FOSAFFI

FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2002

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPCIFÍCIOS

III. POLÍTICAS

IV. NORMAS

A. NORMAS GENERALES

B. NORMAS ESPECÍFICAS

V. PROCEDIMIENTO

A. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DEL FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Comité Administrador y deberá de actualizarse como mínimo cada dos años; con excepción de aquellos casos de reestructuración organizativa o cambio de normativa y procesos.

Los Jefes de Departamento o de Sección, deben de poseer una copia del Instrumento aprobado; éstos últimos se consideran, para aquellos casos en que no se cuenta con jefe de departamento.

El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos del Departamento Administrativo Financiero, cuando realice cualquier modificación al presente documento, al ser autorizado, debe remitir copia de los folios que ameriten su sustitución, a las jefaturas que lo poseen, a efecto de que ellas lo mantengan actualizado.

Los aspectos no contemplados en el presente manual, serán resueltos por la Gerencia General en consulta con la Presidencia del Fondo, por delegación del Comité Administrador, con base al Reglamento de Trabajo del Fondo.

DEFINICIONES

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

Es la búsqueda de determinado número de personas que estén calificadas para los puestos disponibles.

SELECCIÓN DE PERSONAL.

Es el proceso que se aplica a los candidatos para determinar cuales llenan mejor el perfil del puesto que se requiere cubrir.

PERFIL DEL PUESTO.

Es la determinación de las funciones y competencias requeridas de un puesto específico.

COMPETENCIAS.

Son los conocimientos, actitudes y aptitudes que debe de tener una persona para desempeñar las funciones que le corresponden al puesto, determinadas a través de las evaluaciones psicotécnicas.

I. OBJETIVO GENERAL

Poseer un instrumento administrativo que norme el proceso del Sistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, con el propósito de proporcionar al Fondo, personal idóneo acorde al perfil del puesto y exigencias institucionales, mediante su aplicación objetiva, para brindar así, mayor eficiencia en el trabajo.

II. OBJETIVOS ESPECIFÍCIOS

A. Establecer las etapas que comprende el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

B. Delimitar las responsabilidades de los participantes en el proceso.

C. Determinar las normas que deben aplicarse en cada una de las etapas del proceso.

D. Propiciar que todos los puestos sean ocupados en forma oportuna por candidatos calificados y con potencial de desarrollo.

E. Definir los mecanismos de información a los candidatos que participan en el proceso de selección.

III. POLÍTICAS

A. FOSAFFI velará por mantener un Sistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, para dotar a la institución del elemento humano idóneo que contribuya con su misión.

B. El Gerente General, los Jefes de Departamento, de Sección de Unidad y Especialistas que requieran recurso humano para su dependencia, deben de regirse por el Sistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, a fin de obtenerlo acorde a las exigencias del puesto vacante.

IV. NORMAS

A. NORMAS GENERALES

1. A la Gerencia General le corresponde proponer a la Presidencia del Fondo, el nombramiento de Funcionarios y Empleados, quien por delegación del Comité Administrador, tiene la facultad de nombrar, trasladar y remover a los Funcionarios y Empleados de carácter permanente y temporal.

2. La Gerencia General será responsable de las contrataciones del personal tanto de carácter permanente como temporal; y cubrir las plazas por

traslado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del puesto, por el Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos, del Departamento Administrativo Financiero.

3. El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos, del Departamento Administrativo Financiero, es responsable de la coordinación del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

4. Los Jefes de Unidad son responsables de participar en el proceso de selección en los tiempos definidos, preparar las pruebas de conocimientos, evaluarlas y realizar la entrevista a los candidatos elegibles, de preferencia a una terna.

5. La inducción de personal será responsabilidad de los jefes de unidad involucrados en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos, del Departamento Administrativo Financiero.

B. NORMAS ESPECÍFICAS

1. DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

a. El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal comprende las siguientes fases:

1) RECLUTAMIENTO
   i. Requerimiento de personal
   ii. Autorización para iniciar proceso
   iii. Divulgación de la vacante
   iv. Registro de participantes

2) SELECCIÓN
   i. Evaluación de los factores (preparación académica, experiencia, desempeño laboral, conocimientos y competencias)
   ii. Entrevista de selección a candidatos elegibles
   iii. Escogitación de candidatos entre terna de elegibles

3) CONTRATACIÓN

   i. Elaboración de Propuestas
   ii. Autorización de nombramiento o contratación
   iii. Comunicación sobre resultados a personal que participó en el proceso

b. La duración del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal y su seguimiento se establece, de la siguiente manera:

1) El período del proceso debe desarrollarse en un tiempo promedio de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la divulgación de la vacante hasta la presentación de la propuesta de nombramiento o contratación a la Presidencia. Este período dependerá de la atención que cada jefatura le brinde al mismo.

2) El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos, del Departamento Administrativo Financiero es responsable de darle seguimiento a la ejecución de cada una de las etapas del proceso y mantener una retroalimentación constante con el jefe solicitante y la Gerencia General.

2. DE SU RECLUTAMIENTO

a. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

1) Toda dependencia del Fondo que necesite cubrir una vacante, por destitución, renuncia o traslado de personal, o por la creación de un puesto nuevo, deben completar el formulario "Requerimientos de Personal", justificando su petición y remitirla al Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos del Departamento Administrativo Financiero, como mínimo con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se necesiten los servicios del empleado, salvo casos imprevistos.

2) Aquellas plazas que a juicio del Presidente a propuesta del Gerente General deban nombrarse por conveniencia institucional, se exceptúan de este proceso.

3) La jefatura de la dependencia a la cual pertenece la vacante, debe de enviar junto con el formulario "Requerimientos de Personal", el temario y el examen de conocimientos, señalar la duración máxima de la prueba y el material de apoyo que podrá permitirse a los candidatos. La divulgación se iniciará hasta que se reciba esta documentación.

4) El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos, del Departamento Administrativo Financiero, para obtener el mayor número de candidatos posibles para cubrir una vacante, hará uso del Banco de candidatos elegibles y de las fuentes y medios de reclutamiento internos y externos que se consideren más indicados, previo visto bueno de la Gerencia General.

5) La idoneidad de los candidatos, se determinará mediante la evaluación de los siguientes factores:

1) Preparación académica
2) Experiencia Laboral
3) Conocimientos
4) Desempeño Laboral (En el caso de candidatos internos)
5) Competencias

6) Todo candidato que obtenga resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección para cubrir la plaza y no fuere seleccionado para cubrir la vacante, pasará a formar parte del Banco de elegibles, para incluirlos como candidatos en futuros procesos, previa consulta y aceptación de los mismos.

b. DE LOS CANDIDATOS DE FUENTE INTERNA

1) Para cubrir una plaza vacante se dará preferencia al personal que pertenezca a la unidad en la cual exista, para cubrirla por ascenso del empleado, siempre que haya concluido el proceso de selección en forma satisfactoria.

2) Los empleados que deseen participar en el proceso, deben cumplir con los requisitos mínimos del puesto, tener un record de trabajo de muy bueno como mínimo e inscribirse en el Área de Recursos Humanos, la Sección de Servicios Administrativos, del Departamento Administrativo Financiero, durante los cinco (5) días hábiles de divulgación del proceso, y someterse las pruebas de selección correspondientes.

3) Se exceptúan aquellas plazas temporales y/o que a juicio de la Gerencia General de FOSAFFI deban contratarse mediante selección específica por conveniencia institucional.

4) Los candidatos de fuente interna que no cumplan con los estándares establecidos en la evaluación de competencias, podrán someterse a una nueva evaluación a juicio y discreción del Gerente General o a petición de los jefes de unidad.

5) Una nueva evaluación podrá realizarse cuando por criterio técnico basado en factores cambiantes que inciden en el comportamiento del candidato, se requiera una nueva actualización.

6) El Gerente General y el Jefe de la unidad en donde existe la vacante, cuando lo consideren y a su juicio no hubiere candidatos idóneos para desempeñarla, se seleccionará de la fuente externa.

c. DE LOS CANDIDATOS DE FUENTE EXTERNA

1) Se admitirán candidatos de fuente externa, cuando no se tengan candidatos de fuente interna y que posean potencial para desarrollar

carrera en la Institución y una edad de acuerdo al puesto a cubrir de la siguiente manera:

a) Secretarias y puestos del sector servicio hasta 30 años
b) Puestos del sector técnico y administrativo hasta 35 años
c) Puestos del sector de analistas hasta 40 años
d) Puestos del sector de especialistas hasta 40 años
e) Puestos del sector jefaturas hasta 45 años

2) Los candidatos de fuente externa deben presentar los siguientes documentos:
   a) En la fase de reclutamiento:
      i. Solicitud de empleo
      ii. Curriculum vitae
      iii. Fotocopia de título preferentemente autenticado por el Ministerio de Educación y/o Constancia de notas de materias cursadas, o carta de egresado emitida por la Institución Educativa (según sea el grado académico requerido para el puesto).
      iv. Tres referencias personales
      v. Tres referencias laborales

   b) Al ser seleccionado para cubrir una plaza:
      i. Solvencia de la Policía Nacional Civil o Dirección de Centros Penales
      ii. Original de partida de nacimiento
      iii. Constancia de buena salud extendida por médico de la Clínica Médico Dental del BCR, acompañada de exámenes de laboratorio y rayos x: hemograma, heces, orina, tórax y otros que la Gerencia General estime necesarios solicitar en forma adicional.
      iv. Referencias personales y laborales requeridas
      v. Fotocopia de documentos personales: Tarjeta de Afiliación del ISSS (en caso de haber trabajado), NUP, NIT, CIP o DUI y otros que sean necesarios según el cargo.

3. DE LOS FACTORES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

   a. Los candidatos serán evaluados en los siguientes factores, para algunos de ellos deben realizarse pruebas de selección: Preparación académica, Experiencia Laboral, Desempeño Laboral, Conocimientos y Competencias.

   b. El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos, del Departamento Administrativo Investigará las referencias personales y laborales de los candidatos de fuente externa.

c. Las ponderaciones de los factores para los candidatos de fuente externa e interna serán de la siguiente manera:

FACTORES Y/O PRUEBAS DE SELECCIÓN	PONDERACIÓN	
	F. INTERNA	F. EXTERNA
Preparación académica	10%	10%
Experiencia laboral	15%	15%
Desempeño laboral (evaluación del desempeño)	15%	–
Conocimientos	20%	20%
Competencias	40%	55%

d. El Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Especialista del Área de Recursos humanos evaluarán la preparación académica, la experiencia laboral y el desempeño laboral; éste último, sólo para el recurso interno.

e. La Gerencia General del Fondo debe contratar los servicios especializados de una empresa externa o de una persona especializada en recursos humanos que administre las pruebas, para evaluar las competencias.

f. La evaluación de conocimientos será para todos los puestos, excepto para los candidatos a puestos de jefatura, cuyos conocimientos específicos serán evaluados a través de entrevista por el Gerente General, quien hará la propuesta de candidatos idóneos a la Presidencia para su aprobación.

g. Los estándares mínimos que deben alcanzar los candidatos que participan por una plaza serán los siguientes:

REQUISITO DE EDUCACIÓN PARA LOS PUESTOS QUE REQUIERAN	ESTANDAR MÍNIMO
Maestría	Graduado de Licenciatura o carrera a fin en proceso de concluir los estudios de maestría
Licenciatura	Haber obtenido la calidad de egresado.
Algún otro nivel de carrera universitaria	Demostrar haber cursado más 50% de la carrera.

h. La entrevista de selección de los candidatos será realizada por el jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante, la que podrá realizar junto con el Gerente General. Serán entrevistados los que obtengan resultados

satisfactorios en las pruebas de conocimientos y evaluación de competencias.

i. La evaluación psicológica estará orientada a explorar las competencias del candidato. Medirá aspectos sobre inteligencia general, inteligencia emocional y liderazgo, cualidades, comportamiento, conducta y personalidad, según el tipo de puesto vacante..

j. Cada fase del proceso tendrá carácter eliminatorio .

4. DE LOS CANDIDATOS ELEGIBLES

a. Para ser considerado como "Candidato elegible" los aspirantes tanto de fuente externa como interna deberán tener resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección. La nota mínima del examen de conocimientos deberá ser 7 (siete) Cuando el examen contemple varias áreas, la nota promedio debera de ser como mínimo de 7 (siete)

b. El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos Departamento Administrativo Financiero presentará al jefe de unidad, los candidatos que hayan obtenidos los mayores puntajes, para la entrevista de selección del candidato idóneo, cuando resulten dos o más candidatos elegibles.

c. Si solo hubiere un candidato que haya obtenido resultados satisfactorios en las pruebas respectivas, se presentará al Jefe de unidad para su entrevista, y si éste lo considera conveniente, lo hará del conocimiento del Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos del Departamento Administrativo Financiero, para los efectos consiguientes.

d. El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos Departamento Administrativo Financiero debe presentarse a la Gerencia General, a propuesta de selección del candidato idóneo, para que éste proponga a la Presidencia del Fondo. su nombramiento o contratación.

5. DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE PERSONAL.

a. Todo nombramiento o contrato cualquiera que sea su vigencia debe tramitarse con el salario mínimo del puesto a cubrir, siempre y cuando existan suficientes candidatos elegibles para el cargo, en las condiciones antes señaladas.

b. El Área de Recursos Humanos de la Sección de Servicios Administrativos del Departamento Administrativo Financiero, hará el análisis pertinente y recomendará el salario más adecuado a la Gerencia General, para

incluirlo en la propuesta respectiva, cuando no existan suficientes candidatos elegibles para el cargo.

c. Los empleados de nuevo Ingreso estarán en período de prueba de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del Reglamento de Trabajo del Fondo, noventa (90) días, puestos de Jefatura o análisis y de treinta (30) días en cualquier otro caso, ambos contados a partir de su Ingreso.

d. El empleado seleccionado para ser ascendido o el nuevo empleado nombrado o contratado, deberá tomar posesión de su cargo a más tardar cinco (5) días hábiles después de haber sido autorizado su ascenso o de haber sido nombrado o contratado, para lo cual el Área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero, coordinará con el jefe inmediato del empleado, en su caso, la fecha a partir de la cual será transferido o colocado.

e. Los empleados contratados para realizar labores temporales, se regirán por lo dispuesto en las cláusulas del respectivo contrato. El Área de Recursos Humanos la Sección de Servicios Administrativos del Departamento Administrativo Financiero, llevará un control sobre el vencimiento de cada plazo y comunicará al jefe de unidad y a la Gerencia General según el caso la fecha de finalización del contrato con siete (7) días de anticipación. A efecto de solicitar su prórroga o darlo por concluido.

6. COMUNICACIÓN DEL PROCESO

a. Los candidatos que participen en el proceso y no resulten elegibles, el Departamento Administrativo le comunicará por escrito los resultados al finalizar el proceso.

b. A los candidatos elegibles seleccionados y no seleccionados, se les comunicará por escrito los resultados, hasta que la Presidencia autorice el nombramiento o contratación del candidato seleccionado.

FOSAFFI

DEPTO: ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN EFECTUARSE PARA RECLUTAR, SELECCIONAR Y NOMBRAR O CONTRATAR UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
	RECLUTAMIENTO								
1	Completar el formulario de Requerimiento de Personal, anexar el temario y el examen de conocimientos, señalando la duración máxima de la prueba y el material de apoyo que podrá permitirse a los candidatos. NOTA: El requerimiento debe de efectuarse con 30 días hábiles de anticipación a la fecha que se necesiten los servicios del empleado. Salvo casos imprevistos, lo cual deberá de ser justificado.			1					
2	Remitir a Jefe Departamento Administrativo Financiero el formulario de Requerimiento de Personal debidamente completado, anexar el temario y el examen de conocimientos.			2					
3	Recibir del Jefe de Dependencia, formulario de Requerimiento de Personal debidamente completado, con el temario y el examen de conocimientos, anexos.					3			
4	Remitir a Especialista del Área de Recursos Humanos, formulario de Requerimiento de Personal debidamente completado, con el temario y el examen de conocimientos anexos, para que analice si procede y emita opinión.					4			
5	Recibir del Jefe del Departamento Administrativo Financiero el formulario de Requerimiento de Personal debidamente completado, con el temario y el examen de conocimientos anexos.				5				
6	Revisar la información contenida en el formulario de Requerimiento de Personal, analizar si la justificación requerimiento es válida. Completar en el formulario en el Espacio Reservado para el Departamento Administrativo Financiero, si procede o no ocupar la plaza, emitir observaciones, en caso fuesen necesarias y firmar como responsable del análisis.				6				

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
7	Remitir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el formulario de Requerimiento de Personal ya analizado, para su revisión.				7				
8	Revisar el formulario de Solicitud de Requerimiento de Personal analizado por Especialista del Área de Recursos Humanos, si está de acuerdo, firma de revisado; caso contrario, regresa a Especialista para que modifique según observaciones.					8			
9	Remitir a Gerente General el formulario de Requerimiento de Personal, analizado por Especialista del Área de Recursos Humanos, revisado y firmado por él; para obtener su autorización de ocupar la plaza.					9			
10	Recibir el formulario de Requerimiento de Personal, analizado por Especialista del Área de Recursos Humanos, revisado y firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero; para obtener autorización para ocupar la plaza.							10	
11	Revisar el formulario de Requerimiento de Personal, analizado por Especialista del Área de Recursos Humanos y revisado por Jefe del Departamento Administrativo Financiero y firmar de autorizado para ocupar plaza vacante; si tiene observaciones, regresa los documentos al Jefe para que incorpore observaciones o deniega lo solicitado.							11	
12	Recibir el formulario de Requerimiento de Personal, autorizado para ocupar plaza vacante; con o sin observaciones o denegado lo solicitado.					12			
13	Notificar al Jefe de la Unidad solicitante que fue autorizada o denegada su petición.					13			
14	Conocer que su solicitud de nombramiento o contratación interina fue autorizada o denegada.			14					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
15	Remitir a Especialista del Área de Recursos Humanos, formulario de Requerimiento de Personal autorizado o denegado.					15			
16	Recibir formulario de Requerimiento de Personal autorizado o denegado. Si fue autorizado, inicia a reclutar candidatos para el puesto.				16				
17	Elaborar y colocar en lugares visibles al personal, el Cartel de Divulgación para realizar concurso interno. NOTA: Esta actividad se realizará, si existiesen posibles candidatos internos; de no existir, se recurrirá al banco de elegibles o a las fuentes y medios externos.				17				
18	Inscribirse en el Área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero en el período establecidos según el Cartel de Divulgación. NOTA: Los candidatos deben cumplir con los requisitos mínimos del puesto y poseer un record de trabajo de muy bueno como mínimo.	18							
19	Recibir los documentos de los candidatos internos, o de los externos, en caso se haya recurrido a las fuentes y medios externos.				19				
	SELECCIÓN								
20	Evaluar conjuntamente con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, la preparación académica y la experiencia laboral. NOTA: Si es recurso interno, revisan en el expediente personal, si la calificación de la evaluación del desempeño fue de muy bueno.				20				
21	Pasar las pruebas de conocimientos a aquellos candidatos, cuya calificación en la preparación académica y la experiencia laboral fue como mínimo de siete (7) y en los casos de los recursos internos, aquellos que poseen muy bueno, en la evaluación del desempeño.				21				
22	Remitir al Jefe Inmediato de la plaza a ocupar, las pruebas de conocimientos que resolvieron los candidatos, para que las evalúe.				22				

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
23	Recibir las pruebas de conocimientos que resolvieron los candidatos.			23					
24	Evaluar las pruebas de conocimientos			24					
25	Remitir a Especialista del Área de Recursos Humanos, las pruebas de conocimientos ya evaluadas.			25					
26	Recibir las pruebas de conocimientos ya evaluadas.				26				
27	Elaborar dos cuadros resúmenes de los candidatos que se sometieron a la prueba de conocimientos, uno con los datos de las evaluaciones obtenidas y otro sólo con aquellos que obtuvieron una nota mínima de siete (7), especificando para cada uno de ellos, el puesto para el cual está concursando y que aspectos de las competencias se requiere se le evalúen.			27					
28	Analizar conjuntamente con el Jefe Departamento Administrativo Financiero, los cuadros resúmenes de los candidatos que se sometieron a la prueba de conocimientos; con los datos necesarios para continuar con la evaluación de las competencias.				28	28			
29	Dar visto bueno, para convocar a los candidatos que obtuvieron una nota mínima de siete (7), para que se les administren las pruebas de competencias.					29			
30	Convocar a los candidatos elegibles hasta esta etapa, para que se presenten en el lugar donde se les administrarán las pruebas de competencias. NOTA: La administración de las pruebas la realizará una empresa externa o una persona especializada en recursos humanos; previamente seleccionada por la UACI, por requerimiento del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.				30				

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
31	Presentarse en el lugar indicado, para someterse a las pruebas de competencias	31							
32	Administrar las pruebas de competencias a los candidatos preseleccionados.		32						
33	Remitir Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las evaluaciones de las pruebas de competencias administradas a los candidatos preseleccionados.		33						
34	Recibir las evaluaciones de las pruebas de competencias administradas a los candidatos preseleccionados					34			
35	Revisar las evaluaciones de las pruebas de competencias administradas a los candidatos preseleccionados y remitirlas a Especialista Área de Recursos Humanos, para elabore cuadro resumen final.					35			
36	Recibir las evaluaciones de las pruebas de competencias administradas a los candidatos preseleccionados.				36				
37	Elaborar cuadro finales resúmenes, uno con todos los examinados y otro sólo con aquellos que obtuvieron resultados satisfactorios (mayores puntajes) en las pruebas de conocimientos y evaluación de competencias.				37				
38	Citar a los candidatos que obtuvieron resultados satisfactorios (mayores puntajes) en las pruebas de conocimientos y evaluación de competencia, para la entrevista con el Jefe de la Unidad donde existe la plaza vacante. NOTA: Preferentemente debe de obtenerse una terna de candidatos; pero, si solo hubiere uno o dos, se le presentarán al Jefe Inmediato de la plaza vacante, para lo que él estime conveniente.				38				
39	Presentarse a la entrevista con el Jefe de la Unidad donde existe la plaza vacante	39							

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
40	Realizar entrevista de selección a candidatos elegibles. NOTA: La entrevista la podrá realizar junto con el Gerente General.			40					
41	Hacer del conocimiento del Especialista del Área de Recursos Humanos el nombre del candidato seleccionado; y si sólo fuese un candidato el que se le presentó, informa sobre su decisión de nombrarlo o contratarlo, para el puesto vacante.			41					
42	**CONTRATACIÓN** Elaborar Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia, con el nombre del candidato seleccionado por el Jefe de la unidad donde existe la plaza vacante. NOTA: La propuesta debe elaborarse con el sueldo mínimo del puesto a cubrir, cuando existieren varias plazas con diferente sueldo. Caso contrario, el Área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero, hará el análisis pertinente y recomendará el sueldo más adecuado.				42				
43	Remitir a Jefe Departamento Administrativo Financiero, la Propuesta de Nombramiento, o Contratación y Acuerdo de Presidencia, con el nombre del candidato seleccionado por el Jefe de la unidad donde existe la plaza vacante, para su revisión.				43				
44	Recibir la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia, con el nombre del candidato seleccionado por el Jefe de la unidad donde existe la plaza vacante, revisa si el sueldo asignado es correcto, así como todos los datos.					44			
45	Remitir a Gerente General la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia, elaborados por Especialista del Área de Recursos Humanos, revisado y firmado por él; para su gestión ante la Presidencia.					45			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
46	Revisar la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia, elaborados por Especialista del Área de Recursos Humanos, revisado y firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero; para su gestión ante la Presidencia; si tiene observaciones, regresa los documentos al Jefe para que incorpore observaciones o continúa el proceso.							46	
47	Remitir a la Presidencia para su autorización, la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo.							47	
48	Recibir la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de la Presidencia para su autorización.								48
49	Autorizar Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo								49
50	Remitir a Gerente General la Propuesta de Nombramiento o Contratación y el Acuerdo.								50
51	Recibir la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia autorizados.							51	
52	Remitir a Jefe Departamento Administrativo Financiero la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia autorizados							52	
53	Recibir la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia autorizados					53			
54	Remitir a Especialista del Área de Recursos Humanos, la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia autorizados Solicitar copia de Cédula de Identidad Personal y Número de Identificación Tributaria del recurso a contratar.					54			
55	Recibir la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo de Presidencia autorizados, o denegación de la petición; y solicitud de fotocopia de Cédula de Identidad Personal y Número de Identificación Tributaria del recurso a contratar.				55				

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
56	Remitir a Jefe del Departamento Administrativo Financiero fotocopia de Cédula de Identidad Personal y Número de Identificación Tributaria del recurso a contratar.				56				
57	Recibir fotocopia de Cédula de Identidad Personal y Número de Identificación Tributaria del recurso humano a contratar.					57			
58	Remitir al Jefe de Departamento Jurídico, fotocopia de Cédula de Identidad Personal y Número de Identificación Tributaria del recurso humano a contratar, con fotocopia de Acuerdo de Presidencia, para que elabore contrato.					58			
59	Recibir del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, fotocopia de Cédula de Identidad Personal y Número de Identificación Tributaria del recurso a contratar, con fotocopia de Acuerdo de Presidencia.						59		
60	Comunicar por escrito al candidato seleccionado, para que tome posesión de su cargo a más tardar cinco (5) días hábiles después de haber sido autorizado su ascenso o de haber sido nombrado o contratado. En caso de ascenso, se coordinará con el jefe inmediato del empleado, sobre la fecha a partir de la cual será trasferido. NOTA: También comunicará los resultados a los otros candidatos que participaron en el proceso, tanto a los no elegibles, como a los elegibles y no seleccionados, a quienes se les consultará si desean ser incluidos en el Banco de elegibles del Fondo.				60				
61	Iniciar a laborar en el puesto de trabajo asignado. NOTA: Los empleados de nuevo ingreso estarán en período de prueba durante noventa (90) días, en puestos de Jefatura o análisis y de 30 días en cualquier otro caso, ambos contados a partir de su ingreso; según lo establecido en el Art. 17 del Reglamento de Trabajo del Fondo.	61							

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE UN RECURSO INTERNO O EXTERNO DE FOSAFFI, PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, YA SEA POR DESTITUCIÓN, RENUNCIA O POR CREACIÓN DEL MISMO.

No.	ACTIVIDAD	CANDIDATOS	EMPRESA EXTERNA O PERSONA ESPECIALIZADA EN RECURSOS HUMANOS	JEFE DEPENDENCIA	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE REC. HUMANOS	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DEPTO JURÍDICO	GERENTE GENERAL	PRESIDENCIA
62	Elaborar contrato del recurso humano contratado.						62		
63	Comunicar a Jefe del Departamento Administrativo Financiero que el contrato está elaborado para que el empleado lo firme.						63		
64	Comunicar al empleado que se presente al Departamento Jurídico, a firmar el contrato.					64			
65	Firmar contrato en presencia del Jefe de Departamento Jurídico.	65							
66	Remitir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero contrato firmado por empleado contratado.						66		
67	Recibir contrato firmado por empleado contratado.					67			
68	Remitir a Especialista del Área de Recursos Humanos, contrato firmado por empleado contratado.					68			
69	Recibir del Jefe del Departamento Administrativo Financiero contrato firmado por empleado contratado.				69				
70	Colocar los documentos en el expediente personal si es empleado del FOSAFFI; o abrir uno, si es recurso externo.				70				
71	Controlar el vencimiento de cada plazo de los contratados de los empleados que realizan labores temporales, comunicar al Jefe de Unidad y a la Gerencia General según el caso, con siete (7) días de anticipación a la fecha de finalización; a efecto de solicitar su prórroga o darlo por concluido.				71				
					FIN DEL PROCESO				

FORMULARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:
REQUERIMIENTO DE PERSONAL