



MANUAL DE PROCESOS

Manual de Procesos

Contratación y Vinculación de Personal

ARCA-PA-TH-RS-01-MP

Dirección de Administración del Talento Humano

Versión 1.0

Octubre – 2022



Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	2 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual Procesos Contratación y Vinculación de Personal	1.0	31/10/2022	No aplica, primera versión	

ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA/FECHA
Psic. Camila Cevallos Directora de Administración del Talento Humano	
REVISIÓN	FIRMA/FECHA
Econ. Mercedes Carvajal Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORACIÓN	FIRMA/FECHA
Ing. Elizabeth Pilliza Analista de Recursos Humanos 3	
Ing. Alicia Anilema Reyes Analista de Servicios, Procesos y Calidad 2	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	<i>Manual de Procesos</i>			
	Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	3 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

CONTENIDO

1.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	6
4.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	8
5.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	8
6.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	9
7.	INDICADORES DE GESTIÓN	13

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos			
	Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	4 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Proceso:	Contratación y Vinculación del Personal
Descripción:	Objetivo: Contratar o vincular al personal que cumpla con los requisitos del con el fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución. Alcance: El proceso tiene un ámbito de aplicación a nivel nacional, desde que existe el requerimiento hasta la contratación o vinculación del personal. Proveedores: • Director/a Ejecutivo/a • Unidades administrativas Disparador: • Solicitud de requerimiento de la unidad administrativa. • Disposición de contratación o vinculación de la Máxima Autoridad. Entradas: • Memorando de requerimiento de personal. • Memorando con sumilla de aprobación de contratación o vinculación de personal. • Memorando de disposición contratación o vinculación de la Máxima Autoridad. Salidas: • Acción de personal de nombramiento. • Contrato de servicios ocasionales. Usuarios: • Director/a Ejecutivo/a • Unidades administrativas Controles: • Art. 17 y 58 de Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) • Art. 17, 18 y 143 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público • Art. 16 Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano • Art. 5 y 7 Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	5 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

	Art. 10; literal z del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua
Responsable del Proceso:	Director/a Administración del Talento Humano
Tipo de cliente:	Interno y externo

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINOS

Término	Definición
Acción de personal	Documento mediante el cual se legaliza el acto administrativo.
Contrato de Servicios Ocasionales	El contrato de servicios ocasionales es un instrumento jurídico para cubrir de manera ocasional un puesto determinado, el mismo que tienen un periodo de 12 meses consecutivos pudiendo ser renovado por una sola ocasión por el mismo tiempo, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.
Documentos habilitantes	Son todos los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo para la vinculación/contratación del candidato.
Caución	“Garantía pecuniaria o real, que deben presentar las autoridades, funcionarios y servidores públicos; personeros, directivos, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, en beneficio de la institución a la que sirven o de la cual son titulares de tales recursos, previamente al desempeño y durante el ejercicio del cargo, para responder por la integridad y conservación de los recursos confiados en razón de sus funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia”. Art. 4; numeral 4.3 del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones
Expediente del Servidor	Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal.
Perfil del puesto	Características técnicas y conductuales que debe tener un candidato para cubrir en forma idónea un puesto específico en la institución.
Declaración Juramentada	La declaración jurada es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero, bajo responsabilidad, aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.

ABREVIATURAS

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	6 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

Abreviatura	Significado
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
DATH	Dirección de Administración del Talento Humano
DAF	Dirección Administrativa Financiera
NJS	Nivel Jerárquico Superior
MDT	Ministerio del Trabajo
SIITH	Sistema Informático Integrado de Talento Humano
DAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DAF	Dirección Administrativa Financiera
COA	Código Orgánico Administrativo
CGE	Contraloría General del Estado

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Contratación y Vinculación de Personal” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- En los casos en que la Máxima Autoridad solicite la contratación y vinculación, deberá enviar un memorando de disposición adjuntado la hoja de vida del candidato.
- La DATH previo a la contratación de personal de servicios ocasionales, deberá solicitar la mediante memorando la certificación presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera, la cual deberá responder a la solicitud mediante memorando.
- La DATH validará el perfil sustentado en la información que consta en la hoja de vida y el registro de instrucción formal del candidato.
- Para la recepción y validación de la documentación habilitante se analizará lo siguiente:

La formación académica del candidato deberá ser validada de la siguiente manera:

- ✓ Cuando el puesto requiera título de tercer o cuarto nivel, se deberá validar la información mediante la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- ✓ Cuando el puesto requiera título de bachiller, se deberá validar la información mediante la página del Ministerio de Educación (MINEDUC);
- ✓ Cuando el puesto no requiera el tercer nivel culminado, el candidato deberá presentar el certificado avalado por la Institución Educativa que establezca el último semestre o año aprobado.

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos			
	Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	7 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

La experiencia laboral se verificará a través de los certificados laborales (la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida); en caso de no poder determinarlo de forma directa la DATH podrá validar la información a través del contacto directo con la fuente de esa información.

La declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, será validada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;

El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, será verificado en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto.

- Para el archivo del expediente de personal el proceso de vinculación:

Sección I: Datos Personales

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Títulos educativos
- ✓ Certificados de estudio
- ✓ Certificados laborales
- ✓ Certificados de capacitación
- ✓ Certificado bancario
- ✓ Formulario de gastos personales
- ✓ Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración

Sección II: Documentos habilitantes

- ✓ Aviso de entrada
- ✓ Certificado de Caución
- ✓ Acuerdo de confidencialidad
- ✓ Contrato de servicios ocasionales/Acción de Personal
- ✓ Declaraciones juramentadas
- ✓ Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público
- ✓ Proceso de vinculación

La Dirección de Administración del Talento Humano coordinará la inducción del nuevo personal.

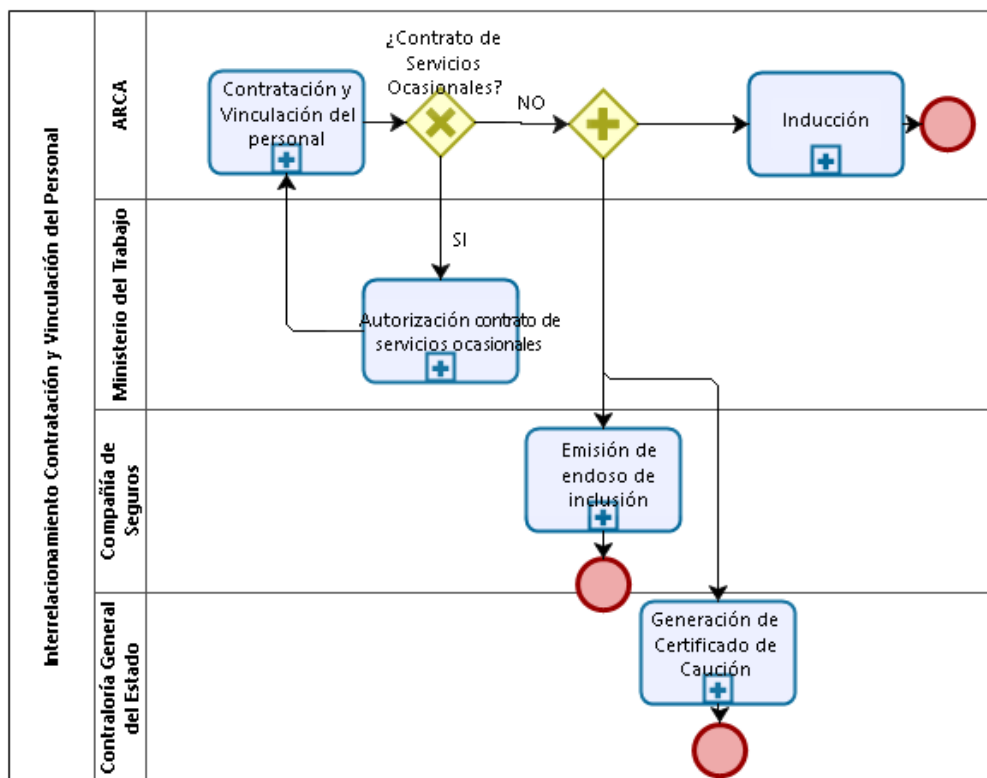
Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	8 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

4. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Riesgos Operativos	Factor de riesgo	Riesgo indicativo	Nivel de severidad
	Enfoque de Gestión	Candidato no entrega la documentación	Bajo
	Enfoque de Gestión	Disponibilidad de los recursos financieros	Bajo

5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del Proceso.



Powered by
bizagi
Modeler

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	9 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar requerimiento de contratación / vinculación de personal	Jefe inmediato NJS	Elabora el requerimiento de personal de Contrato de Servicios Ocasionales / Nombramiento Provisional.	Memorando de requerimiento
2	Analizar requerimiento de contratación / vinculación de personal	Director/a Ejecutivo/a	Analiza el requerimiento de contratación / vinculación de personal. En el caso de aprobar, autorizar mediante comentario en el Quipux y reasignar a la Dirección de Administración del Talento Humano. En el caso de no autorizar, negar mediante comentario en el Quipux y devolver al área requirente.	Comentario en Quipux de autorización o negación de contratación / vinculación
3	Disponer la contratación / vinculación del personal	Director/a Ejecutivo/a	Envía a la Dirección de Administración del Talento Humano, el memorando de disposición de contratación / vinculación de personal adjuntando la hoja de vida del candidato.	Memorando de disposición contratación / vinculación
4	Revisar y reasignar memorando de requerimiento de contratación / vinculación de personal	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa y reasigna a la Analista de Recursos Humanos a cargo el memorando de requerimiento de contratación / vinculación de personal.	Memorando de disposición contratación / vinculación reasignado
5	Validar el perfil de el/los candidato/s conforme el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Analista de Recursos Humanos	La validación se realizará conforme con el numeral 1 de los Lineamientos del proceso. En el caso de contratación pasa a la actividad No. 6. En el caso de vinculación pasa a la actividad No. 12.	Formulario de validación del Perfil
6	Elaborar solicitud de certificación presupuestaria	Analista de Recursos Humanos	Elabora la solicitud de certificación presupuestaria y reasigna al Director de Administración del Talento Humano.	Memorando de solicitud de certificación
7	Revisar y enviar la solicitud de certificación presupuestaria	Director/a de Administración del	Revisa y envía la solicitud de certificación presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando de solicitud de certificación enviado

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	10 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
		Talento Humano		
8	Revisar y reasignar memorando de certificación presupuestaria	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa y reasigna el memorando y certificación presupuestaria a la Analista de Recursos Humanos.	Memorando y certificación presupuestaria reasignado
9	Elaborar informe y oficio de solicitud de autorización contratación servicios ocasionales	Analista de Recursos Humanos	Elabora informe y oficio de solicitud de autorización contratación de servicios ocasionales y reasigna al Director de Administración del Talento Humano.	Informe y oficio de solicitud de autorización
10	Revisar, firmar informe y reasignar oficio de solicitud de contratación servicios ocasionales	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa, firma informe y reasigna oficio de solicitud de contratación servicios ocasionales al Director/a Ejecutivo/a.	Informe aprobado Oficio reasignado
11	Revisar y enviar oficio de solicitud de contratación de servicios ocasionales	Director/a Ejecutivo/a	Revisa y envía oficio de solicitud de contratación de servicios ocasionales al Ministerio del Trabajo. El MDT remite mediante oficio la autorización de contratación de servicios ocasionales.	Oficio enviado de solicitud de autorización Oficio de autorización
12	Notificar al candidato seleccionado y solicitar la documentación habilitante	Analista de Recursos Humanos	Envía al candidato seleccionado la solicitud de documentos habilitantes mediante correo electrónico para su vinculación.	Correo electrónico
13	Receptar y validar documentación habilitante	Analista de Recursos Humanos	Una vez recibida la documentación, verifica el cumplimiento de los documentos habilitantes, conforme con el Numeral 2 Lineamientos del proceso.	Check list
14	Elaborar informe técnico de cumplimiento de perfil	Analista de Recursos Humanos	Una vez validada la documentación habilitante, se elabora el informe técnico interno del cumplimiento del perfil.	Informe técnico interno de cumplimiento del perfil

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	11 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
15	Revisar y aprobar el informe técnico de cumplimiento de perfil	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa y aprueba el informe técnico interno del cumplimiento del perfil.	Informe técnico interno de cumplimiento del perfil
16	Elaborar la acción de personal o contrato de servicios ocasionales	Analista de Recursos Humanos	Elabora la acción de personal o contrato de servicios ocasionales. En el caso de acción de personal, pasa a la actividad No. 17. En el caso de contrato de servicios ocasionales, pasa a la actividad No. 18.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales
17	Suscribir la acción de personal	Director/a de Administración del Talento Humano	Suscribe la acción de personal y remite mediante correo electrónico al Director/a Ejecutivo/a.	Acción de personal suscrita
18	Suscribir la acción de personal o contrato de servicios ocasionales	Director/a Ejecutivo/a	Suscribe la acción de personal o contrato de servicios ocasionales y devuelve por correo electrónico a la Dirección de Administración del Talento Humano.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales suscrito
19	Remitir acción de personal o contrato de servicios ocasionales para suscripción	Analista de Recursos Humanos	Remite por correo electrónico la acción de personal o contrato de servicios ocasionales para la suscripción del candidato seleccionado.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales suscrito
20	Registrar y suscribir acción de personal o contrato de servicios ocasionales	Analista de Recursos Humanos	Una vez que se cuenta con el documento suscrito por los responsables, se procede a la suscripción y el registro en la matriz de registro de acciones de personal o matriz de registro contrato de servicios ocasionales. Se remite vía correo electrónico la acción de personal suscrita al candidato seleccionado.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales suscrita y registrada
21	Registrar en el sistema biométrico al nuevo servidor	Analista de Recursos Humanos	Ingresa los datos del servidor en el sistema biométrico de control de asistencia.	Reporte Listado de Empleados

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	12 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
22	Registrar el ingreso del nuevo servidor en el SIITH	Analista de Recursos Humanos	Ingresa los datos del nuevo servidor en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	Reporte de servidores de la ARCA
23	Elaborar y enviar correo de inclusión de póliza de fidelidad	Analista de Recursos Humanos (Administrador Orden de Compra)	Envía mediante correo electrónico la matriz de inclusión y exclusión a la Compañía de Seguros la inclusión en la póliza de fidelidad. La Compañía de Seguros emite el Endoso de inclusión y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano, quién archiva el documento en el expediente del servidor.	Correo electrónico Endoso de inclusión
24	Elaborar y reasignar oficio de inclusión al servidor en la póliza de fidelidad	Analista de Recursos Humanos	Elabora y reasigna el oficio de inclusión en la póliza de fidelidad, el de ingreso del servidor. La Contraloría General del Estado emite la Caución y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano, quién archiva el documento en el expediente del servidor.	Oficio Caución
25	Revisar y enviar oficio de inclusión al servidor en la póliza de fidelidad	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa y envía a la Contraloría General del Estado el oficio de inclusión al servidor en la póliza de fidelidad. La CGE emite el certificado de caución y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano, quién archiva el documento en el expediente del servidor. Se debe enviar el primer día de la vinculación o contratación.	Oficio Certificado de caución
26	Archivar en el expediente del servidor	Analista de Recursos Humanos	Archivar en el expediente de personal conforme a los lineamientos del proceso.	Expediente de personal
27	Notificar ingreso nuevo servidor	Analista de Recursos Humanos	Enviar un correo electrónico de notificación a la Unidad Administrativa para la asignación de bienes a la Unidad de Tecnologías de la Información para la creación de usuarios y a la Unidad de Comunicación para la actualización del organigrama en el caso del NJS.	Correo electrónico

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Contratación y Vinculación del Personal			
	Versión:	1.0	Fecha:	19/10/2022
	Página:	13 de 13	Código:	ARCA-PA-TH-RS-01-MP

7. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Número de servidores vinculados en el mes/ Número de solicitudes de requerimiento de personal del mismo mes	Distributivo de Remuneraciones	Mensual	Director de Administración del Talento Humano