deben llenar el **Formato Criterios de Calificación (RHPO01-F03)** y firmar como responsable de la decisión tomada en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos, Área Legal y obtener la autorización verbal o escrita de la Dirección Ejecutiva.
7. Una vez escogido el candidato(a) él o la Asistente de Recursos Humanos recepta los siguientes documentos:
 - Hoja de Vida actualizada, con foto reciente y documentos soporte.
 - Copia de la Cedula de Ciudadanía.
8. Estos documentos son enviados al asesor legal para que realice el contrato correspondiente y luego archivados por el Área de Recursos Humanos.
9. El Área de Recursos Humanos es la encargada del registro de contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y el ingreso del empleo en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, además recibe al personal y realiza una inducción de la Corporación.
10. Anualmente se realizará una evaluación por competencias y habilidades **Formato de Evaluación de Competencias y Habilidades (RHPO01-F01)** al personal que se encuentre laborando, en un período mayor a seis meses, en la Corporación de Promoción Económica CONQUITO, exceptuando el cargo de Dirección Ejecutiva el mismo que es de libre remoción y es nombrado por el Directorio de la Corporación.

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Procedimiento de Selección de Personal	Daniela Altamirano	Daniela Altamirano	Eduardo Arroyo	

5.2.- DE LOS PRACTICANTES

El siguiente procedimiento constituye una guía para el proceso de selección, evaluación y ejecución de las prácticas pre-profesionales en la Corporación de Promoción Económica CONQUITO.

1. El aspirante a realizar prácticas pre-profesionales en CONQUITO, deberá formalizar su pedido a través de un oficio emitido por la Institución educativa a la que pertenece, dicho oficio debe estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de CONQUITO, en el que se podrá especificar especialidad o carrera, año de estudio que cursa, área de interés para realizar la prácticas y periodo de realización.
2. El Coordinador Área presentará el **formulario de solicitud de practicantes (RHPO01-F02)**, según la necesidad para su área, y la Coordinación de Recursos Humanos analiza la necesidad real del puesto.
3. La Tesorería verificará la disponibilidad presupuestaria para cubrir la necesidad del área que solicita el practicante.
4. En el caso de requerir apoyo de practicantes el Área de Recursos Humanos solicita a las universidades de forma directa posibles candidatos para realizar prácticas pre-profesionales en las áreas requeridas.
5. El área de Recursos Humanos y la Coordinación de Área elegirán a él o los practicantes requeridos.
6. Una vez seleccionado el practicante, el área de Recursos Humanos y área Legal elaboran el Convenio de Prácticas Pre-Profesional
7. El Área de Recursos Humanos realizará el proceso de inducción al practicante.
8. El Asistente de Recursos Humanos receipta los siguientes documentos:
 - Oficio de la institución.
 - Formulario de solicitud de practicantes.
 - Copia de la Cédula de Ciudadanía.
9. La Corporación CONQUITO y el practicante firmarán un convenio en el que se especifica las obligaciones y derechos de cada una de las partes.

VI. ANEXOS

- Formato de Evaluación de Competencias y Habilidades RHPO01-F01
- Formulario de Solicitud de Practicantes..... RHPO01-F02
- Formato Criterios de Calificación RHPO01-F03