

	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE PERSONAL	Código: APM-BASC-E4-02 Fecha: 27/12/2013
---	--	---

1. OBJETIVO.

Seleccionar a la persona calificada de acuerdo a los perfiles establecidos dentro de los requerimientos de la institución, con el fin de cubrir un puesto o necesidad específica de un proceso dentro de una dirección de la Autoridad Portuaria de Manta.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la selección de personal de Autoridad Portuaria de Manta, bajo las modalidades amparadas en la LOSEP y Código de Trabajo.

3. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA
1.	Solicitar Requisitos de Ingreso al Sector Público	Analista de TTHH 2		Lista de Requisitos
2.	El Analista designado deberá revisar que la documentación se encuentre correcta.	Analista de TTHH 2	Documentos presentados por el solicitante	Lista de Verificación de Cumplimiento de Requisitos
3.	Se procede a llenar el Formulario BASC Socio Económico.	Analista de TTHH 2	Carpeta con documentos	Formulario Socio Económico
4.	Certificar el cumplimiento de Requisitos Pre – Contractuales	Analista de TTHH 2	Lista de Verificación de Cumplimiento de Requisitos	Certificación en Lista de Verificación de Cumplimiento de Requisitos
5.	Disposición de “Proceder con Gestión de Contratación”	Director de TTHH	Lista de Verificación de Cumplimiento de Requisitos	Sumilla en Lista de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Certificada.
6.	Elaboración y aprobación de Formularios SENRES	Analista de TTHH 2 Director de TTHH	Sumilla en Lista de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Certificada.	Formularios SERES aprobados
7.	Firma de Formularios SENRES	Director de área Servidor	Formularios SERES aprobados	Formularios SERES firmados
8.	Memo a Gerencia enviando Formularios SENRES firmados	Analista de TTHH 2	Formularios SERES firmados	Memo con Formularios SERES firmados
9.	Aprobación de Formularios SENRES y disposición de Proceder con Elaboración de Contratos.	Gerente	Memo con Formularios SERES firmados	Sumilla en Memo
10.	Elabora contrato para revisión de Gerente	Abogado 2.		Contrato.
11.	Verifica la legalidad del contrato	Director de Asesoría Jurídica.	Contrato.	Contrato.

Elaborado: Ing. Auxiliadora Palma Mero Cargo: Directora de Administración de Talento Humano	Revisado: Carlos Guerrero Herdoiza Cargo: Encargado SIG	Aprobado: Ec. Rodolfo Cano Mure Cargo: Gerente
--	--	---



PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE PERSONAL

Código:
APM-BASC-E4-02
Fecha:
27/12/2013

12.	Firma contrato de Servicios Ocasionales, Código de Trabajo o Acción de Personal	Gerente.	Contrato.	Contrato.
13.	Envía correo electrónico a las Direcciones de Tecnología (claves sistema), seguridad (accesos, credencial), Administrativo (bienes) y personal de Talento Humano.	Director de TTHH		Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.
14.	Ingreso del nuevo Servidor para iniciar labores.	Servidor		
15.	Hace firmar contrato de Servicios Ocasionales o Código de Trabajo al nuevo Servidor.	Abogada 2		Contrato.
16.	Llena formulario para la Entrega de Credencial BASC.	Analista de TTHH 2	Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.	Formulario de Credencial
17.	Toma la firmar en el Acuerdo de Responsabilidad para el Uso de Correo Electrónico y Sistemas Informáticos.	Analista de TTHH 2	Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.	Acuerdo de Responsabilidad
18.	Registro en el Reloj Biométrico	Analista de Nómina.	Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.	
19.	Registro en el Control de Accesos	Operador de Accesos y Servicios	Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.	
20.	Registra el contrato en la base del MRL con el respectivo aviso de entrada en el IESS.	Analista de T.H. 2.	Contrato.	Registro del Contrato en el MRL.
21.	Registro de datos del Servidor en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	Analista de R.H. 2	Formulario Socio Económico	
22.	Diseña programa de inducción y adaptación del personal.	Analista de T.H. 2.		
23.	Realiza el subproceso de Inducción de personal.	Analista de T.H. 2.		
24.	Crea correo institucional.	Analista TIC.	Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.	
25.	Realiza la Actualización del Distributivo de Nómina, en el Sistema Gubernamental ESIGEF	Analista de Nómina.	Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.	Nómina Actualizada
26.	Realiza la Asignación de Bienes al nuevo Servidor, según disposición del Director de área.	Guardalmacén.	Correo Electrónico de ingreso de nuevo servidor.	Acta de Entrega – Recepción de Bienes.
27.	Acompañamiento al puesto de trabajo.			

4. ANEXOS.

- LISTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Elaborado: Ing. Auxiliadora Palma Mero Cargo: Directora de Administración de Talento Humano	Revisado: Carlos Guerrero Herdoiza Cargo: Encargado SIG	Aprobado: Ec. Rodolfo Cano Mure Cargo: Gerente
--	--	---