

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL DEL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN Y
VINCULACIÓN DE PERSONAL (CONTRATOS DE SERVICIOS
OCASIONALES, NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES Y LIBRE
REMOCIÓN)**

FECHA: SEPTIEMBRE 2022

Código del Manual:

MAATE-DATH-P02-SP01-MP01

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual del Subproceso de contratación y vinculación de personal	Versión 1.0	Septiembre 2022	Primera Edición	Coordinadora General Administrativa Financiera Director de Administración del Talento Humano

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN	
APROBACIÓN	FIRMA
Vanessa Elizabeth Espinoza Marcillo Coordinadora General Administrativa Financiera	
Jorge Enrique Abad Sanmartín Director de Administración del Talento Humano	
REVISIÓN	FIRMA
Karen Jazmín Quiñónez Mosquera Directora de Procesos Servicios y Gestión del Cambio	
Gustavo Javier Cárdenas Chafuelan Analista de Administración del Talento Humano	

ELABORACIÓN	FIRMA
Luis Xavier Gómez Álvarez Analista de Administración del Talento Humano	
Carla Andrea Orozco Pacheco Analista de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio	

CONTENIDO

1. FICHA DEL SUBPROCESO	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
3. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUBPROCESO	7
4. LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	7
5. REGLAS DEL NEGOCIO DEL SUBPROCESO	16
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL SUBPROCESO	17
7. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL SUBPROCESO AL CUAL PERTENECE	17
8. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO	18
8.1. PROPÓSITO	18
8.2. ALCANCE	18
8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	28
10. ANEXOS	29

1. FICHA DEL SUBPROCESO

Nombre del Macroproceso:	Gestión de Administración de Talento Humano
Nombre del Proceso:	Administración del Personal
Código del Proceso:	MAATE-DATH-P02
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Nombre del Subproceso:	Contratación y vinculación de personal (contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y libre remoción)
Código del Subproceso:	MAATE-DATH-P02-SP01
Propósito:	Vincular personal idóneo que cumpla los objetivos de la Unidad en donde cubrirá la vacante existente.
Alcance:	Desde que la Unidad Requirente solicita mediante memorando el requerimiento de contratación de personal hasta que el Analista de Administración del Talento Humano archiva los documentos en el expediente del nuevo servidor.
Responsable del Subproceso:	Director de Administración del Talento Humano
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vincular personal idóneo que cumpla los objetivos de la Unidad en donde cubrirá la vacante existente. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de contratar personal. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad Requirente ❖ Analista de Administración del Talento Humano ❖ Director de Administración del Talento Humano ❖ Postulante <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Puesto vacante ❖ Memorando indicando se proceda con la contratación ❖ Respuesta de certificación presupuestaria ❖ Certificación presupuestaria aprobada ❖ Documentos habilitantes ❖ Documentos validados ❖ Contrato/acción de personal firmado por el servidor y el CGAF ❖ Contrato/acción de personal registrado
Salida del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memorando de requerimiento de contratación de personal ❖ Formulario de Valoración del Perfil ❖ Solicitud de documentos habilitantes

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documentos validados ❖ Contrato/acción de personal ❖ Contrato/acción de personal registrado ❖ Expediente del nuevo servidor
Tipo de Usuario:	<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinador General Administrativo Financiero ❖ Director de Administración del Talento Humano ❖ Analista de Administración del Talento Humano ❖ Servidor ❖ Director Financiero ❖ Analista Financiero ❖ Analista de Tecnologías de la Información <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Postulante
Controles:	<p>Requisitos Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acuerdo Ministerial NRO. MAAE-2020-24 (Ministerio del Ambiente y Agua) <p>Requisitos legales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ LOSEP ❖ Reglamento a la LOSEP ❖ Código de Trabajo ❖ Acuerdos Ministeriales de Entes Rectores (MDT, MEF)
Recursos:	<p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Internet, paquetes de Office <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Instalaciones del MAATE <p>Equipamiento y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Computadoras ❖ Suministros de oficina <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sueldos del personal <p>Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memorando de requerimiento de contratación de personal ❖ Formulario de Valoración del Perfil ❖ Solicitud de documentos habilitantes ❖ Documentos validados ❖ Contrato/Acción del personal ❖ Expediente del nuevo servidor

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
IESS	<i>Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</i>
MDT	<i>Ministerio de trabajo</i>
SIITH	<i>Sistema Informático Integrado de Talento Humano</i>
SIRHA	<i>Sistema para el control de la asistencia</i>

SPRYN	<i>Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina</i>
SUT	<i>Sistema Único de trabajo</i>

3. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUBPROCESO

Ver Anexo 1.

4. LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso de “Contratación y Vinculación de personal” requiere considerar los siguientes lineamientos:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

El artículo 229 señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (..)”

El literal 16 del artículo 326 menciona: *“En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo”.*

CODIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PÚBLICAS

“Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”

CÓDIGO DE TRABAJO

“Art 1.- Ámbito de este Código. - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.”

“Art 8.- Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y

personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.”

“Art. 9.- Concepto de trabajador. - La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.”

“Art. 10.- Concepto de empleador. - La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. Tienen la misma calidad de empleadores respecto de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por particulares...”

“Art. 15.- Contrato a prueba. - En todo contrato de aquellos a los que se refiere el inciso primero del artículo anterior, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente...”

“Art. 37.- Regulación de los contratos. - Los contratos de trabajo están regulados por las disposiciones de este Código, aún a falta de referencia expresa y a pesar de lo que se pacte en contrario.”

“Art. 47.- De la jornada máxima. - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.”

“Art. 80.- Salario y sueldo. - Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.”

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

“Art. 3.- Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

- 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;*
- 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;*
- 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,*
- 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.*

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.”

“Art. 4.- Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”

“Art. 5.- Requisitos para el ingreso. - Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;*
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;*
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;*
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento.*
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;*
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;*
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:*
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;*
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,*

g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

g.4.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,

i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúanse los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.”

“Art. 17.- Clases de Nombramiento. - Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;

b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c) De libre nombramiento y remoción; y,

d) De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.”

“Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales. - “La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley. (...)

(...) Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento

permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento. (...)”

“Art. 85.- Servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción. - Las autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 83 de esta Ley. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.”

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

“Art. 1.- Ámbito. - Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.”

“Art. 2.- De la disponibilidad presupuestaria. - Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.”

“Art. 17.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser:

(...) b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;

c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado...”

“Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables...”

(...) Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato,

previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP y este Reglamento General, y este último caso celebrar un nuevo contrato. (...)”

“Art. 144.-(...) Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión en una institución y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en la LOSEP y este Reglamento General”.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE GERENTES DE PROYECTOS

“Art. 2.- Los proyectos emblemáticos deben ser representativos y considerados productos estrella de las instituciones establecidas en el artículo 1 de la presente resolución. Además, deberán estar considerados en el Plan Nacional de Desarrollo-PND, Plan Plurianual Institucional-PPI, Plan Operativo Anual-POA, y/o calificados como tales por el Presidente de la República a través del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB.”

“Art. 4.- Los gerentes de proyectos estarán ubicados en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, conforme al siguiente detalle:

CLASE DE PUESTO GRADO

Gerente de Proyectos 3 5 NJS

Gerente de Proyectos 2 4 NJS

Gerente de Proyectos 1 3 NJS

Su ubicación, denominación y designación la determinará la máxima autoridad o su delegado conforme a la prioridad que se le dé a los "Proyectos Emblemáticos"; ningún Ministerio Coordinador, Sectorial o Secretaría Nacional podrá contratar a más de ocho (8) gerentes de proyectos, para lo cual cada puesto deberá estar plenamente justificado.

Los gerentes de proyectos deberán acreditar, para desempeñar sus funciones, título de tercer o cuarto nivel, para lo cual presentarán el certificado extendido por el CONESUP.

De manera alternativa, los gerentes de proyectos, podrán justificar su capacidad e idoneidad, acreditando tener por lo menos 5 años de experiencia afín al proyecto a gerenciar, debidamente certificada.

La UARHs determinará los perfiles mínimos requeridos para los gerentes de proyectos, de acuerdo con los requerimientos y necesidades del proyecto a ejecutarse, para lo cual se tomará en consideración la instrucción formal, la experiencia y capacitación.”

Art. 6 del Reglamento de Contratación de Gerentes de Proyectos - Los gerentes de proyectos deberán presentar un informe de los avances del proyecto de manera mensual, en el que se incluya el porcentaje de avances, así como su detalle, y los objetivos cumplidos a la máxima autoridad y a la Unidad de Planificación. Dichos informes también podrán ser requeridos en cualquier tiempo y con la periodicidad que la máxima autoridad determine y requiera.

En caso que existan retrasos en el cronograma, incluirá la respectiva justificación para que sea valorada por la Dirección de Planificación y comunicada a la máxima autoridad a fin de que se tome las decisiones que considere pertinentes.

A la finalización del proyecto deberá presentarse un informe final con las respectivas justificaciones.

NORMA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO Y ASESORES

“Art. 8.- Del procedimiento de calificación. - Previo a la incorporación de una persona para cualquier puesto de asesor, a fin de determinar la clase de puesto la autoridad deberá calificar los requisitos y competencias de la misma, de conformidad con los siguientes criterios:

1. Instrucción formal. - Califica el conjunto de conocimientos adquiridos a través de estudios formales y que determinan el nivel de competencias específicas para el desempeño eficiente de la asesoría. Para la asignación de puntos se tendrá en cuenta únicamente el último nivel de instrucción acreditable, de acuerdo a la siguiente tabla:

Bachillerato 100

Técnico Superior 200

Tecnología 250

Egresados de Tercer Nivel 300

Título de Tercer Nivel 350

Egresados de Cuarto Nivel 400

Especialización 450

Maestría 500

Doctorado (Ph.D) 550

En el caso de títulos de tercer nivel y superiores a estos, para considerarlos dentro del puntaje, deberán corresponder a áreas que se encuentren en relación con la materia sobre la cual se brindará la asesoría. Los títulos profesionales y de cuarto nivel, incluso aquellos que hayan sido obtenidos en universidades e institutos de educación superior en el extranjero, deberán contar con el reconocimiento y encontrarse registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT para que puedan ser tomados en cuenta.

2. Experiencia. - Aprecia los años y el tipo de experticia que contribuya para el desempeño eficiente de la asesoría.

Para la ponderación de experiencia se asignarán cien (100) puntos por cada año de experiencia laboral, acorde con el tema de asesoría a brindarse hasta un límite máximo de 500 puntos.

3. Capacitación específica. - Califica la preparación y actualización obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías, o cualquier otro evento de capacitación que guarde relación con el tipo de asesoría requerida por la institución.

La capacitación deberá ser de los últimos cinco años, y por cada hora de capacitación específica recibida se otorgarán tres (3) puntos. En caso de que el certificado no señale las horas del evento, se establecerá un total de cinco (5) puntos por dicho evento. La ponderación por capacitación tendrá un límite máximo de 150 puntos.

Para ser consejero de gobierno se deberá haber ejercido un cargo de alta dignidad en la función ejecutiva comprendido dentro de los grados remunerativos del 7 al 9; o, haber sido designado como primera autoridad en otra función del Estado; o, contar con estudios académicos de cuarto nivel.

“Art. 10.- Del puntaje mínimo de calificación: El puntaje mínimo de calificación establecido para ocupar un puesto de asesor y gestor de Gobierno, una vez aplicado el procedimiento establecido en el artículo 8 de la presente norma, será el siguiente:

DENOMINACION DEL PUESTO PUNTAJE MINIMO

ASESOR 1	900
ASESOR 2/ GESTOR DE GOBIERNO 1	800
ASESOR 3/ GESTOR DE GOBIERNO 2	700
ASESOR 4/ GESTOR DE GOBIERNO 3	600
ASESOR 5/ GESTOR DE GOBIERNO 4	500

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2019-375 DEL 05 DICIEMBRE 2019

“Art. 7.- De la autorización de contratos de servicios ocasionales.- Todos los contratos de servicios ocasionales que vayan a suscribirse con cargo al Grupo 51 (Gasto Corriente), deberán ser autorizados por el Ministerio del Trabajo para satisfacer necesidades institucionales exclusivamente no permanentes, considerando que las actividades no permanentes son para satisfacer situaciones temporales de la institución, es decir, circunstancias que no tienen el carácter continuo en la actividad diaria de la misma. En este caso, la UATH institucional remitirá a su máxima autoridad un informe motivado que justifique la necesidad excepcional de contratación de personal bajo servicios ocasionales, tomando en cuenta que dicha contratación de personal no sobrepase el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante y que cuenten con certificación presupuestaria correspondiente, en concordancia a lo establecido en el artículo 58 de la LOSEP, artículo 143 de su Reglamento General y en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

La máxima autoridad o su delegado institucional, remitirá al Ministerio del Trabajo junto con el informe motivado, la matriz que para el efecto el Ministerio del Trabajo publique en la página web institucional.

Toda solicitud de autorización deberá contar con un informe técnico que justifique la necesidad de contratar bajo la figura de servicios ocasionales, acompañada de la certificación presupuestaria correspondiente, con el detalle del ítem presupuestario y la matriz referida en el inciso anterior. La solicitud de autorización deberá ser presentada hasta el quince (15) de cada mes.”

ACUERDO MINISTERIAL NRO. MAAE-2020-24 (Ministerio del Ambiente y Agua)

“Art 12.- Delegar al/la señor/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.- Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua, y previo cumplimiento de los dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

En Gestión del Talento Humano:

a) Nombrar, contratar, sancionar, promover, remover, aceptar renunciaciones, aprobar cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos, subrogaciones, aprobar o conferir licencias con o sin remuneración, permisos, permisos imputables a vacaciones del personal; y, autorizar la terminación de contratos ocasionales, nombramientos provisionales y demás casos de cesación de funciones de las y los servidores/as, trabajadores/as y de funcionarios de nivel jerárquico superior de conformidad con la normativa legal vigente aplicable(...)”

5. REGLAS DEL NEGOCIO DEL SUBPROCESO

El subproceso de “Contratación y Vinculación de personal” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

Es responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano o de quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado y proyectos la difusión, implementación y control del cumplimiento de este Manual, así como de su oportuna actualización cuando se detecten oportunidades de mejora o cuando el caso amerite.

Para la contratación de Grupo de Gasto 51 (Corriente) se receptará las solicitudes hasta el 10 de cada mes a diferencia de las solicitudes de contratación de Grupo de Gasto 71 (Inversión) las cuales serán receptadas hasta el 15 de cada mes.

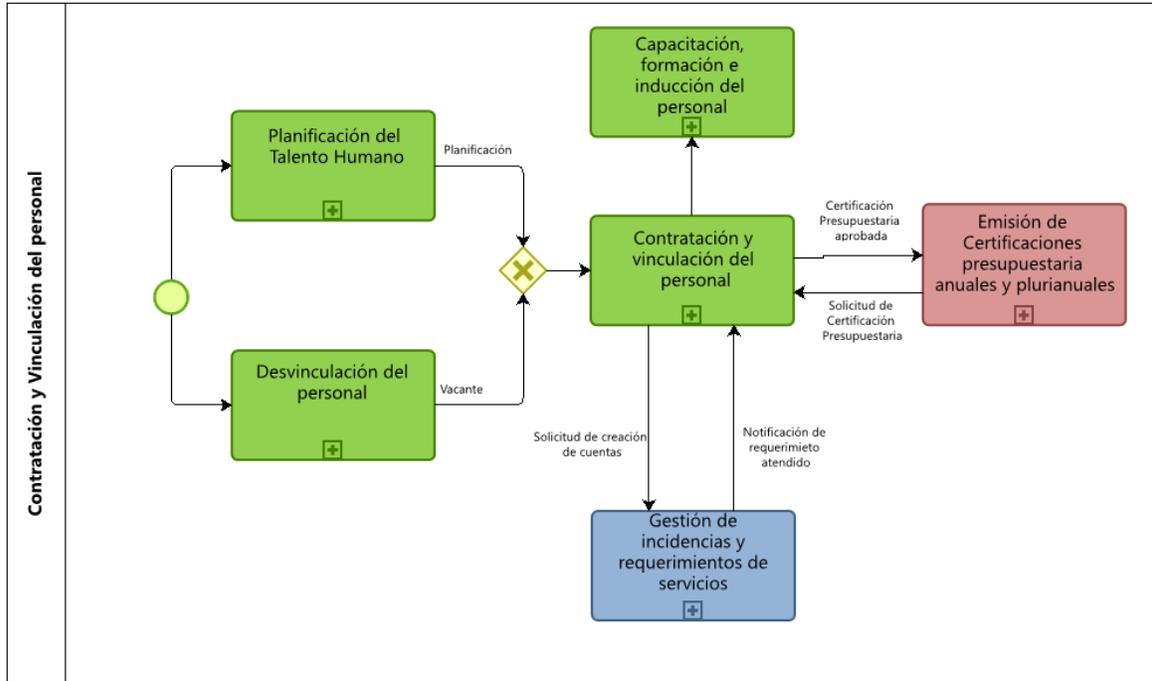
Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano realizar la evaluación de la hoja de vida de los postulantes mediante el formulario de Valoración de Perfil MAATE-DATH-P02-SP01-R01, además de recopilar las firmas de responsabilidad y autorización para continuar con el proceso de Contratación y Vinculación de personal.

6. RIESGOS OPERATIVOS DEL SUBPROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgos Operativos	Enfoque de Gestión	Exceso de Información; Información innecesaria; Información a destiempo	Moderado
Riesgos Operativos	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamientos innecesarios; Reprocesos y/o correcciones	Moderado

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL SUBPROCESO AL CUAL PERTENECE

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del subproceso de Contratación y vinculación de personal.



8. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO

8.1. PROPÓSITO

Vincular personal idóneo que cumpla los objetivos de la Unidad en donde cubrirá la vacante existente.

8.2. ALCANCE

Desde que la Unidad Requirente solicita mediante memorando el requerimiento de contratación de personal hasta que el Analista de Administración del Talento Humano archiva los documentos en el expediente del nuevo servidor vinculado.

8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
1	Realizar y enviar requerimiento de contratación de personal	Unidad Requirente	Realiza un memorando solicitando la contratación del personal este requerimiento se lo realizar en función de una vacante por notificación o renuncia, el memorando va dirigido al Coordinador General Administrativo Financiero y con copia al Director de Administración del Talento Humano.	15 minutos	Memorando para contratación del nuevo personal
2	Recibir y revisar requerimiento	Coordinador General Administrativo Financiero	Recibe y revisa el memorando de contratación de nuevo personal	15 minutos	
3	¿Aprueba contratación?	Coordinador General Administrativo Financiero	¿Aprueba contratación? Si no se aprueba la contratación de nuevo personal continúa con la actividad 4. Si se aprueba la contratación de nuevo personal continúa con la actividad 6.		
4	Enviar respuesta de negación a la contratación	Coordinador General Administrativo Financiero	Envía respuesta de que no se aprobó la contratación de nuevo personal.	2 días	
5	Recibir respuesta de negación a la contratación	Unidad Requirente	Recibe el memorando negando la contratación de nuevo personal. FIN.	15 minutos	
6	Reasignar memorando al Director de Administración del Talento Humano indicando que se proceda con la contratación	Coordinador General Administrativo Financiero	Reasigna memorando al Director de Administración del Talento Humano indicando que se proceda con la contratación	5 minutos	
7	Recibir memorando y asignar analista	Director de Talento Humano	Recibe memorando aprobado y asigna un analista.	15 minutos	
8	Recibir y revisar memorando	Analista de Administración del Talento Humano	Recibe y revisa el memorando..	15 minutos	
9	¿Adjunta terna?	Analista de Administración del Talento Humano	¿Adjunta terna? Si no se tiene terna para ocupar la vacante continúa con actividad 10. Si se tiene terna para ocupar la vacante continúa con actividad 13.		
10	Publicar vacante en plataforma del MDT Encuentra Empleo	Analista de Administración del Talento Humano	Publica en las plataformas del Ministerio de Trabajo las vacantes existentes, el tiempo de las publicaciones pueden variar acorde a la fecha del requerimiento de la contratación.	1 día	

11	Recibir hojas de vida y analizar información	Analista de Administración del Talento Humano	Recibir hojas de vida para su posterior análisis en base a lo requerido	El tiempo varia acorde las fechas de la publicación	Hojas de Vida.
12	Seleccionar hojas de vida	Analista de Administración del Talento Humano	Selecciona las hojas de vida de los postulantes que cumplen con los requisitos establecidos	3 días	
13	Evaluar perfiles de acuerdo al requerimiento	Analista de Administración del Talento Humano	<p>Evalúa los perfiles de los postulantes en base a su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral (IESS, RUC) - Certificados laborales - Instrucción formal (Registro SENESCYT o bachillerato) <p>Verificando, además: certificado de no tener impedimento de ejercer cargo público, certificado de no tener antecedentes penales, así como información de procesos que reporte el Consejo de la Judicatura</p>	3 días	Formulario de Valoración del Perfil
14	¿Cumple con el perfil?	Analista de Administración del Talento Humano	<p>¿Cumple con el perfil?</p> <p>Si no cumple con el perfil requerido y no es un requerimiento que adjunta terna continúa con la actividad 10.</p> <p>Si no cumple con el perfil requerido y es un requerimiento que adjunta terna continúa con la actividad 15.</p> <p>Si los postulantes cumplen con el perfil continúa con la actividad 23.</p>		
15	Elaborar memorando solicitando nueva terna	Analista de Administración del Talento Humano	Elabora un memorando solicitando nueva terna.	30 minutos	Memorando de solicitud de nueva terna
16	Reasignar memorando al Director de Talento Humano	Analista de Administración del Talento Humano	Reasigna memorando al Director de Talento Humano.	5 minutos	
17	Recibir y revisar memorando	Director de Administración del Talento Humano	Recibe y revisa el memorando	15 minutos	
18	¿Existen observaciones	Director de Administración del Talento Humano	<p>¿Existen observaciones</p> <p>Si existen observaciones en el memorando continúa con la actividad 19.</p> <p>Si no existen observaciones en el memorando continúa con la actividad 21.</p>		

19	Solicitar correcciones	Director de Administración del Talento Humano	Solicita se realicen las correcciones pertinentes.	15 minutos	
20	Realizar correcciones	Analista de Administración del Talento Humano	Realiza las correcciones pertinentes y continúa con la actividad 16.	15 minutos	
21	Enviar memorando solicitando nueva terna a Unidad Requirente	Director de Administración del Talento Humano	Enviar el memorando a la Unidad Requirente solicitando nueva terna..	15 minutos	
22	Recibir memorando y enviar nueva terna	Unidad Requirente	Recibe memorando y envía una nueva terna y continúa con la actividad 7.	1 día	
23	Elaborar memorando para solicitar certificación presupuestaria	Analista de Administración del Talento Humano	Elabora memorando de solicitud de certificación presupuestaria; para garantizar que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la contratación.	30 minutos	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
24	Reasignar memorando a Director de Talento Humano	Analista de Administración del Talento Humano	Reasignar memorando de certificación presupuestaria.	5 minutos	
25	Recibir y revisar memorando	Director de Administración del Talento Humano	Recibe el memorando de solicitud de certificación presupuestaria.	15 minutos	
26	¿Existen observaciones?	Director de Administración del Talento Humano	¿Existen observaciones? Si existen observaciones en el memorando continúa con la actividad 27. Si no existen observaciones en el memorando continúa con la actividad 29.		
27	Solicitar correcciones	Director de Administración del Talento Humano	Solicita se realicen las correcciones pertinentes.	15 minutos	
28	Realizar correcciones	Analista de Talento Humano	Realiza las correcciones pertinentes del memorando y continúa con la actividad 24.	15 minutos	
29	Enviar memorando de solicitud de certificación presupuestaria al Coordinador General Administrativo Financiero	Director de Administración del Talento Humano	Una vez revisado el memorando se procede a enviarlo al Coordinador Administrativo Financiero.	15 minutos	
30	Recibir y revisar memorando de solicitud de certificación presupuestaria	Coordinador General Administrativo Financiero	Recibe, revisa el memorando de certificación presupuestaria.	15 minutos	

31	¿Existen observaciones?	Coordinador General Administrativo Financiero	¿Existen observaciones? Si existen observaciones continúa con la actividad 32. Si no existen observaciones continúa con la actividad 33.		
32	Solicitar correcciones	Coordinador General Administrativo Financiero	Solicita se realicen las correcciones pertinentes y continúa con la actividad 27.	15 minutos	
33	Enviar memorando solicitando autorización de gasto	Coordinador General Administrativo Financiero	Envía memorando de autorización de gasto al Director Financiero	2 días	
34	Recibir memorando y asignar a analista	Director Financiero	Recibe el memorando de autorización de gasto y asigna un analista.	15 minutos	
35	Subproceso: Emisión de Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales	Analista Financiero	Realiza las actividades correspondientes al subproceso de Emisión de Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales		Certificación Presupuestaria
36	Recibir respuesta a la solicitud de certificación presupuestaria y asignar a analista	Director de Administración del Talento Humano	Recibe la certificación y envía a Analista de Talento Humano para su revisión.	15 minutos	
37	Recibir y revisar memorando	Analista de Administración del Talento Humano	Recibe y revisa la solicitud de certificación presupuestaria.	15 minutos	
40	¿Solicitud aprobada?	Analista de Administración del Talento Humano	¿Solicitud aprobada? Si la solicitud no fue aprobada continúa con actividad 41. Si la solicitud fue aprobada continúa con actividad 49.		
41	Elaborar memorando según la respuesta a la solicitud de certificación	Analista de Administración del Talento Humano	Elabora un memorando según la respuesta a la solicitud de certificación.	30 minutos	Memorando de no aprobación de certificación presupuestaria
42	Reasignar memorando al Director de Talento Humano	Analista de Administración del Talento Humano	Reasignar memorando al Director de Talento Humano.	5 minutos	
43	Recibir y revisar memorando	Director de Administración del Talento Humano	Recibe y revisa el memorando de respuesta de la certificación no aprobada.	15 minutos	
44	¿Existen observaciones?	Director de Administración del Talento Humano	¿Existen observaciones? Si existen observaciones en el memorando continúa con la actividad 45. Si no existen observaciones en el memorando continúa con la actividad 47.		

45	Solicitar correcciones	Director de Administración del Talento Humano	Solicita se realicen las correcciones pertinentes.	15 minutos	
46	Elaborar correcciones	Analista de Administración del Talento Humano	Realiza las correcciones pertinentes y continúa con la actividad 42.	15 minutos	
47	Enviar memorando a Unidad Requirente	Director de Talento Humano	Envía el memorando a unidad requirente.	15 minutos	
48	Recibir memorando	Unidad Requirente	Recibe el memorando de no aprobación de certificación presupuestaria. FIN.	15 minutos	
49	Ejecutar reclutamiento de personal	Analista de Administración del Talento Humano	Ejecuta reclutamiento de personal mediante llamadas telefónicas.	2 días	
50	Solicitar a postulantes los documentos habilitantes	Analista de Administración del Talento Humano	Solicita vía correo electrónico y/o llamada telefónica la entrega de documentos habilitantes.	1 día	
51	Recibir solicitud y preparar documentación	Postulante	Recibe la solicitud, prepara la documentación requerida.	1 día	
52	Entregar documentos habilitantes	Postulante	Entrega los documentos, estos son: 1. Hoja de vida actualizada registrada en la Red Encuentra Empleo. 2. Copias de los documentos que sustenten la información consignada en la hoja de vida. (certificados laborales, capacitaciones) 3. Impresión de la página del SENESCYT en el cual consta la refrendación del título profesional / Bachiller según corresponda 4. Copia de cédula y papeleta de votación a color (opcional) 5. Foto digital tamaño carnet con traje formal y fondo blanco	5 minutos	Requisitos para el Ingreso al Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Constancia y Declaración patrimonial juramentada de bienes del formulario de la página web de la Contraloría General del Estado 7. Certificado de cauciones 8. Impresión de historial laboral del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, actualizado en físico y digital (Detalle de aportes y Resumen tiempo de servicio por empleador) 9. Certificado de la Cuenta Bancaria Activa 10. Formulario de Acumulación de Décimos. 11. En el caso de choferes presentar certificado de licencia CNTTTSV y copia de la licencia. 12. Certificado de Discapacidad: La cédula de ciudadanía que acredite la calificación y el registro correspondiente (certificado emitido por parte de la unidad competente del Sistema Nacional de Salud será documento suficiente para acogerse a los beneficios de la Ley de Discapacidades. 13. Certificado de no tener impedimento para desempeñar funciones en el sector público. 14. Código de Ética Institucional firmado 15. Acuerdo de Confidencialidad firmado. 16. Acuerdo de Confidencialidad SITEAA firmado. 17. Buen uso de la cuenta 18. Acuerdo entrega documentación 19. Print de Pantalla del envío ficha SIITH 20. Print de Pantalla del envío Matriz SIRHA 21. Print de Pantalla del envío del Formulario 107 y Formulario de gastos personales 22. Ficha ocupacional y socioeconómica 		
--	--	--	---	--	--

53	Recibir y verificar documentos	Analista de Administración del Talento Humano	Verifica la documentación entregada por el postulante.	20 minutos	
54	¿Documentación completa?	Analista de Administración del Talento Humano	¿Documentación completa? Si la documentación entregada está completa continúa con actividad 56. Si la documentación entregada no está completa continúa con actividad 55.		
55	Notificar observaciones	Analista de Administración del Talento Humano	Le notifica al postulante que la documentación entregada no está completa o tiene errores y continúa con la actividad 51.	5 minutos	
56	Elaborar Matriz de ingresos definitivos	Analista de Administración del Talento Humano	Con la documentación completa procederá a realizar la matriz de ingresos definitivos.	2 días	Matriz de ingresos definitivos
57	Solicitar creación de cuentas por medio del GLPI con formulario de creación	Analista de Administración del Talento Humano	Solicita creación de cuentas por medio del GLPI adjuntando el formulario de creación de usuarios. Continúa con actividades paralelas 58 y 59.	15 minutos	Requerimiento adjuntando Formulario de cuentas de usuarios
58	Inicia Subproceso Gestión de incidencias y requerimientos de servicios tecnológicos (GLPI)	Analista de Tecnologías de la Información	Inicia Subproceso Gestión de incidencias y requerimientos de servicios tecnológicos (GLPI) y envía notificación de requerimiento atendido a Analista de Talento Humano. Fin.		Notificación de requerimiento atendido.
59	Registrar huellas en el sistema biométrico	Analista de Administración del Talento Humano	Registra las huellas del nuevo servidor en el sistema biométrico de la institución.	10 minutos	
60	Elaborar contrato/Acción de personal	Analista de Administración del Talento Humano	Elabora contrato/Acción de personal.	1 día	Contrato/Acción de personal.
61	Firmar contrato/ Acción de personal	Servidor	Procede a firmar el contrato/ acción de personal	1 día	
62	Elaborar memorando solicitando firma del contrato/ Acción de personal a Coordinador General Administrativo	Analista de Administración del Talento Humano	Solicita firma del contrato/ Acción de personal a Coordinador General Administrativo	15 minutos	Memorando solicitando firma del contrato/ Acción de personal a Coordinador General Administrativo

63	Reasignar memorando al Director de Administración del Talento Humano	Analista de Administración del Talento Humano	Reasigna memorando al Director de Administración del Talento Humano	5 minutos	
64	Recibir y revisar memorando	Director de Administración del Talento Humano	<p>Recibe y revisa memorando</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>En caso de existir observaciones solicita al Analista de Administración de Talento Humano realizar correcciones y éste las realiza y continúa con la actividad 63.</p> <p>En caso de no existir observaciones continúa con la actividad 65.</p>	15 minutos	
65	Enviar memorando solicitando firma de contrato/acción del personal	Director de Administración del Talento Humano	Envía memorando solicitando firma de contrato/acción del personal	5 minutos	
66	Firmar contrato/ Acción de personal y enviar mediante memorando	Coordinador General Administrativo Financiero	Firmar contrato/ Acción de personal y enviar mediante memorando.	20 minutos	
67	Recibir y reasignar memorando con contrato/acción del personal firmados	Director de Administración del Talento Humano	Recibe y reasigna memorando con contrato/ acción del personal firmados	5 minutos	Contrato/Acción de personal firmado por el Coordinador General Administrativo Financiero
68	Recibir memorando con contrato/ Acción de personal firmado	Analista de Administración del Talento Humano	Recibe memorando con contrato/ Acción de personal firmado.		
69	Ingresar a nómina en sistema SPRYN	Analista de Administración del Talento Humano	Ingresar a nómina en sistema SPRYN se utiliza la Matriz de ingresos definitivos.	1 hora	Matriz de ingresos definitivos

70	Registrar ingreso en el IESS	Analista de Administración del Talento Humano	<p>Registra al nuevo servidor en el IESS de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar a la página web del IESS www.iesgob.ec. - Escoger la opción empleador-registro nuevo empleador. - Ingresar el número de RUC o cédula de ciudadanía y escoger el sector al que pertenece (privado, público o doméstico). - Ingresar los datos obligatorios que se encuentran marcados con asterisco. - Termina con el registro patronal, imprimir la solicitud de clave y el acuerdo de uso de la información. <p>Se debe tomar en cuenta Acercarse a las agencias del IESS a los Centros de Atención Universal, portando los documentos que han sido solicitados, para obtener la clave patronal.</p>	30 minutos	
71	Tipo de contrato	Analista de Administración del Talento Humano	<p>Tipo de contrato</p> <p>Si el tipo de contrato es Ocasionales/ Nomenclatura provisionales continúa con la actividad 72.</p> <p>Si el tipo de contrato es por código de trabajo. Continúa con la actividad 73.</p>	15 minutos	
72			<p>Ingresar al sistema SUT del Ministerio de Trabajo en la página: sut.trabajo.gob.ec.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Da clic en «Ingresar». - Escoge la opción «Sistema para personas jurídicas y naturales». - En caso de no tener cuenta se debe crear un usuario como empleador. Para ello da clic en el botón «Registro de nuevo empleador» que se ubica al lado izquierdo. Se abrirá una ventana donde se debe ingresar la información del empleador. También te pedirán un correo electrónico y una clave. Completado los campos, te enviarán al correo electrónico el usuario y la contraseña. - Vuelve a la página principal del SUT e inicia sesión. 		

	Ingresar contrato en el SUT del MDT para registro	Analista de Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Selecciona la opción «Datos del trabajador y Actas de Finiquito». - En el menú desplegable se pulsa «Datos del trabajador» y elige «Ingreso datos del trabajador» - Acepta los Términos y Condiciones de Uso. - En la primera sección se deberá llenar los datos correspondientes a la ubicación del trabajador (región, provincia, tipo de contrato, etc.) y da clic en «Continuar». - En la siguiente sección llena los campos de identificación (nombres, fecha de nacimiento, tipo de identificación, etnia, teléfonos, correo electrónico. - Finalmente, en la sección datos adicionales, sube el archivo del contrato de trabajo al sistema y da clic en «Guardar». 	30 minutos	
73	Registrar contrato/ Acción de personal	Analista de Administración del Talento Humano	Registra el contrato/ acción de personal	15 minutos	Contrato/Acción del Personal registrado
74	Dar copia de contrato/ Acción de personal al servidor	Analista de Talento Humano	Da una copia de contrato/ Acción de personal al servidor	1 día	Contrato/acción del nuevo personal firmado.
75	Archivar documentos en expediente del servidor	Analista de Talento Humano	Archiva y guardar documentos en expediente del nuevo servidor Fin del Subproceso.	15 minutos	

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el subproceso de Contratación y vinculación de personal (contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y libre remoción) son los siguientes:

N.	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicadores	Responsable de Toma de decisiones	Responsable de Recolección de datos	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Línea base	Meta
1	Vinculaciones Realizadas	$(\text{Número de contratos/Acciones de personal realizadas} / \text{Total de solicitudes de contratación recibidas}) * 100$	Porcentaje	Eficacia	Director de Administración del Talento Humano	Analista de Administración del Talento Humano	Contratos Regularizados	Mensual	100%	100%

10. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del subproceso de Contratación y vinculación de personal.
2. Formulario de Valoración de Perfil MAATE-DATH-P02-SP01-R01
3. Requisitos para el Ingreso al Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica
Perfil MAATE-DATH-P02-SP01-R02
4. Formulario de Cuentas de Usuario MAATE-DATH-P02-SP01-R03
5. Formato de Solicitud de Acumulación de la décima tercera y décima cuarta remuneración MAATE-DATH-P02-SP01-R04
6. Acuerdo de Confidencialidad MAATE-DATH-P02-SP01-R05
7. Acuerdo de Confidencialidad SITEAA MAATE-DATH-P02-SP01-R06
8. Entrega de Documentación MAATE-DATH-P02-SP01-R07
9. Código de Ética MAATE-DATH-P02-SP01-R08
10. Buen uso de la cuenta MAATE-DATH-P02-SP01-R09
11. Ficha SIITH MAATE-DATH-P02-SP01-R10
12. Ficha Social MAATE-DATH-P02-SP01-R11
13. Ficha SIRHA MAATE-DATH-P02-SP01-R12
14. Matriz de Ingresos MAATE-DATH-P02-SP01-R13