

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

**RESOLUCIÓN No. 61-2012-GG-EMAPASR-EP
ING. MARIO H. LEÓN VALAREZO.
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN
SANTA ROSA, EMAPASR-EP**

Manual del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Diciembre del 2012

INDICE

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVOS DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
 - A. Objetivo General
 - B. Objetivo Específico
- III. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
- IV. DESCRIPCION DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
- V. PRINCIPIOS DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
- VI. ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES PARA EL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
 - A. Jefatura de Talento Humano
 - B. Tribunal de Méritos y Oposición
 - C. Tribunal de Apelaciones
- VII. ETAPAS DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
 - A. Determinación de las Bases del Concurso
 - B. Convocatoria de Concurso de Méritos y Oposición
 - C. Oferta de trabajo
 - D. Calificación de Méritos
 - E. Entrevista

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- F. Lista de Verificación
- G. Asignación de Puntajes
- H. Designación
- I. Incorporación

VIII. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

- A. Período de Prueba
- B. Disposiciones Generales

I. ANTECEDENTES

EMAPASR - EP dentro de sus estrategias de mejoramiento y fortalecimiento institucional, decidió establecer una metodología específica para el Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Por lo cual, ponemos a su disposición, el Manual del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, el cual detalla los objetivos, políticas, definiciones y etapas que rigen dicho Subsistema para los procesos de selección internos y externos que se lleven a cabo en EMAPASR-EP.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

A. Objetivo General

El Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal tiene por objetivo establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Jefatura de Talento Humano de EMAPASR - EP, establecer la correspondencia de los requerimientos señalados en el perfil de competencias de los puestos de la entidad, con las competencias de los aspirantes.

B. Objetivos Específicos

- Buscar la vinculación de nuevos talentos a EMAPASAR - EP, así como la posibilidad de que el personal existente pueda cubrir las vacantes generadas.
- Proveer el soporte necesario a las diferentes áreas de la institución para cubrir adecuadamente sus necesidades internas de personal.
- Contar con una herramienta que permita disponer de bases de análisis adecuadas para desarrollar las contrataciones de personal a ser realizadas por EMAPASAR - EP.
- Fomentar la participación de los responsables del área en la selección y contratación del personal de sus áreas.



Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y

ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

III. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

EMAPASR - EP manejará el Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal considerando las siguientes políticas:

A. Políticas Generales

- a. Todo nuevo aspirante a ingresar como empleado o trabajador a la Empresa, así como el personal interno que quiera optar por una vacante específica, sin excepción, estará sujeto a las políticas establecidas dentro del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y a sus respectivos procedimientos.
- b. El reclutamiento, selección y contratación de nuevo personal estará sujeto al presupuesto anual aprobado por EMAPASR - EP tanto en número de personas como en presupuesto económico.
- c. El reclutamiento y selección de familiares de los empleados y trabajadores de EMAPASR - EP está prohibido. Cualquier excepción a esta política será aprobada por la Gerencia General.
- d. La requisición de nuevo personal planteada por un área específica de la Empresa estará sujeta a la aprobación de la Gerencia General, previo conocimiento de la Jefatura de Talento Humano. Esta debe incluir la justificación de la contratación y la descripción de las funciones del cargo a ser contratado.
- e. La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el recurso humano competente, debe constituirse en instrumento de gestión destinado a definir las condiciones de los aspirantes para la ejecución de las actividades, así como al cumplimiento de los perfiles de competencias definidos en las descripciones de cargos.
- f. Los perfiles de competencias deben incorporar las cualidades determinantes para la idoneidad de la persona y el eficiente desempeño de sus actividades. Debe existir coherencia entre lo que exigen las actividades y los elementos que figuran en el perfil del postulante.
- g. Los perfiles deben incorporar características relevantes para el éxito del trabajo, como destrezas y habilidades, competencias de actitud, experiencia y otras competencias de actitud, de motivación y personalidad, entre otras.
- h. Los concursos de méritos y oposición abiertos o cerrados, facilitarán el derecho de acceder al empleo público a los ciudadanos, sin discriminación alguna, en igualdad de oportunidades y en función de sus méritos profesionales.
- i. Se garantizará la imparcialidad de cada uno de los miembros de los tribunales de méritos y de oposición, a fin de que se haga posible la elección del mejor candidato, de acuerdo a los principios de mérito y capacidad.
- j. Para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los ciudadanos con discapacidades, se implementarán acciones tendientes a igualar las condiciones de participación.

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- k. Los miembros del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal de Méritos y Oposición que tengan vinculación conyugal o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes del concurso, cuando el Gerente General lo apruebe, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. El Gerente General designará a los reemplazos en forma inmediata.
- l. La efectividad de los principios para el reclutamiento y selección del personal público exige que se garantice la profesionalidad e imparcialidad de los organismos responsables de los procedimientos.
- m. El proceso de concursos de méritos y oposición se difundirá a través de los medios de comunicación internos o externos, para facilitar a todos el conocimiento de las convocatorias.
- n. EMAPASR - EP puede hacer uso de los servicios de una institución especializada para el caso de contrataciones de tipo ejecutivo o personal de difícil selección en caso de ser necesario.
- o. La información recopilada durante el proceso de selección de personal, es de carácter restringido para uso de la Jefatura de Talento Humano y el responsable del área que requiere la contratación y para los fines determinados en el presente Subsistema.
- p. Para el caso de encargo en puesto vacante, si transcurrido sesenta días la autoridad nominadora no designare mediante los procesos selectivos previstos al titular del puesto, la Jefatura de Talento Humano, de oficio, y en el plazo de treinta días, deberá desarrollar el proceso de reclutamiento y selección pertinente, previa aprobación de la Gerencia General.
- q. En caso de detectarse alteración o falsificación de documentos, se procederá conforme lo señala el Reglamento Interno.
- r. La autoridad nominadora o su delegado, expedirá la acción de personal correspondiente, en el término máximo de quince días laborables.

El empleado o trabajador de la Empresa, una vez que haya tomado posesión del cargo, será objeto de un proceso de inducción, tanto en el ámbito institucional, en este caso por parte de la Jefatura de Talento Humano; como en su ámbito específico de trabajo, lo cual se realizará en el área de trabajo y corresponderá al superior inmediato del funcionario dar las instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Cualquier cambio en las labores asignadas al funcionario deberá ser informado a la Jefatura de Talento Humano por parte del jefe inmediato del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

El Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal es el proceso técnico mediante el cual se define y se selecciona al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un cargo o puesto.

El subsistema está diseñado para apoyar a EMAPASR - EP en la búsqueda continua de perfiles profesionales ajustados a las exigencias de los mismos. La Jefatura de Talento

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226



Web: www.emapasr.gov.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Humano es el administrador general del proceso, pero se encuentran involucradas diversas personas que participan durante su desarrollo.

V. PRINCIPIOS DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

- **Reclutamiento.-** Es la fase que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos dentro de una organización, de acuerdo a las bases de concurso constantes en la convocatoria.
- **Concurso de Mérito y Oposición.-** Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias requeridas para ejercer el puesto, mediante la aplicación de técnicas selectivas.
- **Concurso Cerrado.-** Es el proceso por el cual se convoca a los servidores públicos de manera institucional (interna) y que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en el proceso selectivo.
- **Concurso Abierto.-** Es el proceso por el cual se convoca a los ciudadanos Ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requerimientos establecidos en las bases del concurso, para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en las organizaciones del sector público.
- **Designación Directa.-** Son sujetos de designación directa los aspirantes a ocupar puestos de libre nombramiento y remoción, período fijo, los contratos, los que tienen el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados.
- **Designación Provisional.-** Se podrá designar con el carácter de provisional en las vacantes de puestos de los niveles profesionales y técnicos, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de servicios.
- **Selección.-** Es la fase en la cual se define al aspirante idóneo y que cumple con los requerimientos establecidos, para el desempeño del puesto a través del proceso del concurso.
- **Mérito.-** Es la etapa en la que se califican los documentos (competencia documentada) presentados por los ciudadanos aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria.
- **Oposición.-** Es la etapa que mide objetivamente los niveles de competencias a través de pruebas y entrevistas.
- **Pruebas.-** Es la técnica que comprende el análisis y evaluación de las competencias disponibles del ciudadano - aspirante de acuerdo al perfil de exigencias requeridas para ejecutar eficientemente el rol y responsabilidades del puesto.
- **Entrevista.-** Es la técnica que permite conocer al ciudadano - aspirante, sus características y competencias en función del requerimiento del puesto.

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- **Periodo de Prueba.-** Es la fase del proceso selectivo que permite a la administración, evaluar y determinar los niveles de rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el servidor público de nuevo nombramiento, comparados con los niveles de productividad esperados.
- **Capacitación Específica.-** Es la que tiene relación directa con el rol del puesto dentro del proceso.
- **Experiencia Especializada.-** Es aquella que tiene relación directa con la gestión de la unidad o proceso.
- **Experiencia Relacionada.-** Son las acciones ejecutadas en áreas afines a los roles del área o proceso.
- **Concurso Declarado Desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por la falta de participantes, menos de uno, por no existir personal idóneo en el proceso de la convocatoria y por no haberse alcanzado el estándar mínimo del 70% en el puntaje global (con un mínimo de 35% en Méritos y 35% Oposición).

VI. ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES PARA EL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

El apropiado manejo y administración del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal requiere de la asignación de responsabilidades que avalen los resultados esperados por cada institución y sus servidores.

A. Jefatura de Talento Humano:

Entre las principales responsabilidades de la Jefatura de Talento Humano están:

- Diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos vigentes tanto internos como externos.
- Conformar los Tribunales de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, una vez que la autoridad nominadora disponga la ejecución del proceso selectivo.
- Proporcionar a los aspirantes interesados en participar en el proceso selectivo, los formularios e información requeridos, y receptor las ofertas de trabajo.
- Prestar asistencia técnica y apoyo administrativo a la gestión que ejecuten los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones.
- Estructurar y validar las pruebas de distinta naturaleza que serán administradas en los procesos selectivos, en coordinación con los responsables de las unidades de las que forman parte los puestos vacantes.

B. Tribunal de Méritos y de Oposición:

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

El tribunal de Méritos y Oposición deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades relacionadas con el subsistema:

- Elaborar el oficio de conformación del Tribunal de Méritos y de Oposición.
- Elaborar las bases del concurso accesibles para todas las personas con o sin discapacidad.
- Elaborar la convocatoria del concurso.
- Receptar y calificar los documentos presentados por los participantes, de conformidad con los parámetros establecidos en las bases del concurso.
- Administrar el proceso selectivo tanto en las fases de mérito como en la de oposición.
- Elaborar las actas de méritos, oposición y final, que registren los puntajes alcanzados, y notificar a los participantes con cada una de ellas en las diferentes etapas del proceso.
- Comunicar a la máxima autoridad acerca del ganador del concurso de méritos y oposición, sea por ingreso o por ascenso, el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje.
- Ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente.
- Declarar desierto el concurso si fuere del caso, por las causas previstas en la normativa vigente.

C. Tribunal de Apelaciones

El Tribunal de Apelaciones deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades relacionadas con el subsistema:

- Elaborar el acta de su propia conformación.
- Receptar las apelaciones que presentaren los aspirantes, en el término de tres días a partir de la notificación con las actas de méritos, oposición y acta final.
- Resolver las apelaciones presentadas, en el término de tres días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior.
- Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición.

VII. ETAPAS DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

1. Determinación de las Bases del Concurso

Esta fase permite identificar los parámetros a considerar en el proceso selectivo en las fases de mérito y oposición (Pruebas y Entrevista) con sus respectivas valoraciones de factores.

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

El Tribunal deberá establecer los tipos de discapacidades que se aceptarán en los puestos sometidos a concurso.

- Procedimiento:

El Tribunal de Méritos y Oposición se encargará de:

- **Identificar las fases del proceso selectivo:** Mérito y Oposición: Pruebas Teóricas y Prácticas, Entrevista, con los parámetros y porcentajes a ser valorados.
- **Fase de Mérito:** Identifica y califica los documentos (Competencia - Documentada) presentados por los aspirantes en el formulario Oferta de Trabajo, conforme a los requerimientos del puesto establecidos en la convocatoria, con un porcentaje asignado del 50%, parámetros que estarán desglosados de la siguiente manera:

- **Instrucción Formal** 20%
- **Capacitación (competencia documentada)** 10%
 - Específica

Se calificará los cursos específicos con el coeficiente de 0.02 por cada hora de capacitación, sea esta de asistencia o aprobación.

- **Experiencia** 20%
 - Especializada
 - Relacionada

El coeficiente de ponderación para la experiencia especializada y relacionada, se establecerá en función del requerimiento que para este factor se establezca en la descripción del puesto sujeto a concurso.

- **Fase de Oposición:** Mide objetivamente los niveles de competencia del aspirante mediante la aplicación de pruebas y entrevistas, con un porcentaje asignado del 50%, parámetros que están desglosados de la siguiente manera:

PRUEBAS	PORCENTAJE
Teórica y/o Práctica	30%
Entrevista	20%
Total	50%

- **Competencias a considerarse para valoración de la Fase de Oposición:** Etapa que permite identificar las competencias de alto rendimiento, establecidas en la descripción del puesto, que permita predecir comportamientos futuros del aspirante.

Las relevancias de las competencias se determinarán en función de las características del puesto, conforme se haya determinado en el análisis y descripción del mismo, las que serán consideradas en la fase de oposición.

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226



Web: www.emapasr.gov.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Mientras mayor sea la relevancia del puesto, mayor será la exigencia en las pruebas teórico-prácticas, y entrevistas para confirmar el nivel de las competencias disponibles del candidato.

Las competencias a evaluarse serán de un mínimo de cinco y un máximo de ocho; cada una de ellas debe contener los comportamientos observables o indicadores necesarios para aplicar la fase de oposición a través de pruebas teóricas, prácticas y entrevistas.

- **Formulación de Pruebas de Conocimientos y Psicotécnicas:** Serán de Conocimientos y Psicotécnicas, las primeras de carácter objetivo utilizando preguntas de emparejamiento, ordenación verdadero o falso, selección múltiple, formuladas por el titular del proceso de la unidad del puesto vacante, en coordinación con los miembros del tribunal de méritos y oposición.

El Tribunal deberá considerar la particularidad de las personas con discapacidad para elaborar las pruebas teóricas y prácticas.

2. Convocatoria de Concurso de Méritos y Oposición

Esta etapa nos permite diseñar y difundir el requerimiento organizacional, mediante convocatoria realizada en medios de comunicación como: prensa escrita de mayor circulación, página Web, entre otros, a fin de establecer un nivel eficiente de comunicación entre la organización y los ciudadanos aspirantes, en el que se describirán varios elementos a detallarse en el procedimiento.

- Procedimiento:

El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará la convocatoria de concurso, la que contendrá:

- **Base legal:** Identifica la base jurídica que permite realizar el concurso de méritos y oposición.
- **Denominación del puesto:** Determina la nominación del puesto vacante sujeto a concurso.
- **Remuneración mensual unificada:** Elemento que nos permite identificar la remuneración asignada al puesto vacante de acuerdo al grado que le corresponde al mismo, y los componentes remunerativos que se consideren beneficios de ley.
- **Lugar y Horario:** En el instrumento de la convocatoria se identificará: El nombre de la Organización, Sede, Dirección y Horario de Trabajo.
- **Misión y Rol del Puesto:** Identifica el rol del puesto establecido en la descripción del puesto que integra el manual de clasificación de puestos organizacional.
- **Requerimientos:** El instrumento recoge los requisitos básicos exigidos en la descripción del puesto tales como: formación, experiencia, competencias.
- **Formación:** Identifica el requisito mínimo de instrucción formal a fin al rol del puesto a desempeñar, establecido en la descripción del puesto que integra el manual de clasificación de puestos organizacional.
- **Experiencia:** Identifica la experiencia mínima de acuerdo al requerimiento del puesto establecido en la descripción del mismo.
- **Capacitación:** Identifica los cursos, seminarios y demás eventos de capacitación específica y general que debe acreditar el aspirante.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- **Competencias:** Detalla las competencias de alto rendimiento, establecidas en la descripción del puesto que integra el manual de clasificación de puestos organizacional, las competencias en función del requerimiento del puesto y sus relevancias.
- **Observaciones:** Establece aspectos adicionales a los requerimientos organizacionales tales como; Lugar, fechas, hora, en donde los interesados deberán presentar las ofertas de trabajo (Currículum Vitae), y el presencial para la administración de las pruebas y entrevista.

3. Oferta de Trabajo

Esta etapa nos permite recabar del aspirante la información de documentos requeridos para el proceso selectivo conforme las bases del concurso y la convocatoria establecidas para el efecto.

- Procedimiento:

- La Jefatura de Talento Humano proporcionará el formulario de oferta de trabajo a los aspirantes interesados en participar del concurso de méritos y oposición.
- El aspirante deberá identificar el puesto vacante objeto del concurso y consignar la información requerida en el formulario Oferta de Trabajo, el cual incluye:
 - Datos personales: Apellidos y nombres; lugar y fecha de nacimiento; estado civil; dirección domiciliaria, y número de afiliación al colegio profesional al que pertenezca el aspirante, y adherir su fotografía. En el caso de ser discapacitado señalar el número de afiliación al CONADIS.
 - Instrucción formal: Primaria, Secundaria, Técnico Superior, Tecnología; Título Profesional, Post- Grado, otros, con el correspondiente nombre de la Institución Educativa, Especialización, Título Obtenido, y Observaciones si así lo requiere.
 - Trayectoria Laboral: Fecha de trabajo desde su inicio y salida, años de servicio, nombre de la organización, denominación del puesto, rol desempeñado y las razones de salida.
 - Competencias relacionadas al puesto: Describir en el formulario Oferta de Trabajo, las competencias documentadas y disponibles que ostenta el aspirante conforme los requerimientos del puesto, establecidas en las bases de concurso y en la convocatoria.
 - Evaluación del desempeño: Describir las evaluaciones de los dos últimos años, en las que se señale el año y los resultados cualitativos y cuantitativos en caso de ascensos.
 - Firma del aspirante: Nombre y rúbrica, lugar y fecha de presentación en donde se responsabilizará de todos los datos constantes en el formulario.
 - Informe de Reclutamiento. La Jefatura de Talento Humano, receptará de los aspirantes los documentos para el concurso convocado, procesará y emitirá un informe detallado de los ciudadanos que han presentado la oferta de trabajo y lo remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición dejando la correspondiente constancia.

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA**

EMAPASR-EP

4. Calificación de Méritos

Esta etapa permite calificar los parámetros establecidos en la base de concurso, en función del análisis de los expedientes individuales de los aspirantes, previo a la aplicación de la fase de oposición, considerando a la calificación de mérito como fase excluyente del proceso selectivo, cuyo estándar mínimo será de 70%.

5. Entrevista

Esta etapa permite listar al número de aspirantes para que a través del Tribunal de Méritos y Oposición realicen la entrevista conjunta, considerando las competencias relevantes formuladas en la Descripción de Funciones y Perfil del Cargo, bases de concurso y convocatoria.

Se deberá considerar el formato para concursantes con discapacidades.

- Procedimiento:

El Tribunal de Méritos y Oposición se encargará de:

- Identificar las competencias de alta relevancia que puedan ser analizadas y valoradas en la etapa de entrevista, establecidas en la descripción y análisis del puesto vacante, en un número de cinco.
- Traducir las competencias en comportamientos observables (responsabilidades y atribuciones) en un mínimo de cuatro, establecidas en la Descripción de Funciones y Perfil del Cargo, que servirán de base para la formulación de la entrevista, y calificación de competencias con las escalas de excelente, muy bueno, satisfactorio y deficiente de manera cualitativa y cuantitativa.
- Cada miembro del tribunal deberá disponer del formulario "Entrevista" para su evaluación de manera individual, resultado que deberá ser promediado con los resultados de los demás miembros del tribunal.
- En el condensado de los totales de la entrevista el tribunal deberá registrar su nombre y rúbrica y fecha de recepción de la entrevista, la misma que servirá para trasladar al consolidado del proceso selectivo.

6. Lista de Verificación

Esta etapa permite identificar la información complementaria sobre el nivel de conocimiento, trayectoria profesional, nivel de competencias, intereses y motivaciones, con el fin de comparar con los exigidos por el puesto de trabajo y controlar con los resultados de las distintas pruebas.

La lista de verificación como base de la entrevista, formula preguntas sobre hechos específicos del aspirante, es decir que se haya producido en su vida laboral, formativa, familiar, etc., relacionadas con las competencias requeridas para el puesto.

- Procedimiento:

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- Identificar las habilidades conductuales específicas relacionadas con las competencias del puesto, las que servirán de base para la entrevista.
- El evaluador sobre la información obtenida de la lista de verificación, calificará las competencias requeridas para el puesto y sus comportamientos observables conforme lo indique el descriptivo del cargo.
- Se utilizará el formulario de Lista de Verificación de la Entrevista, para personas con discapacidad y cuando el evaluador lo estime necesario.

7. Asignación de puntajes

Esta etapa permite recopilar la asignación de puntajes por parámetros de cada una de las etapas del proceso selectivo, y el ranking de aspirantes, que identificará al ganador del concurso.

- Procedimiento

El Tribunal de Méritos y Oposición se encargará de:

- Identificar las etapas del concurso mediante actas con las valoraciones y porcentajes asignados a cada uno de los parámetros y factores establecidos en las bases del concurso.
- En el formulario de asignación de puntajes registrar las calificaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las etapas, estructurar los consolidados y determinar los totales finales.
- Mediante acta el Tribunal comunicará a la Gerencia General el ganador del concurso, sobre el resultado de los puntajes alcanzados en mérito y oposición descritos en el formulario indicado.
- Todas las actas del proceso selectivo y acta final de los resultados del concurso deberá suscribirlo el Tribunal de Méritos y Oposición.

8. Designación

- Una vez que el Tribunal de Méritos y Oposición escoge al candidato idóneo para el puesto, dará a conocer los resultados a la autoridad nominadora y a los participantes del concurso.
- Culminado el concurso, el Tribunal elaborará las actas en las que se determinarán los puntajes alcanzados por los aspirantes, las mismas que serán remitidas a la Gerencia General para su autorización.
- La Jefatura de Talento Humano, con la autorización de la Gerencia General, declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje.
- Será declarado ganador del concurso el aspirante que ha cumplido con el puntaje mínimo requerido de 70 puntos sobre 100.

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- En el caso de presentarse un empate dentro del proceso, se reunirá el Tribunal para el análisis respectivo, tomando como factor determinante de desempate los méritos adicionales que posean los aspirantes.
- Si alguno de los postulantes no acepta el puesto, se llenará con el siguiente en la lista.
- En caso de declararse desierto el concurso externo, el Gerente General podrá designar a cualquier persona que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, preferentemente elegido de entre el personal permanente de la Empresa.

9. Incorporación

- Declarado el ganador del concurso externo por parte de la Gerencia General, la Jefatura de Talento Humano le comunicará que se acerque a las oficinas correspondientes, para la entrevista final; en donde se le dará a conocer los resultados del proceso, para lo cual deberá entregar lo siguiente:
 - 1. Record policial original;
 - 2. Examen médico preocupacional;
 - 3. Evaluación Psicológica; y,
 - 4. Certificado de no adeudar a I. Municipalidad de Santa Rosa y a EMAPASR-EP.
- En caso de encontrar alguna anomalía en los certificados descritos en el literal anterior no se podrá contratar a dicho aspirante, quedando a ser considerado el segundo de la lista previa autorización del Gerente General.
- La Jefatura de Talento Humano remitirá para la legalización respectiva el requerimiento para contratación de personal bajo relación de dependencia, con el nombre del ganador del concurso a la Gerencia General.
- La Gerencia General autoriza la contratación, enviando a la Asesoría Jurídica para la elaboración y legalización del contrato.
- Una vez que la Gerencia General autorice la contratación del ganador del concurso, la Asesoría Jurídica procederá a la elaboración y legalización del contrato respectivo. La Jefatura de Talento Humano, con el documento de constancia de la firma del contrato, deberá proceder a su vez con la elaboración respectiva del oficio de incorporación formal para las áreas involucradas.

IX. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

- Período de Prueba

La Jefatura de Talento Humano, en coordinación con el responsable de la unidad en que ha sido designado el nuevo empleado o trabajador dentro de los seis meses de su ejercicio laboral ejecutará de manera obligatoria dos procesos de evaluación, uno cada

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

tres meses, programados y por resultados, de su nivel de rendimiento y comportamiento laboral.

ANEXO I
(FORMULARIO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION)

ANEXO II
(FORMULARIO DE OFERTA DE TRABAJO)

ANEXO III
(FORMULARIO DE CALIFICACION DEL MERITO)

ANEXO IV
(FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA)

ANEXO V
(FORMULARIO DE ASIGNACION DE PUNTAJES)

Disposición Final.- El presente Reglamento para el Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR - EP, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa y en la página web institucional.

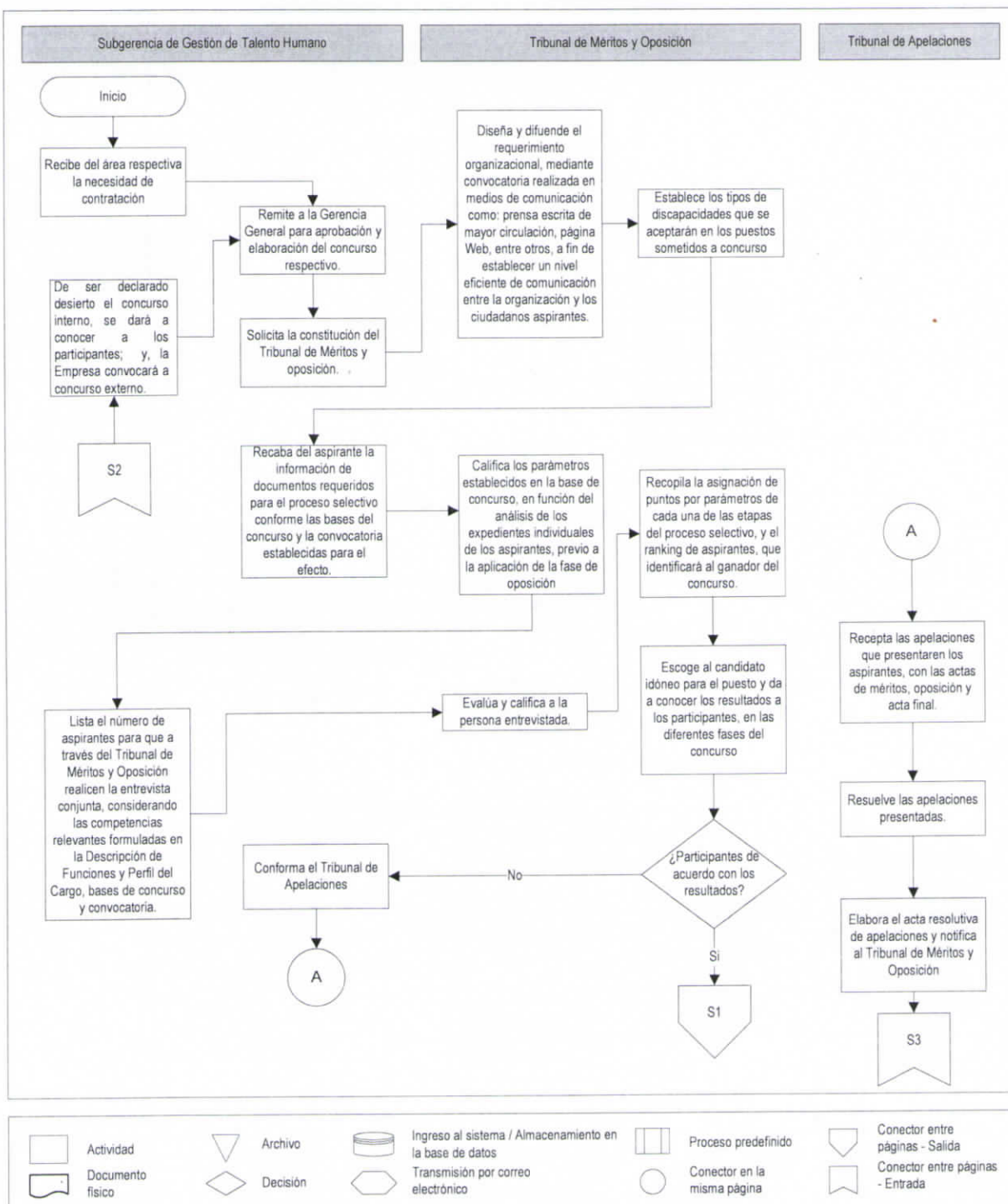
Que el presente Reglamento para el Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR - EP, fue aprobado, por el Ing. Mario H. León Valarezo, Gerente General de la EMAPASR-EP, a los diez días del mes de Diciembre del año dos mil doce.


Ing. Mario H. León Valarezo.
GERENTE GENERAL DE EMAPASR-EP.

De conformidad con lo prescrito en la reglamentación interna de la Empresa, SANCIONÓ el Reglamento para el Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR - EP, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en portal www.santarosa.gob.ec y www.emapasr.gob.ec.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Rosa, a los diez días del mes diciembre del año dos mil doce.

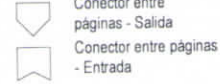
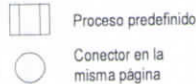
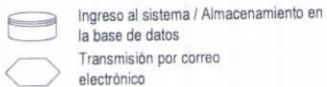
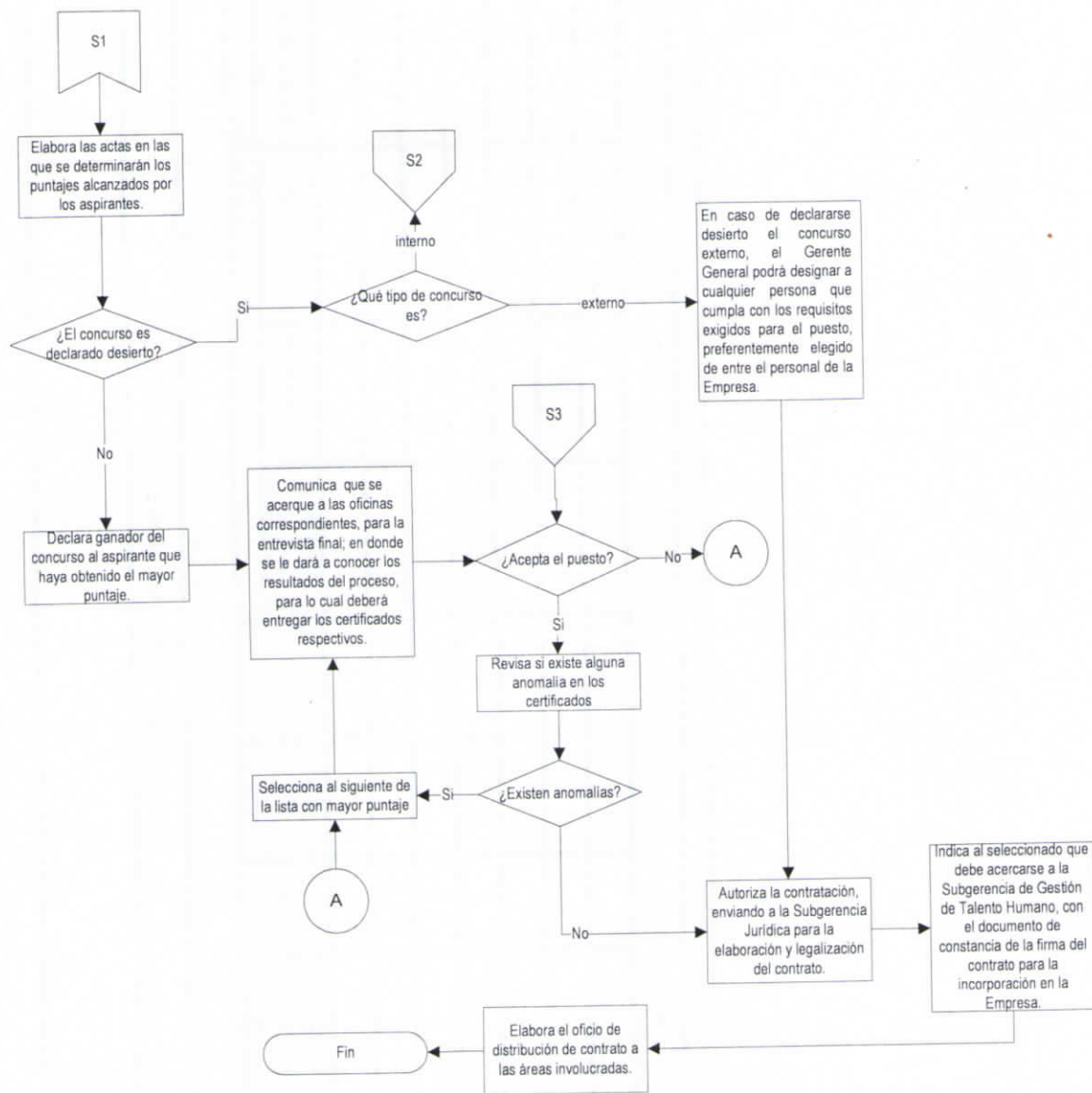


Tribunal de Méritos y Oposición

Subgerencia de Gestión de Talento Humano

Gerencia General

Subgerencia Jurídica



CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN									
BASE LEGAL: ARTICULO 228 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA MANIFIESTA: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley...."									
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	RMU	LUGAR Y HORARIO	ROL	REQUERIMIENTOS				
					INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS	OBSERVACIONES

Interesados en participar en este concurso, deberán presentar sus documentos debidamente certificados en la..... ubicado en la ciudad de..... En las calles Hasta.....

La fase de oposición y entrevista se realizará el A las en la misma dirección, previa la confirmación telefónica por parte de esta

NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



IDIOMAS QUE CONOCE (Marque con una x)

IDIOMAS QUE CONOCE	INGLES	FRANCES		OTROS		
Hablado Correctamente						
Hablado con Dificultad						
Comprensión 100%						
Lectura con Uso de Diccionario						
Escrito Correctamente						
Escrito con auxilio de diccionario						

REFERENCIAS LABORALES (Tres personas Ex Jefes Directos y no familiares)

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA EN LA QUE TRABAJA	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	AÑOS QUE LO CONOCE

OBSERVACIONES ADICIONALES QUE EL CANDIDATO DESEE REALIZAR

AUTORIZACIÓN

Yo _____, para efectos de los procesos de selección de personal que conduce la Municipalidad, acepto libremente someterme a los procedimientos que estos procesos exigen, tales como: entrevistas, realización de pruebas, consulta de referencias a mis antiguos jefes o empleadores, verificación de historia laboral etc.

Declaro que las informaciones aquí expresadas en mi Curriculum Vitae y formatos anexos son verdaderos.

Así como declaro bajo juramento lo siguiente:

Que no estoy en la central de riesgos de la Superintendencia de Bancos.

Que no tengo juicios penales, civiles ni laborales en mi contra por ningún motivo.

Que en mi record policial no consta antecedentes penales.

Por lo que eximo a la Empresa hacia terceros de cualquier falsedad en la documentación presentada por mi persona.

Firma



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DEL MÉRITO

Puestos:

Fecha:

No.	NOMBRES	INSTRUCCIÓN		EXPERIENCIA		CAPACITACIÓN		TOTAL
		PONDERACION	OBSERVACIONES	PONDERACION	OBSERVACIONES	PONDERACION	OBSERVACIONES	
1	Apellidos y nombres							
2	Apellidos y nombres							
3	Apellidos y nombres							
4	Apellidos y nombres							
5	Apellidos y nombres							

CONDICIONES DEL PROCESO:

TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

Puestos:
Nombre del Aspirante:

CONDUCTA PROFESIONAL	SERVICIO AL CLIENTE	INICIATIVA	COMUNICACIÓN	ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA
Sostiene criterios sobre la confidencialidad de la información tanto de la organización como de la persona	Identifica con claridad los principales clientes tanto internos como externos	Considera cambios positivos y reales en sus comentarios	Se expresa con lenguaje diario y entendible	Orienta su análisis a especificar las necesidades de productos y servicios del cliente
Actúa en conformidad con las intenciones declaradas	Anticipa las necesidades y las expectativas de los clientes	Analiza el cambio como una oportunidad de mejoramiento	Usa ejemplos para clarificar temas complejos o nuevos	Criterio sobre el seguimiento a los procesos hasta su resultado final
Conduce sus actividades y criterios con honestidad e integridad	Demuestra que comprende los requerimientos de los clientes y sus necesidades	Observa la burocracia y busca la brevedad, simplicidad y claridad	Escucha atentamente y confirma su entendimiento en las conversaciones	Aprecia estrategias para resolver problemas
Proporciona información sobre la base de su declaración, eficazmente	Emite criterios respecto a que su gestión debe orientar a satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente	Considera nuevas y mejores maneras de hacer las cosas	Ordena sus pensamientos adecuadamente, identificando los puntos principales y apoyando ideas claves	Establece comparaciones diferenciales sobre datos y tendencias

Promedio ☐

Promedio ☐

Promedio ☐

Promedio ☐

Promedio ☐

ESCALA DE CALIFICACIONES		
EXC	EXCELENTE	5
MB	MUY BUENA	4
SAT	SATISFACTORIO	3
REG	REGULAR	2
DEF	DEFICIENTE	1

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

FIRMA



FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

PUESTOS: Detallar el nombre del puesto vacante

FECHA:

No.	NOMBRES	MERITOS					OPOSICIÓN			TOTAL FINAL
		CALIFIC. DE SERV.	INSTRUCC.	EXPERIENC.	CAPACIT.	SUBTOTAL	PRUEBAS	ENTREVISTA	SUBTOTAL	
1			10	5	5	20	18			
2			8	4	5	17	19			
3			10	3	1	14	6.75			
4			10	4	5	19	34.25	31	65.25	84.25
5			10	5	5	20	32.25	34.6	66.85	86.85
6			8	5	5	18	18.75			

EL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN

