

Standard Operating Procedure		
N° EC-RH-PR-001	Título: Selección y contratación de personal	Versión 01
Recursos Humanos		

1. OBJETIVO

El objetivo de la política es seleccionar personal idóneo y competente para reemplazar puestos vacantes, verificando que cumpla con los requisitos de los cargos y que a la vez posean las competencias para realizar sus funciones.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las áreas y departamentos donde se generen puestos vacantes sean por creación, reemplazos, incrementos de plaza y prácticas o pasantías.

3. DEFINICIONES

Reclutamiento: Proceso para identificar candidatos capacitados para llenar una vacante. El reclutamiento puede ser:

- **Interno:** La compañía busca llenar la vacante disponible mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal), o transferidos con promoción (movimiento diagonal).
- **Externo:** La compañía busca llenar la vacante disponible mediante candidatos potenciales disponibles o colaboradores de otras empresas. Este reclutamiento externo puede hacerlo la misma compañía o recurrir al Outsourcing.
 - **Outsourcing:** Es la contratación de servicios profesionales externos para satisfacer necesidades específicas de la compañía.

Candidatos finales: Conjunto de personas propuestas para que se elija entre ellas a la que va a desempeñar un cargo.

4. RESPONSABILIDADES

Gerente General: Aprobar los requerimientos de contratación de personal.

Gerentes o Jefes de Área: Entrevistar a los candidatos y participar en la selección de personal.

Gerente de Recursos Humanos: Verificar el cumplimiento del proceso de selección del personal.

Coordinador de Recursos Humanos: Coordinar el proceso para seleccionar y contratar al personal requerido, según las necesidades de la empresa.

Autor: Andrea Mite	Revisor: Andrea Mite	Aprobador: Blaz Knezevic	Fecha: Emisión: 1/10/2019 Fecha Prox. Revisión: 1/10/2021
--------------------	----------------------	--------------------------	--

Standard Operating Procedure		
N° EC-RH-PR-001	Título: Selección y contratación de personal	Versión 01
Recursos Humanos		

5. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)	RESPONSABLE Quien?	FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?	Información Importante (Detalles relevantes)
SELECCIÓN			
Entregar a Recursos Humanos el requerimiento de personal aprobado	Gerente /Jefe de área	EC-RH-FO-001 A Requerimiento de Personal	
Aprobar Requerimiento de Personal	Gerente RRHH/Gerente General	EC-RH-FO-001 A Requerimiento de Personal	
Revisar el perfil en el Manual de Funciones y/o elaborar el nuevo perfil en caso de que se trate de un cargo nuevo.	Coordinador de RRHH / Gerente /Jefe de área	EC-RH-FO-001 B Manual de Funciones y Perfil de Cargo	
RECLUTAMIENTO INTERNO			
Revisar los posibles candidatos internos que se ajusten al requerimiento de la vacante	Coordinador de RRHH/ Gerente/Jefe de Área	No aplica	
Entrevistar y/o evaluar a los candidatos internos	Coordinador /Gerente de RRHH	No aplica	
Entrevistar o evaluar a los candidatos internos	Gerente /Jefe de área	EC-RH-FO-001 C Evaluación de la Entrevista	
RECLUTAMIENTO EXTERNO			
Convocar a los aspirantes utilizando los medios de búsqueda que se ajusten al requerimiento.	Coordinador de RRHH	No aplica	
Iniciar el proceso de evaluación de candidatos pre-seleccionados.	Coordinador/Gerente de RRHH	No aplica	
Seleccionar el candidato final	Gerente de RRHH/Gerente/Jefe de área	No aplica	
CONTRATACION			
Realizar negociación con el candidato final, de acuerdo con lo establecido por la empresa.	Coordinador/ Gerente de RRHH	No aplica	
Solicitar al candidato seleccionado los documentos para formalizar el	Coordinador de RRHH	No aplica	

Autor: Andrea Mite	Revisor: Andrea Mite	Aprobador: Blaz Knezevic	Fecha: Emisión: 1/10/2019 Fecha Prox. Revisión: 1/10/2021
--------------------	----------------------	--------------------------	--

Standard Operating Procedure		
N° EC-RH-PR-001	Título: Selección y contratación de personal	Versión 01
Recursos Humanos		

Pág. 3 de 5

ingreso al Ministerio de Trabajo y al IESS			
Llenar formulario de Datos Personales.	Nuevo Colaborador	EC-RH-FO-001 D Datos Personales	

Políticas

- Los gerentes / jefes de áreas informarán a Recursos Humanos, sin excepción, el reemplazo de una vacante o si no se requiere reemplazar una vacante.
- Para favorecer el proceso de promoción interna se procurará comunicar las vacantes al personal. La comunicación de estas vacantes queda a discreción de Recursos Humanos, según el perfil del cargo. Para la difusión de la vacante se utilizarán las carteleras o correo electrónico.
- Los colaboradores que estén interesados en aplicar deben contar con la aprobación de su jefe inmediato, adjuntando su hoja de vida actualizada, copia de certificados de capacitaciones recientes y malla curricular en el caso de estudiantes, cuando aplique.
- Toda persona que aspire una posición en la empresa, incluso candidatos referidos o internos, deberán cumplir con el proceso de selección aprobado por la empresa.
- Para contrataciones eventuales, no se realiza el proceso de evaluación psicotécnica, sin embargo, es indispensable la realización de la ficha médica.
- En caso de pasantes no se realiza el proceso de selección, sólo se requiere la solicitud de la institución educativa o tener un convenio con la institución educativa, y las aprobaciones del Jefe del área solicitante y la Gerencia General.
- La empresa no auspiciará ni efectuará ningún tipo de discriminación basada en atributos de raza, religión, género, entre otros. Además, prohíbe la contratación de menores de edad para cualquier cargo de la empresa.
- La empresa no solicitará hojas de vida con fotografía, sin embargo, si el candidato desea entregarlo, la empresa lo aceptará.
- Con relación a los practicantes de Colegio, se dará prioridad a los hijos o familiares de los colaboradores, siempre y cuando esta práctica no se realice en el área del colaborador que lo refirió.
- La Empresa no aceptará re-ingreso de colaboradores. La reincorporación de personal operativo de difícil captación será autorizada por la Gerencia General, como excepción.
- Los aspirantes que tengan familiares laborando en la empresa, de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad (según tabla No.1 adjunta), no podrán ser considerados para participar en el proceso de selección, cualquier excepción será autorizada por la Gerencia General.

Tabla No. 1

Primer grado consanguinidad	Primer grado afinidad
Padres	Suegros
Hijos	Hijos del cónyuge

Autor: Andrea Mite	Revisor: Andrea Mite	Aprobador: Blaz Knezevic	Fecha: Emisión: 1/10/2019 Fecha Prox. Revisión: 1/10/2021
---------------------------	-----------------------------	---------------------------------	--

Standard Operating Procedure		
N° EC-RH-PR-001	Título: Selección y contratación de personal	Versión 01
Recursos Humanos		

Segundo grado consanguinidad	Segundo grado afinidad
Abuelos	Abuelos del cónyuge
Hermanos	Cuñados
Nietos	
Tercer grado consanguinidad	Tercer grado afinidad
Tíos	Tíos del cónyuge
Sobrinos	Sobrinos del cónyuge
Primos	

- La empresa podrá recurrir a la contratación de consultoras externas cuando requiera contratar personal.
- Sobre las personas que tienen brechas de conocimientos o formación académica según la comparación con el perfil del cargo, se considerará la experiencia que hayan adquirido en su historia laboral, la cual deberá ser igual o mayor a lo solicitado en el perfil del cargo. Considerando que los conocimientos adquiridos en su trayectoria laboral lo acreditan a cumplir con sus responsabilidades, no se considerará como evidencia los certificados de cursos y/o entrenamientos que el perfil exija.
- Toda excepción a la presente política que desee solicitar el Jefe Inmediato debe ser coordinada con la Gerencia de Recursos Humanos y, en conjunto, solicitar aprobación a la Gerencia General.

6. ROLES A LOS QUE APLICA EL SOP

Coordinador de Recursos Humanos
Gerencias y Jefaturas de Área
Gerente de Recursos Humanos
Gerente General

7. REFERENCIAS

EC-RH-FO-001 A Requerimiento de Personal
EC-RH-FO-001 B Manual de Funciones y Perfil de Cargo
EC-RH-FO-001 C Evaluación de la Entrevista
EC-RH-FO-001 D Datos Personales

Autor: Andrea Mite	Revisor: Andrea Mite	Aprobador: Blaz Knezevic	Fecha: Emisión: 1/10/2019 Fecha Prox. Revisión: 1/10/2021
--------------------	----------------------	--------------------------	--

Standard Operating Procedure		
N° EC-RH-PR-001	Título: Selección y contratación de personal	Versión 01
Recursos Humanos		

8. ANEXOS



EC-RH-FO-001 C



EC-RH-FO-001 B



EC-RH-FO-001 A



EC-RH-FO-001 D

Evaluación de EntreManual de FuncionRequerimiento de PDatos personales.pc

9. VERSIONAMIENTO DE SOP

No. de Versión	Razón del Cambio	Fecha
01	Revisión y actualización del Procedimiento.	23/07/2020

Autor: Andrea Mite	Revisor: Andrea Mite	Aprobador: Blaz Knezevic	Fecha: Emisión: 1/10/2019 Fecha Prox. Revisión: 1/10/2021
--------------------	----------------------	--------------------------	--