

1. OBJETIVO.

Establecer, documentar, mantener e implementar la metodología de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal requerido por PROESA.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las unidades de PROESA, desde el reclutamiento de los posibles candidatos hasta la inducción dentro de la organización.

3. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad Recursos Humanos, velar por que se cumpla el contenido este procedimiento.

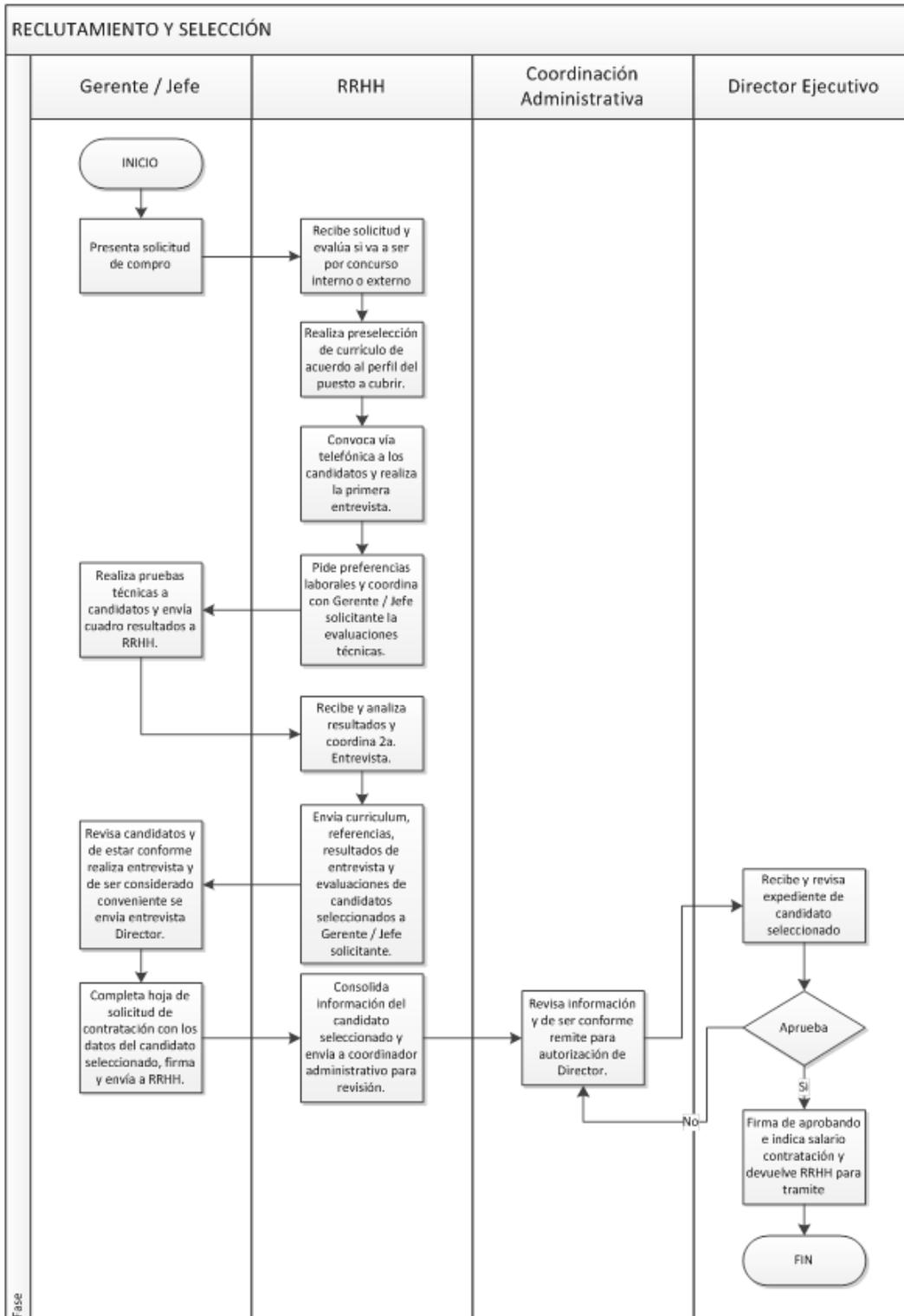
Es responsabilidad de los Directores, Gerencias y Jefaturas dar fiel cumplimiento a este procedimiento.

4. DEFINICIONES

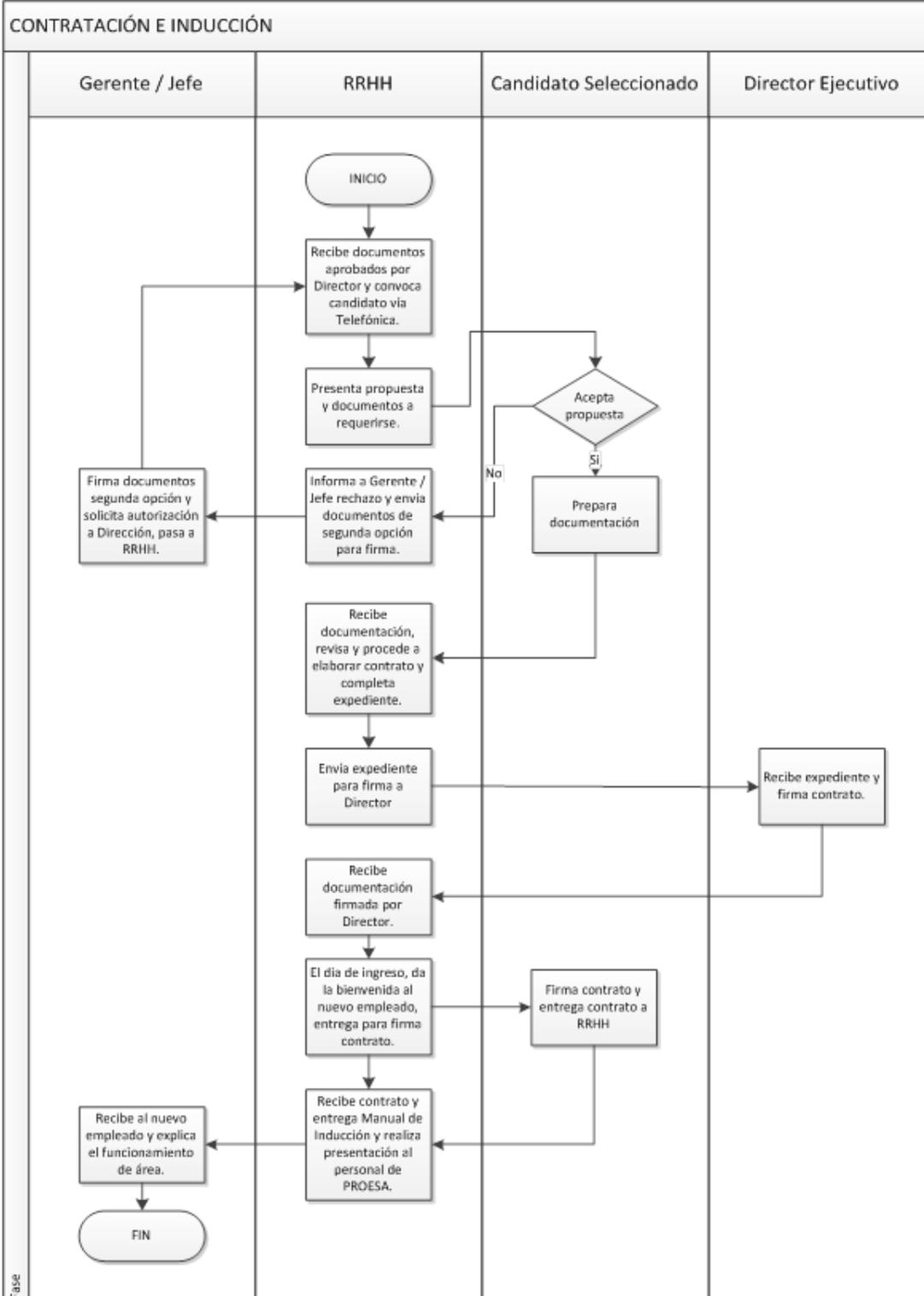
1. **Reclutamiento:** Guía para captar recursos para satisfacer necesidades de personal.
2. **Selección:** Método para escoger las mejores opciones entre los posibles candidatos para ocupar un puesto en la organización.
3. **Contratación:** Es la actividad que comprende la formalización con apoyo a la normativa PROESA, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses derechos del trabajador y la Institución.
4. **Inducción:** Proceso en el cual el candidato además de hacer un recorrido por las instalaciones de la empresa, se le explican sus deberes y derechos como empleado.

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

5. DIAGRAMAS



TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



6. DESARROLLO

6.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director, Gerente o Jefe	Solicita ocupar una plaza vacante mediante el formulario diseñado para tal fin y lo envía debidamente autorizado a Colaborador Recursos Humanos.
Colaborador Recursos Humanos	Si la plaza es nueva o vacante, se anuncia internamente a través de las carteleras y el correo interno para conocer si alguno de los empleados tiene interés de participar en el proceso, informando el plazo en que deberán presentar sus curriculums. Si no se dispone de candidatos internamente, la selección se hace a través de otros medios de reclutamiento señalados en la Política de Recursos Humanos.
Colaborador Recursos Humanos	Hace una preselección de los curriculums recibidos de acuerdo con el perfil del puesto solicitado y cada vez que sea requerida una plaza se pasa a jefe Inmediato para seleccionar currículo a entrevistar.
	Acuerda citas telefónicas con los posibles candidatos para la plaza.
	Realiza la primera entrevista y completa Hoja de Comentarios de Entrevista al terminar la entrevista, selecciona quienes se someterán a las evaluaciones correspondientes o pasaran a segunda entrevista. La hoja de comentarios de Entrevista contiene espacio para observaciones de la primera, segunda y tercera entrevista.
Colaborador Recursos Humanos	Pide referencias laborales o personales de los seleccionados a la segunda entrevista aunque estos hayan presentado las mismas por escrito.
	Coordina con el Director, Jefe o Gerente solicitante las evaluaciones técnicas requeridas para la plaza en proceso (si aplica), así como la fecha, hora y local en que se llevarán a cabo las pruebas técnicas. NOTA: Gerentes, Jefes y/o encargados de evaluaciones serán responsables de realizar las pruebas técnicas requeridas para el puesto, posteriormente enviarán dichas evaluaciones calificadas o cuadro de notas, a Recursos Humanos para archivo en el expediente del candidato indicando metodología y resultado de estas.
Candidato	Se somete a exámenes psicológicos o técnicos, según

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

	<p>corresponda. Los exámenes técnicos serán enviados al jefe Inmediato para la evaluación.</p>
Colaborador Recursos Humanos	<p>Recibe las evaluaciones psicológicas, técnicas calificadas y analizan conjuntamente con el curriculum. Seleccionan los candidatos para la segunda entrevista.</p>
	<p>Remite al Jefe de área o delegado que hará la segunda entrevista, el (los) currículum (os), Hoja de Comentarios de Entrevista, Hoja de Referencias Laborales y/o Personales, resultados y análisis de las pruebas del candidato.</p>
Jefe de área o Delegado	<p>Revisa curriculum presentados por Recursos Humanos, si los candidatos presentados son aceptados, valida candidatos y define fecha y hora para segunda entrevista. NOTA: Si los candidatos presentados no llenan las expectativas del Director, Gerente o Jefe solicitante, este devuelve y se reúne con ellos para revisar los puntos que no le parecen e iniciar nuevamente el proceso. Realiza las entrevistas y elige candidatos que hayan sobresalido en las pruebas (mejores resultados), llena formulario de entrevista y envía a Gerente o Jefe del área solicitante terna para que realice tercera entrevista</p>
	<p>Informa a Colaborador de Recursos Humanos para que sea convocado telefónicamente a los seleccionados a tercera entrevista con Director si fuere necesario.</p>
Director, Gerente o Jefe de área	<p>Realizada la entrevista, remite currículum de entrevistados con sus comentarios y recomendación de los mejores entrevistados. Asimismo remite hoja de solicitud de contratación del candidato seleccionado, la cual firma de aprobado, indicando salario inicial acordado y fecha de ingreso, horarios. Esta solicitud debe ir acompañada del expediente completo del candidato elegido. Si no aprueba a ninguno de los candidatos propuestos por la Jefe de Recursos Humanos, se inicia nuevamente el proceso</p>
Colaborador Recursos Humanos	<p>Consolida información y envía a Director del Área, o Gerente Administrativo Financiero todos los documentos del proceso de selección, recomendando el candidato mejor evaluado para el puesto, recomendando el salario a devengar de conformidad a las Políticas de Recursos Humanos.</p>

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

<p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Recibe el expediente con todos los documentos, los revisa y si esta toda la documentación conforme lo pasa para firma del Director. Si hay comentarios se los comunica a Colaborador Recursos Humanos para que se incorporen los comentarios y/o corrija alguna documentación</p>
<p>Director, o Gerente Administrativo Financiero</p>	<p>Recibe documentos de Recursos Humanos, evalúa resultados y si está conforme aprueba contratación, aprobando el primer salario a devengar, la fecha de contratación, si estará designado para autorizar fondos, delegaciones de firma para considerar en contrato y pólizas de seguro.</p>

6.2 CONTRATACIÓN e INDUCCION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Colaborador Recursos Humanos</p>	<p>Convoca telefónicamente al candidato, elegido en primera opción para entregar requisitos de contratación: Solicitud de Empleo y listado de documentos que se necesitan, tales como: foto reciente (si no se ha presentado con currículum), solvencia de la PNC (si aplica) Formulario del Seguro de vida, fotocopia de: DUI, NIT, constancia de notas, títulos académicos obtenidos, Tarjeta ISSS, AFP y Libreta de cuenta de Ahorro del Banco indicado. Si acepta se procede a la contratación; si no se llama a (los) candidato (s) en segunda opción para que el Gerente Responsable realice la negociación Confirman fecha de inicio de labores. Informa a Jefe Inmediato la fecha de inicio de labores confirmada la contratación.</p>
<p>Candidato Seleccionado</p>	<p>Recopila información solicitada y entrega a Recursos Humanos antes de la contratación.</p>
<p>Colaborador Recursos Humanos</p>	<p>Revisa documentación y si está conforme procede a elaborar contrato de servicios, solicitando firma a candidato seleccionado. Abre expediente del nuevo empleado con toda la documentación respectiva, Posteriormente envía expediente de personal completo al Director.</p>
<p>Candidato seleccionado</p>	<p>El primer día de labores el nuevo empleado se presenta Recursos Humanos, para efectuar el proceso de inducción.</p>

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

Colaborador Recursos Humanos	Da la bienvenida al empleado y revisa junto con el nuevo empleado Manual de Inducción y presentación de PROESA
	Explica cuales son las funciones y atribuciones de PROESA, da a conocer el organigrama de la empresa, el Jefe inmediato y superior e indicaciones generales, dependiendo del puesto.
	Hace presentación de la Ley de Éticas, entrega un ejemplar y firma compromiso de cumplir con éstas.
	Entrega copia de la descripción del puesto al candidato y de la norma de personal, así como literatura de la empresa y otra documentación que hiciera falta.
	Ofrece un recorrido por la empresa para que el empleado tenga una idea general de la ubicación de cada área operativa y presentarlo con el personal, finalizando su recorrido en el área donde realizará sus labores.
Jefe Inmediato	Explica al nuevo empleado el funcionamiento del área, entrega documentación requerida para conocimiento del desempeño de sus actividades y realiza posteriormente reunión para aclarar dudas.