
LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

1. Sistematizar las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, a fin de obtener las personas idóneas para las diferentes clases de puestos de la Caja Mutual
2. Mantener actualizado el Banco de Recursos Humanos elegibles, de tal forma que agilice el proceso de selección.
3. Contribuir a la eficiente administración de los Recursos Humanos.

POLÍTICAS

1. Utilización de fuentes internas de reclutamiento de personal, cubrir las plazas vacantes preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto. Se procederá a la selección de fuente externa cuando, a juicio de la administración de La Caja, no hubiere candidatos idóneos para desempeñar dichas posiciones, o que la labor a desempeñar sea especializada o requiera de grado universitario o experiencia específica.
2. Entregar formularios de solicitud de empleo únicamente a oferentes que reúnan los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos existentes en la Caja Mutual.
3. Seleccionar al personal mediante pruebas técnicamente elaboradas que permitan obtener los servicios de personal idóneo.
4. Suministrar en forma oportuna a los Jefes de las diferentes Unidades, las nóminas de candidatos para cubrir las vacantes existentes.
5. Proponer nóminas de candidatos, que reúnan los requisitos mínimos exigidos y hayan rendido las pruebas de selección.

NORMAS

1. Será función de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia, la responsable de la ejecución de las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, excepto en aquellos casos que existan disposiciones específicas al respecto.
2. Toda información referente al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, será estrictamente confidencial.
3. Los formularios de solicitud de empleo serán entregados personalmente a los solicitantes en la Unidad de Recursos Humanos.
4. Se llamarán a concurso, únicamente aquellos oferentes que posean los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones de la clase de puesto en concurso.
5. Todo nuevo empleado de La Caja se considerará a prueba por el término de treinta días, contados a partir de su ingreso; si transcurrido ese período, el servicio prestado no fuere satisfactorio para La Caja, el nombramiento o contrato correspondiente no se efectuará; pero, si transcurrido el período de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la institución, la contratación se entenderá por tiempo indefinido, salvo que se trate de circunstancias objetivas que motivaron el contrato y las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales.

DE LA NOTIFICACIÓN DE PLAZAS NUEVAS O VACANTES

Las diferentes unidades de La Caja Mutual notificarán a la Gerencia con copia a Recursos Humanos, la necesidad de crear nuevas plazas, justificando por escrito la necesidad de ello, cuando solicita la creación de una nueva plaza, deberá anexar el perfil con el que deberá cumplir, conforme se establece en el literal 3: DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, del Manual de Organización.

DEL RECLUTAMIENTO

1. La institución realizará el reclutamiento, mediante un proceso que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.
2. La Gerencia, considerará primeramente al personal interno.
3. En los casos de no existir personal idóneo dentro de la Caja Mutual, se someterán a concurso externo las plazas vacantes. El reclutamiento podrá implementarse utilizando las figuras siguientes: solicitudes espontáneas, anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales y otras.
4. El interesado deberá llenar el formulario de solicitud de empleo, a la que adjuntará su currículum vitae y demás documentación que La Caja exija, debiendo someterse a las pruebas o exámenes necesarios
5. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente en la Unidad de Recursos Humanos, para su proceso; dentro del período previamente establecido para ello.

DE LA SELECCION

1. Todo aspirante a un puesto, deberá someterse al proceso de selección establecido.
2. Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante, se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias.
3. Dentro de las promociones internas, no es necesario realizar nuevos exámenes médicos o verificar referencias personales y entrevistas. Sin embargo, cuando se considera la selección de candidatos externos es necesario aplicar los siguientes pasos:
 - a. Pruebas de idoneidad, para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto.
 - b. Entrevista de selección, plática formal y profunda, conducida para evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto.

-
- c. Verificación de datos y referencias; es la comprobación de la confiabilidad y veracidad de la información proporcionada por el solicitante.
 - d. Examen médico, con el objetivo de promover la salud organizacional (éste se solicitará a la persona que se escoja para cubrir la vacante).
 - e. Entrevista con quien será su jefe inmediato, esta es la persona más idónea para evaluar las habilidades y conocimientos técnicos del solicitante.
4. La Gerencia, considerará como “Elegible” aquellas personas que en las pruebas y en la evaluación final hayan alcanzado el 70% como mínimo.
 5. Se propondrá una terna de “Elegibles”, para que de ella se efectúe la escogitación.
 6. La Gerencia analizará junto con el Jefe de la Unidad solicitante la terna de “Elegibles”, para escoger a la persona que consideren indicada.
 7. La comunicación de la persona seleccionada para ocupar la vacante, deberá ser efectuada por la Gerencia.
 8. En el caso de que ninguno de los candidatos alcance el puntaje mínimo, Recursos Humanos comunicará a la Gerencia en la misma, las razones por las cuales no fueron aceptados, iniciándose un nuevo proceso.

“Aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo, según punto 7.3, del Acta No. 81, de sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio del 2008”.