

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y DESVINCULACIÓN DE
PERSONAL**

**ACTUALIZADO
JUNIO 2022**

CONTENIDO

1.	CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES.....	4
2.	NORMAS GENERALES.....	5
2.1.	FINALIDAD	5
2.2.	OBJETIVO	5
	Objetivos Específicos:.....	5
2.3.	APROBACIÓN:	6
2.4.	CONTROL:.....	6
2.5.	MARCO LEGAL	6
2.6.	PRINCIPIOS	6
2.7.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
2.8.	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	7
2.9.	ALCANCE	7
2.10.	VIGENCIA.....	7
3.	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	8
3.1.	Reclutamiento:	8
3.2.	Selección:.....	10
3.2.1.	Fuente interna:.....	10
3.2.2.	Fuente Externa:	10
3.2.3.	Sistemas de Selección Mixto:	10
3.3.	La Entrevista de Selección de Personal:.....	10
3.4.	Las pruebas de selección:.....	10
3.5.	Verificación de Información del Candidato:	11
3.6.	Decisión final y Selección:.....	11
3.7.	Contratación:.....	12
3.8.	Inducción:.....	12
3.9.	Flujo grama de Selección de Personal.....	13
4.	Capacitación y Desarrollo de Personal	14

4.1. Objetivo:	14
4.1.1. Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación	14
4.1.2. Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación	14
4.1.3. Medición de eficacia y resultados de la Formación y Capacitación.	14
5. Desvinculación	15
5.1. Renuncia Voluntaria:	15
5.2. Desahucio:	15
• Bonificación:	15
• Prohibiciones:	15
• Procedimiento:	15
5.3. Despido Intempestivo:	16
ANEXO 1	17
ANEXO 2	19

1. CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES

Fecha	Versión de documento	Realiza	Revisa	Motivo de actualización	Aprueba
28/02/2020	1	Ingeniera Diana Sánchez/Analista Técnica	Ingeniero Byron Bermeo/Representante Legal y Doctor José Arauz/Asesor Legal	Creación del documento	Ingeniero Byron Bermeo Oliveros
01/06/2022	2	Ingeniera Diana Sánchez/Analista Técnica	Ingeniero Byron Bermeo/Representante Legal y Doctor José Arauz/Asesor Legal	Revisión anual	Asamblea General Extraordinaria de Representantes del 16 de septiembre de 2022

2. NORMAS GENERALES

2.1. FINALIDAD

Normar los procedimientos para realizar un proceso sano, responsable transparente y profesional de reclutamiento y selección de personal, que permita dotar al Fondo de personas con el perfil idóneo a las necesidades de ésta, y que puedan generar un buen aporte para la mayor eficiencia de la misma.

2.2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, acciones y roles para el Reclutamiento, Selección y Desvinculación del personal que ingresará bajo modalidad de contrato y honorarios en el Fondo.

Objetivos Específicos:

1. Disponer de un documento técnico que sirva de guía a la organización, para identificar e incorporar personal idóneo de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas del Fondo.
2. Establecer las herramientas necesarias para llevar a cabo un proceso de reclutamiento serio y objetivo, así como una selección óptima de la persona idónea para el puesto.
3. Establecer y mantener estándares de medición a través del empleo de herramientas idóneas como: entrevistas, pruebas psicológicas, pruebas técnicas, investigación de referencias, entre otras.
4. Sistematizar el proceso de reclutamiento y selección, en todos los niveles del Fondo.

5. En caso de desvinculación realizarlo de una manera apropiada con el fin de minimizar el riesgo operativo y legal dentro del Fondo.

2.3. APROBACIÓN:

Representante Legal

2.4. CONTROL:

- Auditor Interno
- Asesor Legal

2.5. MARCO LEGAL

El Manual de Reclutamiento, Selección y Desvinculación de Personal, contendrá las normas aplicables para la tutela del Talento Humano del Fondo, incluidas en el siguiente marco legal:

1. Código de Trabajo del Ecuador
2. Reglamento Interno de Trabajo del Fondo

2.6. PRINCIPIOS

- Transparencia. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un cargo en el Fondo.
- Credibilidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que generen confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos de trabajo;

- Inserción y equidad. - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de grupos vulnerables conformados por personas con autodefinición étnica, con capacidades especiales, migrantes; y,
- Difusión. - Entendiéndose como todos los medios empleados por el Fondo con el fin de que estas sean oportunamente conocidas por los potenciales aspirantes.

2.7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los funcionarios responsables de la ejecución y control, en coordinación con el Representante Legal.

2.8. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

- Asistente Administrativa
- Contadora

2.9. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Reclutamiento, Selección y Desvinculación de Personal, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado y responsable de la ejecución.

2.10. VIGENCIA

Este Manual de Reclutamiento, Selección y Desvinculación de Personal entrará en vigencia a partir de su aprobación del Representante Legal.

3. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El criterio general es convocar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que reúna los requisitos necesarios relativos a educación, formación y experiencia, potencial de desarrollo y habilidades respecto de los lineamientos generales y específicos del Fondo, para lo cual deberá cumplirse el proceso que se detalla a continuación:

3.1. Reclutamiento: Es el proceso sistemático de buscar y atraer personas de diversas ocupaciones y profesiones para que ofrezcan sus servicios al Fondo, tomando en cuenta que deben poseer ciertas cualidades y características requeridas para satisfacer las exigencias del Fondo.

3.1.1. El reclutamiento se realizará al momento de abrirse una vacante para lo cual, se elaborará un cronograma con la planificación de todo el proceso de selección de personal. El currículo vitae y sus respaldos deberán presentarse en originales (para certificación) y copias, así como la solicitud de empleo (ANEXO 1) proporcionada en el Fondo o en la Página Web del mismo, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia a color de cédula de ciudadanía.
- Copia a color de certificado de votación actualizado.
- Una foto a color tamaño carné.
- Copia del título de mayor nivel de educación relacionado con el cargo. Si posee título universitario, adjuntará la impresión de su registro en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o el organismo equivalente.
- En el caso de tener títulos de cuarto nivel de educación, adjuntar la impresión de su registro en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Copia de certificados de cursos de capacitación.
- Copia de certificados de trabajo, en el que constará: nombre de la institución, denominación del cargo, fecha de entrada y salida.
- Copia del carné del CONADIS, cuando posea alguna capacidad especial.

Las fechas y plazos dentro de los cuales se realizarán los procesos de cada etapa serán determinados por el Representante Legal con base en los tiempos necesarios para cubrir la vacante, reservándose la facultad de modificar el mismo por causas imprevistas. La recepción de las carpetas, así como la realización de los procesos, se llevará a cabo en las oficinas del Fondo.

Perfil del puesto contendrá: (ANEXO 2)

- La denominación del puesto;
- Las actividades del puesto, identificando las principales o esenciales. Dichas actividades no serán exhaustivas ni limitativas, pudiendo ejecutarse todas, parte u otras relacionadas con la misión del puesto;
- El nivel de formación académica requerida;
- El tipo y tiempo de experiencia previa exigida para el desempeño del puesto; y,
- Las competencias en cuanto a: conocimientos específicos o especializados indispensables para el desempeño del puesto, las destrezas y capacidades requeridas para ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades.

3.1.2. En la Página Web del Fondo estará abierto de manera constante una opción donde pueden enviar la Hoja de Vida de posibles aspirantes interesados en trabajar en el Fondo, con lo cual se podrá crear una base de datos.

3.1.3. La publicación o difusión de las vacantes abiertas se dará a través de:

- Página Web del Fondo
- Medios Sociales que posea el Fondo ya que estos pueden ser muy económicos, de costo bajo, en comparación con otros tipos de herramientas. (Linkedin es una herramienta eficaz de reclutamiento externo, generalmente se aplica para puestos que requieren de un alto nivel profesional).
- Medios de prensa escrita, en periódicos de gran difusión.

3.2. Selección: Es un proceso sistemático, metódico y especializado de escogitación, en el que se toma la decisión de quienes son las o los candidatos que reúnen las cualidades necesarias para ejercer un puesto. Estos pueden ser:

3.2.1. Fuente interna: Estos son las que se encuentran dentro del Fondo y que permiten reconocer y localizar candidatos inmediatos y potenciales del cargo a cubrir.

3.2.2. Fuente Externa: Esta fuente se utiliza como segunda opción, cuando el número de candidatos internos que participen en la selección no es suficiente o porque no califican con el perfil requerido del puesto. Este archivo deberá estar formado por candidatos que expresan su interés por laborar en el Fondo, también están los referidos por los empleados del Fondo y por personas externas al mismo.

3.2.3. Sistemas de Selección Mixto: Este sistema es una combinación de las fuentes interna y externa, cuyo fin primordial es obtener el mejor candidato que se adecue a los requisitos y perfil definido, buscando la idoneidad en la selección.

3.3. La Entrevista de Selección de Personal: Es un diálogo sistemático y dirigido entre el entrevistador y el candidato; refleja información adicional sobre éste con relación a su educación, experiencia, personalidad, entre otros, así como datos que servirán al empleador para llevar a cabo una mejor selección.

Esta entrevista forma parte de la primera fase del proceso y se evalúan los siguientes factores:

- Formación profesional y laboral
- Presentación/Imagen personal
- Cumplimiento de requisitos básicos del puesto

3.4. Las pruebas de selección: Se dividen en pruebas psicológicas y pruebas técnicas o de conocimiento (se podrá establecer una base de información con aspectos a ser evaluados los mismos que serán

entregados al pasar la entrevista de selección de personal). Una función muy importante de las pruebas de selección es identificar a los mejores candidatos para ocupar los puestos vacantes. Para ello, es muy importante conocer bien el perfil del puesto a efecto de escoger los candidatos que son más aptos para cada cargo.

3.5. Verificación de Información del Candidato: Es la fase de la selección en donde se corrobora la información proporcionada por el candidato; de igual forma, se averigua sobre su comportamiento en el pasado. Esto se realiza mediante la investigación de referencias laborales y/o personales contenidos en el currículum vitae.

3.6. Decisión final y Selección: Luego de llevar a cabo las pruebas psicológicas y/o técnicas de los aspirantes a la plaza, es posible realizar una última entrevista para clarificar aspectos aún no tratados en las etapas anteriores. En esta entrevista se sondea la disponibilidad para incorporarse a la organización, el salario a devengar, las condiciones de trabajo y cualquier otro tema pendiente.

Una vez que se ha seleccionado a un mínimo de tres candidatos, se preparará el Informe de Resultados para la aprobación final por parte del Representante Legal. El informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Datos generales de los candidatos incluidos en la terna final
- Resultados de la evaluación técnica
- Resultados de la evaluación psicológica (si la hubiere)
- Justificación de la primera selección
- Salario propuesto

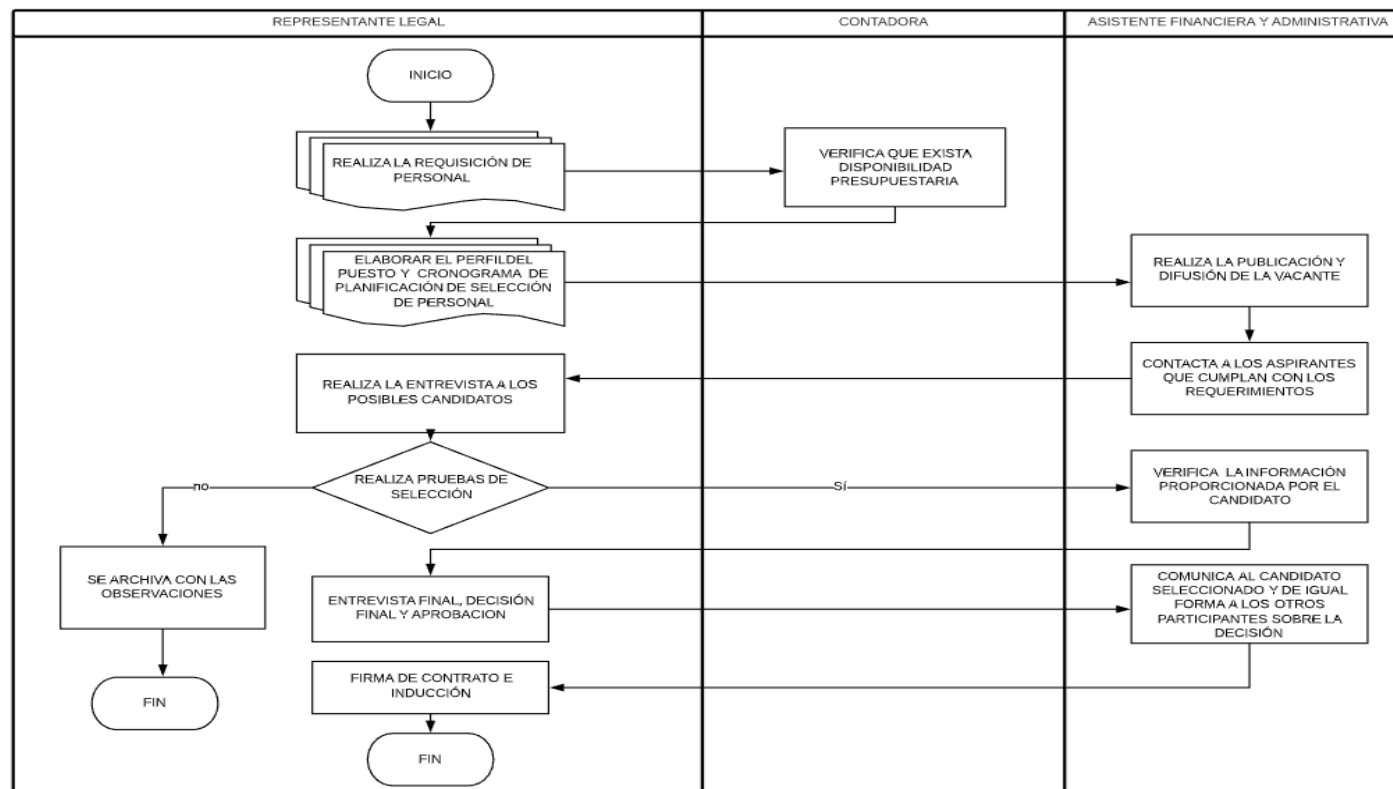
Al contar con la aprobación final por parte del Representante Legal, se informará al candidato seleccionado; de igual manera se informará a las otras personas participantes en el proceso sobre la decisión tomada, mediante una carta de agradecimiento.

El proceso de selección termina con el ingreso del candidato al Fondo. El día de su ingreso, el candidato deberá presentar copias de

documentos legales que le sean solicitados, contenidos en el numeral 2.1.1.

- 3.7. Contratación:** es el proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral en cumplimiento de las leyes laborales que rigen al Fondo, en referencia al Código de Trabajo y al Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.8. Inducción:** Incluyen las actividades en las cuales, al nuevo empleado se le brinda información general acerca de la institución, sus mandatos legales, aspectos disciplinarios, administrativos y culturales, entre otros, así como el entrenamiento en las tareas específicas del puesto de trabajo. La responsabilidad de la inducción al puesto es del jefe inmediato o de la persona delegada para instruirlo.

3.9. Flujo grama de Selección de Personal



4. Capacitación y Desarrollo de Personal

Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos organizacionales. La capacitación será productiva, entendida como el conjunto de procesos mediante los cuales el personal que labora en el Fondo adquiere nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios a los partícipes.

- 4.1. Objetivo:** Los procesos de formación y capacitación tendrán por objeto promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del talento humano, así como la especialización de los mismos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño.

Las etapas son las siguientes:

4.1.1. Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación

Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, los cambios tecnológicos y mejora de los procesos, en forma anual el Representante Legal formulará la planificación de la capacitación.

4.1.2. Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación

Será para todo el personal que trabaja en el Fondo, con autorización del Representante Legal.

4.1.3. Medición de eficacia y resultados de la Formación y Capacitación.

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de los trabajadores con base en indicadores cualitativos y cuantitativos, acorde con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo.

5. Desvinculación

5.1. Renuncia Voluntaria: El Trabajador que se desvincule del Fondo al haber presentado la renuncia, se le efectuará la liquidación de Ley a la que tiene derecho y se firmará un Acta de Finiquito con la cual se perfeccionará su separación del Fondo.

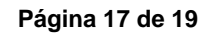
5.2. Desahucio: Desahucio es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato. En los contratos a plazo fijo, cuya duración no podrá exceder de un año no renovable, su terminación deberá notificarse cuando menos con treinta (30) días de anticipación, y de no hacerlo así, se convertirá en contrato por tiempo indefinido según art. 184 del Código del Trabajo. Si el desahucio es notificado por el empleador, el empleado tiene un plazo de treinta (30) días para abandonar el lugar de trabajo y si en caso de ser notificado por el empleado el plazo es de quince (15) días.

- **Bonificación:** En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco (25) por ciento equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador, de acuerdo con el art. 185 del Código de Trabajo.
- **Prohibiciones:** Prohíbese el desahucio dentro del lapso de treinta (30) días, a más de dos trabajadores en los establecimientos en que hubiere veinte (20) o menos, y a más de cinco en los que hubiere mayor número, de acuerdo con el art. 186 del Código de Trabajo.
- **Procedimiento:**
 - El trabajador presentará la solicitud de desahucio al Representante Legal.
 - La solicitud deberá ser por escrito
 - Acompañará cédula del solicitante
 - Si el trabajador tiene derecho a la bonificación del 25% por año de servicio, se realizará la liquidación por parte de la Contadora.

5.3. Despido Intempestivo: Es la disolución del contrato de trabajo de forma unilateral, es decir, por parte del empleador, sin que exista causa legal.

Cordialmente,

Ing. Byron Bermeo Oliveros
REPRESENTANTE LEGAL
FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE
LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
C.c:170429861-9
fondoespe@espe.edu.ec

[illegible]



Hago constar que mis respuestas son verdaderas	
Nombre Completo y Firma del Candidato	
C.C. #:	
Indique el número de hojas que adjunta a esta Solicitud de Empleo	

ANEXO 2

PERFIL DEL PUESTO							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	LUGAR	REQUERIMIENTOS				
			INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
FECHA DE INICIO					FECHA FIN		