FOSOFAMILIA

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

APROBADO POR	:	CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSOFAMILIA
ACUERDO No.	:	2/404/2008
FECHA DE APROBACIÓN	:	08 DE MAYO DE 2008
FECHA DE VIGENCIA	:	08 DE MAYO DE 2008
FECHA DE DEROGADA	:	

AP. MAN-001

FOSOFAMILIA

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N°: 2-404-2008

8 DE MAYO DE 2008

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
DIRECCION
FOSOFAMILIA

I. OBJETIVO:

Proporcionar los lineamientos necesarios a fin de realizar correctamente el reclutamiento y selección de personal y retiro de personal

II. ALCANCE:

Aplica a todo el personal involucrado en el procedimiento de reclutamiento, selección y retiro de personal

III. DISTRIBUCIÓN:

Indica al personal que se proporcionará el procedimiento.

- Dirección Ejecutiva
- Sub-Dirección Administrativa Financiera
- Sub-Dirección de Negocios
- Unidad de Recursos Humanos
- Gerentes
- Jefes de Departamento
- Jefes de Unidades

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
DIRECCION
FOSOFAMILIA

1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y PRESELECCIÓN DE PERSONAL

1.1. La Unidad de Recursos Humanos recibirá solicitud de contratación de personal junto con el perfil del puesto respectivo.

1.2. La Unidad de Recursos Humanos verificará que la solicitud de requerimiento de personal, tenga el visto bueno del Subdirector Administrativo Financiero.

1.3. La Unidad de Recursos Humanos, enviará a la Unidad de Presupuesto la solicitud para verificar la disponibilidad presupuestaria de la plaza requerida.

1.4. La Unidad de Recursos Humanos reunirá currículo de diferentes fuentes sean estas a través de:

1.4.1. Promoción interna
1.4.2. Banco de datos
1.4.3. Avisos en periódicos, contratar empresas de selección de personal, atender candidatos por referencias

1.5. La Unidad de Recursos Humanos revisará todos los currículos y hará una preselección adecuada, dependiendo del perfil y funciones de la plaza a contratar.

DIRECCION

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1. Después de realizada la preselección, se comienza el proceso de selección del personal más idóneo

2.2. Se verificarán todas las referencias personales y laborales a fin de comprobar la honorabilidad del solicitante, de no comprobarse u obtenerse malas referencias se retiraran del proceso de selección.

2.3. Los candidatos seleccionados se convocarán a una entrevista, para conocer un poco más sobre su situación familiar, preparación académica, experiencia laboral y pretensiones salariales. Además se le explicará el tipo de trabajo al que se está aplicando.

2.4. Posteriormente los candidatos seleccionados realizaran evaluaciones de acuerdo al área a contratar.

2.4.1. Se realizará una primera prueba de conocimientos generales.

2.4.2. En una segunda prueba se evaluará los conocimientos sobre el puesto a contratar. Los aspectos que se valorarán serán proporcionados por el que será el jefe inmediato, a fin que el Jefe de Recursos Humanos realice la prueba de evaluación.

2.4.3. El Jefe de Recursos Humanos presentará un cuadro resumen en el que incluirá una terna con los mejores resultados y enviará al que se desempeñara como Jefe inmediato. Anexando la siguiente documentación:

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
DIRECCION

2.4.3.1. Hoja de vida

2.4.3.2. Formulario de entrevista

2.4.3.3. Resultado de la investigación de referencias laborales y personales

2.4.3.4. Cuadro resumen de los resultados de las evaluaciones realizadas

2.4.3.5. Propuesta por parte del Jefe de Recursos Humanos de las evaluaciones realizadas.

2.5. El Jefe de área solicitante a través de la Unidad de Recursos Humanos citará a los aspirantes incluidos en la terna, a fin de realizar una segunda entrevista; esta entrevista será definitiva para realizar la contratación

2.6. Después de esta segunda entrevista el Jefe de área que ha solicitado la contratación seleccionará la mejor opción, la cual notificará al Jefe de Recursos Humanos para que de inicio con el proceso de contratación. En caso ninguno de la terna que presenta llene las expectativas, igualmente notificará al Jefe de Recursos Humanos, se comenzará nuevamente con el proceso de preselección.

2.7. En caso lo requiera el solicitante, el candidato seleccionado, deberá realizar cualquier tipo de prueba que sea requerido, antes de comenzar a laborar en la Institución.

DIRECCION

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

3.1. La unidad de Recursos Humanos notificará al aspirante seleccionado y le comunicará el día y hora en que deberá presentarse a la Institución.

3.2. Le dará las indicaciones necesarias respecto a la documentación que necesita presentar:

- 3.2.1. Currículum Vitae
- 3.2.2. Fotocopia de D.U.I.
- 3.2.3. Fotocopia de tarjeta del ISSS
- 3.2.4. Fotocopia de NIT
- 3.2.5. Fotocopia de tarjeta de AFP
- 3.2.6. Fotocopia de licencia de conducir (Según requiera el puesto a contratar)
- 3.2.7. Tipo de sangre
- 3.2.8. Fotocopia de ultimo titulo
- 3.2.9. Solvencia de la policía
- 3.2.10. Fotocopia de libreta de cuenta de banco donde se realiza depósito de sueldo
- 3.2.11. Dos constancias de empleos anteriores

3.3. El tiempo máximo para que el personal del FOSOFAMILIA complete la documentación requerida será de siete días hábiles.

3.4. Los contratos de personal serán preparados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en formato previamente establecido por la Unidad Legal.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL

4.1. La unidad de Recursos Humanos será la unidad responsable de instruir al nuevo empleado sobre los aspectos generales de la Institución, la estructura organizativa, de hacer, con él, un recorrido por las diferentes instalaciones y de presentarlo como nuevo empleado de ésta.

4.2. A todo nuevo empleado se le proporcionará un kit de bienvenida, para su correspondiente estudio, a fin de evitar futuros inconvenientes por desconocimiento de la normativa general y especifica del puesto a desempeñar. A continuación se detalla normativa que contendrá el kit de bienvenida:

a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas
b) Reglamento Interno de Trabajo de la Institución
c) Código de Ética
d) Reglamento de llegadas tardías
e) Reglamento de pago de viáticos y transporte
f) Plan estratégico participativo 2005-2010

4.3. Mediante el proceso de inducción, el nuevo empleado deberá conocer la misión, visión, estructura organizativa, reglamento y las diferentes políticas que rigen a la institución, inmediatamente después se le deberá dar a conocer las funciones y el puesto para el cual fue contratado. La inducción en el área en el que se desempeñara el empleado que ha sido contratado, estará a cargo del Jefe inmediato.

4.4. Después de realizada la inducción por parte de Recursos Humanos al personal técnico del área créditos, será la Gerencia de Créditos la responsable de

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
DIRECCION
FOSOFAMILIA

continuar con el proceso de inducción propia del área en que se desempeñará, realizándose de la siguiente manera:

- Los trabajadores nuevos serán sometidos a un proceso de capacitación, donde se les enseñará la tecnología a utilizar en el desarrollo de su trabajo.

- Los métodos de análisis, los procesos del crédito, el sistema de información, el método de la obtención de la información, la gestión de cobro, etc.

- Se les explicará las políticas y el reglamento de créditos, los niveles de aprobación de los créditos, la forma de clasificar a los clientes, la administración de la cartera.

- El proceso de capacitación teórico puede ser alternado con la capacitación práctica, donde el nuevo trabajador debe acompañar a un técnico con experiencia, para que observe como se realiza el trabajo.

- Finalizada la capacitación práctica el nuevo empleado, inicia su trabajo realizando las funciones que le corresponden

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE PERSONAL

5.1. El procedimiento a seguir para la destitución de personal en el área administrativa es el siguiente:

5.1.1. El Jefe inmediato enviará un memorándum a la unidad de Recursos Humanos en el que se detallará las causales de la destitución. Dicho memorándum deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo.

5.1.2. La Unidad de Recursos Humanos entregará la retribución de dinero en lo que se refiere a su indemnización el último día de trabajo.

5.1.3. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la recepción de materiales, equipo e implementos que le hubieran proporcionado al empleado para el desempeño de sus labores. Cada Jefe inmediato notificará a esa Unidad los materiales, equipo e implementos que este deberá devolver.

5.2. El procedimiento a seguir para destitución de personal técnico en el área de créditos y todo aquel que maneje fondos de la institución es el siguiente:

5.2.1. En el caso de destitución el jefe inmediato deberá coordinar previamente con la Unidad de Auditoria Interna para verificación y recepción de los documentos a cargo.

5.2.2. La Unidad de Auditoria Interna emitirá el informe final y remitirá al jefe inmediato a fin este tome las medidas necesarias.

5.2.3. El Jefe inmediato evaluará los hallazgos encontrados descritos en el informe de Auditoria Interna.

5.2.4. El Jefe inmediato enviará un memorándum a la Unidad de Recursos Humanos en el que se detallará los hallazgos del informe emitido por Auditoria Interna, el memorándum deberá contar con el visto bueno del

Director Ejecutivo. Si se incumpliere el Artículo 50 del Código de Trabajo, no se procederá a la indemnización, debiendo éste realizar los adeudos al FOSOFAMILIA en caso tenerlos.

5.2.5. La Unidad de Recursos Humanos entregará la retribución de dinero en lo que se refiere a su indemnización el último día de trabajo.

5.2.6. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la recepción de materiales, equipo e implementos que le hubieran proporcionado al empleado para el desempeño de sus labores. Cada Jefe inmediato notificará a esa Unidad los materiales, equipo e implementos que este deberá devolver.

6. DESARROLLO DE PERSONAL

6.1. Deberá considerarse dentro del presupuesto anual, una partida destinada para el desarrollo del personal, en la cual se detallaran capacitaciones del personal en todos los niveles, becas, pasantías, etc.

6.2. Cada una de las Subdirecciones, Departamentos, Unidades del FOSOFAMILIA, entregarán a la Subdirección Administrativa Financiera, en los primeros días del mes de octubre de cada año, el detalle de las necesidades de capacitación para el personal a su cargo, a fin de que sean contempladas en el presupuesto.

6.3. Anualmente la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa Financiera elaborará un plan de desarrollo de personal, de acuerdo al que se previamente ha entregado cada una de las Subdirecciones, Departamentos, Unidades de la Institución.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
DIRECCION
FOSOFAMILIA

6.4. El plan de desarrollo de personal, contemplará cursos y seminarios para el personal técnico, administrativo y de dirección; así mismo y de acuerdo a las estrategias de la Institución se podrán considerar becas o pasantías a fin de lograr un mejor desempeño del personal en sus puestos de trabajo y demás que se desarrollen profesionalmente.

6.5. Una vez elaborado y aprobado el plan de desarrollo de personal, se dará a conocer a los jefes o responsables de unidad.

6.6. Cada empleador con personal a su cargo propondrá en el momento oportuno, de acuerdo a las necesidades u objetivos a cumplir, al personal a participar en cada uno de los eventos de capacitación a desarrollar.

6.7. El personal que sea incluido en procesos de capacitación, cuya duración sea superior a dos días, firmará un pagaré a favor de la Institución por el costo de la capacitación, el cual se hará efectivo únicamente si el empleado se retira del FOSOFAMILIA dentro de los doce meses siguientes a la capacitación recibida.