

**EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**

RESOLUCIÓN No CELEC EP-GGE-0088-14

**Ing. Eduardo Barredo Heinert
GERENTE GENERAL**

CONSIDERANDO:

Que, conforme el mandato del artículo 227 de la Constitución de la República, la administración pública es un servicio que se brinda a la colectividad y que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, de acuerdo a nuestra Constitución de la República, artículos 313,314 y 315, el Estado se reserva la administración, regulación, control y gestión de los sectores estratégicos, así como la responsabilidad en la provisión de los servicios públicos de agua potable, riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, para lo que, constituirá empresas públicas, que funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Que, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, previstos en el artículo 228 de la Constitución de la República, *"..se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción"*; norma que guarda conformidad con otra de carácter constitucional, la del numeral 7 del artículo 67, que dispone textualmente lo siguiente: *"Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional"*.

Que, el Artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de las labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales y productivos a todas las trabajadoras y trabajadores"*; y el artículo 329 inciso cuarto del mismo texto constitucional, manda que: *"Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en los requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas"*

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece en el artículo 11 numeral 8, como deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos, con excepción del de funcionamiento del Directorio; así como, el nombramiento, contratación y sustitución del talento humano, en la forma prevista por el numeral 13.

Que, le corresponde, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al Gerente General o quien delegue la administración del talento humano; y conforme el artículo 17, "*La designación y contratación del personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la a administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio*".

Que, el Manual de Administración del Talento Humano de la CELEC EP, en su artículo 1, tiene por objeto el establecimiento de la normativa general que regule el funcionamiento de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP; y dispone se dicte la normativa interna que fije los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones; que en su artículo 15, manda que la normativa aplicable de manera exclusiva en la gestión del talento humano son: La ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, el Manual de Administración del Talento Humano de la CELEC EP, la normativa interna expedida por el Directorio o a Gerencia General; que en el artículo 19 numeral 9, prescribe, la selección de personal mediante convocatorias públicas que provoquen el crecimiento profesional y el fortalecimiento institucional; que en el artículo 31, al fijar las funciones del área de talento humano, señala le corresponde, determinar las necesidades de creación, supresión, trasposos y traslados de puestos conforme la planificación estratégica, los planes operativos anuales, la estructura organizacional y la carga de trabajo; y, que en el artículo 35, dispone que se constituye como objetivo de la administración técnica del talento humano, el estableciendo de normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que mejoren la productividad del personal a efectos de conservar altos estándares de eficiencia y eficacia.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de CELEC EP, regula en su artículo 6 que es potestad de la Corporación la contratación de nuevos servidores en cualquier momento y de acuerdo con los procesos de selección y contratación vigentes; y que, según su artículo 17, la valoración y la mejor utilización de las aptitudes de los servidores, en un ambiente de trabajo estimulante, es una política del área de Talento Humano.

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 407-03 Incorporación de personal establece: "Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los

β

impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto.... En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos”.

Que, es necesario reglamentar la política de reclutamiento y preselección, selección, contratación e inducción del Talento Humano.

En base del mandato establecido en los artículos 67 numeral 7, 228 y 325 de la Constitución de la República, y en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 11 numeral 8, 16 y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; artículos 1, 15 y 19 numeral 9 del Manual de Administración del Talento Humano; y, artículos 6 y 17 del Reglamento Interno de Trabajo,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente “REGLAMENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP”

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS, ALCANCE, RESPONSABILIDADES, DEFINICION DE TERMINOS Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL.

ART. 1.- OBJETIVO GENERAL: Normalizar la política de reclutamiento y preselección, selección, contratación e inducción del talento humano, con la finalidad de gestionar los requerimientos de personal, garantizando su incorporación a través de procesos sistemáticos, que se ajusten a los perfiles de cargo requerido y a las necesidades de la corporación.

Art. 2.- Objetivos Específicos:

2.1 Contar con directrices que resguarden la política de Reclutamiento y Preselección, Selección, Contratación e Inducción del Talento Humano.

B

- 2.2 Determinar el proceso que corresponda aplicar, dependiendo del requerimiento efectuado.
- 2.3 Regularizar la correcta incorporación de los servidores y obreros contratados.
- 2.4 Establecer indicadores de gestión que permitan medir la efectividad de los procesos que viabilizan la política de Reclutamiento y Preselección, Selección, Contratación e Inducción del Talento Humano.

Art. 3.- Alcance: Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento, la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, sus servidores y obreros.

Art. 4.- Responsabilidades: Las responsabilidades derivadas de este Reglamento son las que a continuación se indican:

- 4.1 De la Subdirección de Talento Humano de CELEC EP, la elaboración, actualización y cumplimiento de la política de Reclutamiento y Preselección, Selección, Contratación e Inducción del Talento Humano.
- 4.2 De la Gerencia General, de los Gerentes y Administradores de las Unidades de Negocios, la de autorización.
- 4.3. De los servidores y obreros de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, la observancia y cumplimiento de este Reglamento; y,
- 4.4. De la Dirección Administrativa Financiera de CELEC EP, la responsabilidad de ejecutar hacer cumplir los procedimientos previstos en el presente Reglamento.

Art. 5.- Normas supletorias de aplicación obligatoria:

En todo lo que no éste previsto en este Reglamento, la interpretación y contradicciones con otras normas legales, se resolverán considerando el siguiente orden de prelación: normas y principios Constitucionales, normas de Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones; Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Administración del Talento Humano de CELEC EP.



Art. 6.- Del Requerimientos de Personal y de la Certificación Presupuestaria:

6.1. Objeto del requerimiento: Es la petición que requiere cubrir las necesidades de personal de la Corporación para el cumplimiento de sus objetivos, la misma que puede ser planteada en la forma que sigue:

a). Por aprobación del Directorio de la Corporación, para llenar una posición, bien sea para actualizar o modificar la estructura institucional.

b). Por petición del Área interesada, para cubrir vacantes por renunciaciones, comisiones de servicios con o sin remuneración, traslados, traspasos, cambios temporales o definitivos; o, contratación temporal.

6.2. De la solicitud de requerimiento: La petición deberá efectuarla el Área interesada, identificando la necesidad y justificando la contratación requerida; de considerarlo necesario, el área de Talento Humano verificará la necesidad y comprobará la justificación, esta actividad de ninguna manera puede obstaculizar o limitar el trámite de la petición realizada., pero si deberá estar soportada en argumentos sólidos que permitan apreciar la intervención a efectuarse.

Este requerimiento debe considerar lo previsto en la norma del artículo 6 del Reglamento Interno de Trabajo, los artículos 8 numeral 9; 10 numeral 7 ; 11 numeral 4; 31 numeral 4, del Manual de Administración del Talento Humano de CELEC EP.

La solicitud de requerimiento de personal deberá contar con la aprobación, según el caso, de la Gerencia General, Gerencia de Filiales y Administradores de la Unidad de Negocio.

Anexo 1. Formato de Requerimiento de Personal.

6.3. De la Certificación Presupuestaria: El área de Talento Humano solicitará al área Financiera, la certificación actualizada de la Partida Presupuestaria y la disponibilidad de fondos.

CAPÍTULO II

RECLUTAMIENTO Y PRE SELECCIÓN

Art. 7.- Del Reclutamiento y Preselección: El proceso, consiste en el conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de poder ingresar a la Corporación;

Art. 8.- Del Reclutamiento: En esta fase del proceso, se difunde la información que divulga y ofrece las oportunidades de empleo que existen en la Corporación, utilizando para ello diversas fuentes, entre otras, como, Base de Datos de Hojas de Vida, Universidades o Colegios profesionales, convocatoria interna, publicaciones en medios informáticos, y, medios escritos, locales y/o nacionales.

β

Art. 9.- De la Pre-selección: Esta fase del proceso, posibilita que el Comité de Selección, pre-seleccione a los candidatos reclutados, una vez que, se califique y se registre el cumplimiento de los "Requisitos Generales" del Perfil del Cargo/Puesto a ocuparse.

Art. 10.- Calificación: En la fase de pre-selección debe calificar como mínimo una terna para iniciar la etapa de Selección de Personal; solo en casos especiales, previo el visto bueno del Director Administrativo Financiero en la Matriz y la Gerencia en las Unidades de Negocio, se podrá iniciar la etapa de Selección de Personal con dos candidatos, pero en ningún caso, con un solo candidato.

Los candidatos que cumplan los Requisitos Generales, pasan a la siguiente fase, mientras que las restantes hojas de vida de considerarlo conveniente, pueden ser almacenadas para futuros procesos de selección

Efectuada y registrada la calificación, el área de Talento Humano, procederá a localizar y contactar a los pre-seleccionados, para informarles sobre la fase de selección y las condiciones generales de la contratación y posible incorporación a CELEC EP.

Esta fase debe tener presente lo que disponen los artículos del 35 al 40 del Manual de Administración del Talento Humano de CELEC EP.

CAPÍTULO III

SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 11.- La Selección de Talento Humano permite que las personas que cumplan el perfil requerido, tengan la opción de incorporarse a la Corporación, para el efecto, se observará lo que dispone el artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo; artículos 19 numeral 9, 32, 33, 34, 41 y 42 del Manual de Administración del Talento Humano de la Empresa Estratégica CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP.

Art. 12.- Comité de Selección: Para la fase de selección, el área de Talento Humano conformará un Comité de Selección, integrado por tres funcionarios, uno en representación del área requirente; uno del área de Talento Humano, y uno, delegado del Gerente General o Gerente de Unidad de Negocios..

Art. 13.- Terna de candidatos elegibles: La selección de la terna de candidatos elegibles lo realiza el Comité de Selección, calificando todos los parámetros previstos en el proceso de selección.

Art. 14.- De la Entrevista a los Candidatos elegibles: El Comité de Selección tiene la responsabilidad y obligación de entrevistar a todos los participantes, en función de las competencias de selección establecidas en la convocatoria, cuyos resultados deben registrarse en el Formato de Entrevista Preliminar

Si el cargo en selección corresponde a un Nivel de Jefatura, los candidatos definidos en la terna deben sostener obligatoriamente una entrevista con la Gerencia General o Gerencia de Unidad de Negocio o su delegado.

Para cualquier otro cargo, la entrevista con la Gerencia General o Gerencia de Unidad de Negocio, será opcional.

β

Anexo 2: Formato de entrevista preliminar

Art. 15.- De la Evaluación a los candidatos elegibles: Constituye también responsabilidad y obligación del área de Talento Humano, la evaluación de los candidatos, para lo que, aplicará pruebas psicológicas, utilizando uno de los test psicológicos que se conservan archivados, que permitan evidenciar las competencias que poseen los candidatos; y, efectuar una prueba de conocimientos, que consistirá en un cuestionario de preguntas elaborado por el área requirente, o en pruebas o simulaciones en el campo de trabajo, al tratarse de cargos técnicos.

Una vez, concluida la evaluación, el área de Talento Humano, tabulará los resultados, estableciendo el puntaje obtenido por cada uno de los participantes.

Art. 16.- Verificación de las Referencias Laborales: Terminada esta fase, el área de Talento Humano, debe verificar telefónicamente las referencias laborales de los postulantes finalistas.

Art. 17. Definición del ganador: Le corresponde al Gerente General o al Gerente de la Unidad de Negocio en base de los resultados entregados por el área de Talento Humano, definir al ganador del proceso y dispondrá si se efectúe la contratación.

Art. 18.- Examen Médico Pre-ocupacional: Previo a la contratación, el postulante elegido, se someterá al examen médico pre ocupacional, y el área de Seguridad y Salud Ocupacional, emitirá el correspondiente informe médico; de no disponerse del servicio médico, el área de Talento Humano puede coordinar con un proveedor externo, la realización del examen médico pre-ocupacional.

El resultado de este examen, será la base comparativa que se utilizará cuando el colaborador se retire de la Corporación, momento en el que se dispondrá la realización del examen post ocupacional, garantizándose el cierre del control de salud ocupacional.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN

Art. 19.- Inicio del proceso de Contratación: Una vez se cuente con la selección del ganador y la respectiva autorización, el área de Talento Humano, comunicará a los participantes el resultado del proceso.

Anexo 3: Documentación del personal nuevo para ingreso a CELEC EP

El proceso de contratación en cuanto a los nombramientos, Matrices de Registro de Personal y Contratos de trabajo, deberá ajustar su intervención a lo que se encuentra dispuesto en los artículos 10, 13, 14 y 16 del Reglamento Interno de Trabajo; artículos 15, 19 numeral 10, 23, 24, 28, 32, 33 y 34, 41 inciso tercero, 42 y 43 del Manual de Administración del Talento Humano; Resolución de Directorio No. 020/2013 disposiciones legales que se encuentran referidas a: régimen aplicable en la gestión

β

del talento humano; ejecución de procesos de cambio o movilidad; estructura ocupacional; descripción, valoración, clasificación de puestos y perfil de competencia; declaración patrimonial de bienes; clasificación de personal; contratación con la modalidad del Sistema Nacional de Contratación Pública; contratos civiles de servicios; contratación de servidores para los proyectos emblemáticos.

Art. 20.- Registro del personal que ingresa a la Corporación:

20.1.- De la contratación de servidores sujetos al Código del Trabajo:

Una vez autorizada la contratación, le corresponde a la Dirección Jurídica la elaboración de los respectivos contratos de trabajos; y la legalización y registro en el Ministerio de Relaciones Laborales, es una actividad que la asume el área de Talento Humano de CELEC EP.

Los contratos de trabajo, suscribirán los intervinientes en tres ejemplares, que se entregarán al contratado, al Ministerio de Relaciones Laborales, y al área de Talento Humano, para su incorporación en la Ficha Personal de quién es contratado.

20.2.- De la contratación de servidores sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Para este tipo de contratación, el área de Talento Humano, elaborará la Matriz de Registro de Personal en tres ejemplares, de las cuales, una copia deberá permanecer en el file personal del servidor, otra, se le entregará al servidor contratado, y otra, se enviará al área de Talento Humano de CELEC EP, para su custodia.

20.3.- De la contratación en los proyectos emblemáticos:

Se estará a lo que dispuso el Directorio de la Corporación en su sesión No. 005/2013, y, en la Resolución No. 020/2013, que dispuso incorporar al final del Art. 41 del Manual De Administración del Talento Humano de la Empresa, los siguientes textos, que regulan la contratación en los proyectos emblemáticos o de inversión:

- a) "En los proyectos emblemáticos o de inversión en los que se demande la participación planificada de personal durante la ejecución de los mismos, a efectos de garantizar su cabal ejecución, se podrá contratar de forma temporal servidores públicos, exceptuándose los calificados como obreros sujetos al Código de Trabajo, hasta por el tiempo que dure el proyecto de que se trate; para el efecto se extenderá la Matriz de Registro de Personal Provisional correspondiente. Este tipo de incorporación de talento humano, por su naturaleza, no genera estabilidad.



- b) El personal contratado temporalmente para la ejecución de los proyectos emblemáticos o de inversión, al amparo de las autorizaciones del Directorio de CELEC EP mediante Resoluciones No. 007-2012 y 006-2013, cuya continuidad se requiera, en virtud de la prórroga en la ejecución de estos proyectos podrá seguir en sus funciones hasta por el nuevo plazo definido para la realización del proyecto; para el efecto se emitirá la nueva Matriz de Registro de Personal Provisional respectiva. La ampliación del plazo de contratación de este personal no generará estabilidad, por ser de carácter temporal.”

Anexo 4: Formato Matriz de Registro de Personal

Art. 21.- Del Período de prueba y evaluación:

Quién ingrese a la Corporación, ya sea con sujeción al Código del Trabajo o la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tendrá un período de prueba, equivalente a 90 días de labor; una vez concluido este periodo, el servidor deberá ser evaluado, de superar la evaluación de desempeño, continuará laborando hasta que concluya el periodo para el que fue contratado; de no superar la evaluación, será separado de la Corporación.

El servidor que habiendo superado la evaluación y continúe prestando sus servicios en la Corporación, deberá 60 días antes de la finalización del periodo de contratación y siempre que la Corporación necesite sus servicios de manera permanente y se cuente con la autorización de la Gerencia General o de la Gerencia de la respectiva Unidad de Negocio (siempre y cuando goce de esta atribución), deberá rendir una nueva prueba de evaluación, en caso de superarla, se solicitará la autorización para la emisión del Contrato Indefinido o Matriz de Registro de personal indefinido; y de ser negativa la evaluación, se procederá a su separación, previo la elaboración y suscripción de la respectiva liquidación. .

Cuando corresponda la salida del servidor, el área interesada puede solicitar la autorización para cubrir la vacante e iniciar un proceso de selección.

También, deberá darse estricto cumplimiento a lo prescrito por las normas de los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO V

INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 22.- De la Inducción: La inducción es el proceso que busca proveer de una metodología y herramientas eficientes para la integración de nuevos funcionarios con el departamento, compañeros y en general de la Corporación.

El área de Talento Humano, se encuentra obligada a dar cumplimiento a lo que disponen las normas de los artículos 12 y 13 del Manual Interno de Trabajo.

El procedimiento a seguir para el proceso de inducción de nuevo personal consiste en lo siguiente:

1. Bienvenida
2. Inducción General
3. Inducción Especifica

Art. 23.- De la Bienvenida: El área de Talento Humano debe comunicar vía correo electrónico el ingreso del nuevo personal con los datos generales y la imagen fotográfica de la persona.

El área de Talento Humano debe convocar al nuevo colaborador para recibir la inducción general y el perfil del puesto para la sociabilización de las actividades y funciones que cumplirá en el desarrollo de su trabajo.

Finalmente, el área de Talento Humano debe coordinar la solicitud de los siguientes requisitos.

- PC o portátil, extensión telefónica y creación de usuario para los sistemas informáticos con los respectivos permisos según el perfil del puesto.
- Escritorio, sillón archivador, materiales de trabajo, equipamiento, etc.
- Y requerimientos adicionales en caso de ser necesario

Art. 24.- Información general a entregarse en el proceso de inducción:

El área de Talento Humano y otros departamentos de apoyo como: Comunicación, Servicios Generales, Seguridad y Salud Ocupacional son responsables de brindar al nuevo personal información acerca de los siguientes aspectos:

- Historia y evolución de la organización, su estado actual, misión, visión objetivos y posicionamiento.
- Estructura organizacional y personal
- Matriz y Unidades de Negocio que conforman la Corporación
- Reglamento Interno y Manual de Administración de Talento Humano, y demás reglamentos con los que cuente la organización.
- Funcionamiento del Servicios Logísticos
- Gestión de la Seguridad Ocupacional y del Medio Ambiente
- Uso de sistemas informáticos de apoyo, medios de comunicación y sistemas de gestión

El área de Talento Humano debe establecer un plan de inducción por cada colaborador nuevo y mantener un registro de su realización.

Art. 25.- De la Inducción Especifica: Un representante del área, donde el nuevo colaborador va a trabajar, debe realizar la introducción o entrenamiento sobre las actividades del puesto a desempeñar.

La inducción se debe realizar considerando las siguientes acciones:

- Presentación entre los compañeros de trabajo
- Indicar el lugar de trabajo
- Objetivo/Misión/Procesos del área

β

- Revisión de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios para su ejecución (materiales, herramientas)
- Métodos y estilos de dirección y control que se emplean
- De requerirse, Plan de Entrenamiento

Art. 28.- Del Entrenamiento: El área de Talento Humano, enmarcado en el proceso y procedimiento de capacitación, puede emitir un diagnóstico de brechas entre el perfil del cargo y configurar un plan de entrenamiento.

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de duda sobre el alcance e interpretación de las normas previstas en este Reglamento o en relación con las que constan en el Manual de Administración del Talento Humano y Reglamento Interno de Trabajo, al Gerente General de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, le corresponde emitir el criterio que debe aplicarse, para lo que, contará con el informe de la Dirección Jurídica de CELEC EP.

SEGUNDA.- Se derogan todas las disposiciones reglamentaciones y disposiciones relacionadas con Selección, Contratación, Inducción y Promoción, emitidos con anterioridad a esta fecha, en la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP.

TERCERA.- El cumplimiento de este Reglamento, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de la Matriz y a los Gerentes de las Unidades de Negocio.

CUARTA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión y su publicación en el portal institucional.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 21 días del mes de abril de 2014.



Ing. Eduardo Barredo Heinert
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP



REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DATOS DEL PUESTO

CARGO: _____
 REEMPLAZO DE: _____
 TIEMPO REQUERIDO: _____
 MOTIVO REQUERIMIENTO: _____

FECHA REQUERIMIENTO: _____
 FECHA REQUERIDA: _____
 FORMACIÓN REQUERIDA: _____
 EXPERIENCIA REQUERIDA: _____

FUNCIONES :

Motivo requerimiento: Puesto Vacante.

APROBACIONES

REALIZADO POR:

NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 FIRMA: _____

AUTORIZADO POR:


NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 FIRMA: _____

EJECUTADO POR UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FECHA DE RECEPCIÓN: _____
 FECHA DE CONTRATACIÓN: _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
 FIRMA: _____

COMENTARIOS:

B

	TALENTO HUMANO		Pág. 1 de 1
	ENCABEZADO PROTOCOLO DE ENTREVISTA		CÓDIGO: MAT-TH-FSI-03
	Protección:		REVISIÓN: 00
	Almacenamiento: Impreso		FECHA ELAB

ENCABEZADO DE PROTOCOLO DE ENTREVISTA

DATOS GENERALES

CANDIDATO	INTERNO	CARGO AL QUE APLICA

**** Por favor, llenar/calificar el PROTOCOLO DE ENTREVISTA DEL CANDIDATO (siguientes hojas).**

NOMBRE ENTREVISTADOR: _____

FIRMA ENTREVISTADOR: _____

FACTOR DE OBSERVACIÓN	DESCRIPCION FACTOR	PREGUNTA DE APOYO	CALIFICACIÓN	
Confidenciabilidad	Percepcion de niveles de confidencialidad	¿Cómo podría Ud. diferenciar los conocimientos que se pueden comentar con los que no se deben comentar dentro de un entorno social y laboral?. Si escucha un rumor como manejaría Ud. la información generada de ese modo. Se considera ud una persona abierta o reservada?	/10	FAVORABLE
				DESFAVORABLE
Confianza - Madurez	Percepción de confianza en sí mismo, madurez, evidencia experiencia	Evaluar la actitud general en la entrevista	/10	FAVORABLE
				DESFAVORABLE
Relaciones Personales y Laborales	Manejo de conflictos, negociación, contruccion de relaciones	Como Manejaría un conflicto laboral? Evaluar su actitud frente a las relaciones con otras personas	/10	FAVORABLE
				DESFAVORABLE
Deseabilidad social	Muestran que el sujeto tiende a presentarse con una imagen de si mismo muy favorable o desfavorable	Considera Ud. importante la sinceridad dentro de un proceso de selección. Podría nombrar 5 defectos suyos, y 5 virtudes	/10	FAVORABLE
				DESFAVORABLE
Orientacion a la Innovacion	Predisposición para el aprendizaje de métodos innovadores	¿Le piensa Ud. de la rutina?. ¿Se siente mas cómoda con un trabajo rutinario y repetitivo o con uno que ponga a prueba todas sus capacidades?	/10	FAVORABLE
				DESFAVORABLE
Educación y Formación	Percepción de de educación y formación con respecto al perfil	¿Desarrollo académico y capacitación adquirida?	/10	FAVORABLE
				DESFAVORABLE
Expectativa Laboral	Percepción de expectativa sobre la empresa y el cargo	¿Qué expectativas tiene sobre CELEC EP y la oportunidad que la empresa le presenta?	/10	FAVORABLE
				DESFAVORABLE

Referencia Salarial	¿Cómo dato de referencia, cuál sería su aspiración salarial para el cargo?	FAVORABLE
		DESFAVORABLE

\$ _____

Relación Familiar o Parentesco	¿Tiene Ud. alguna relación familiar o parentesco con un funcionario de la empresa?	SI
		NO

En caso de una respuesta positiva indique el nombre del funcionario: _____

OBSERVACIONES GENERALES

Puntos fuertes

Punto débiles

DOCUMENTACION REQUERIDA PREVIO INGRESO A CELEC EP

DOCUMENTOS PERSONALES

- 1 Copia a color de la cédula de ciudadanía
- 2 Copia a color de la última papeleta de votación
- 3 Desglose (mecanizado) de empresas o trabajos realizados a través de la página web del IESS
- 4 Original y/o copia certificada de la partida de matrimonio y /o información sumaria (en caso de unión libre) actualizada
- 5 Copia de la cédula de identidad del cónyuge
- 6 Partida de nacimiento original o copia a color de la cédula de ciudadanía de los hijos (as)
- 7 Dos fotos tamaño carné a color
- 8 Comprobante de pago de un servicio básico (agua, luz o teléfono) del lugar de su domicilio.

DOCUMENTOS DE FORMACIÓN

- 9 Copias a color del título profesional y/o títulos que posea
- 10 Copias certificadas de los eventos de formación (cursos, talleres, seminarios, etc.)

DOCUMENTOS LABORALES

- 11 Certificado original expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no tener impedimento legal para desempeñar puestos / cargos públicos
- 12 Copia certificada de la Declaración Juramentada de Bienes (formulario de la CGE) Notarizada. Documento entregado a la CGE y copia presentada a la CELEC Matriz
- 13 Copias que acrediten experiencia laboral
- 14 Fotocopia del Formulario 107 de SRI (del último declarado que corresponda a la relación de dependencia laboral)

OTROS DOCUMENTOS

- 15 Copia del estado de cuenta de ahorros o corriente de los bancos Pichincha, Guayaquil o Produbanco

Adicional se requiere que se realice los exámenes médicos que se describen en la orden que adjunto y entregar los resultados al momento de su ingreso en la Corporación.

13



**EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR**
Decreto Ejecutivo No. 220. RO 128 de 11-feb-2010

**MATRIZ DE REGISTRO DE PERSONAL
No.**

FECHA ACTUAL:

MATRIZ / UNIDAD DE NEGOCIO:

Apellido Paterno y Materno

Nombres

Cédula de Ciudadanía

Vigencia a partir de

Explicación: Habiéndose cumplido con el proceso de selección, el Gerente General de CELEC EP, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 13 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mediante sumilla inserta en el requerimiento de personal contenida en el Memorando XXXXXXXXXXXXXXXX, se extiende la presente Matriz de Registro de Personal a XXXXXXXXXXXXXXXX, quien cumplirá las funciones detalladas en el Memorando antes referido y en esta Matriz de personal.

NOTA: Para la definición del régimen aplicable, se ha tomado como referencia las calificaciones de personal realizadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Resolución No. MRL-2011-000284, No. MRL-2011-000226, No. MRL-2011-000280, No. MRL-2011-000279, No. MRL-2011-000283, MRL-2011-000288.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR AÑO(S), CON UN PERIODO DE PRUEBA DE 90 DÍAS (durante este periodo las partes pueden terminar libremente la relación laboral sin que ello dé lugar o derecho al servidor a reclamación o indemnización de cualquier clase)

NOMBRAMIENTO DE CARRERA PERMANENTE

MOTIVO:	PROCESO DE SELECCIÓN / CONCURSO ABIERTO	TRASLADO / TRASPASO ADMINISTRATIVO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTO/POSICIÓN	REQUERIMIENTO PARA PROYECTO DE EXPANSIÓN	REQUERIMIENTO TEMPORAL	HOMOLOGACIÓN SALARIAL
----------------	--	---	--	---	-------------------------------	------------------------------

NOMBRAMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

SITUACIÓN ANTERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

PROCESO:	PROCESO:
SUBPROCESO:	SUBPROCESO:
GRADO-CATEGORIA:	GRADO-CATEGORIA:
PUESTO:	PUESTO:
LUGAR DE TRABAJO:	LUGAR DE TRABAJO:
REMUNERACIÓN:	REMUNERACIÓN:
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	PARTIDA PRESUPUESTARIA:
CAUCIÓN REGISTRADA CON No:	FECHA:

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

JEFE DE TALENTO HUMANO

Atentamente,

GERENTE UNIDAD DE NEGOCIO

DECLARACIÓN

Declaro no desempeñar otro cargo Público, no tener impedimento legal ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de presente cargo

f).....

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

NOTIFICACIÓN: Se procede a notificar con la presente Matriz de Registro de Personal, al servidor (a), quién consciente de su contenido en forma libre y voluntaria firma para constancia.

Registro No:	Apellidos y Nombres:
Fecha:	Cédula de Ciudadanía:
Firma:	Firma:



DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES

CARGO	
MISIÓN	
ACTIVIDADES ESENCIALES	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
<p>La jornada diaria y semanal de trabajo será la máxima permitida por la ley y el horario de trabajo será de conformidad con lo establecido por la Unidad de Negocio HIDROPAUTE.</p> <p>EL TRABAJADOR realizará todas las demás actividades que de acuerdo a su designación le sean exigidas para que la Unidad de Negocio HIDROPAUTE pueda actuar en forma eficiente y competitiva en el giro de sus negocios.</p>	
POR LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE	EL TRABAJADOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GERENTE	Nombre: Cédula:

B