

LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1. OBJETIVO

Realizar un proceso de Reclutamiento y Selección de Personal idóneo para mejorar el quehacer de La Caja, a fin de brindar mejores servicios y atención a la población objeto.

5.2. LINEAMIENTOS

- a. Será función de Desarrollo Humano, en coordinación con la Gerencia, la responsable de la ejecución de las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, excepto en aquellos casos señalados por la Ley de La Caja, en su artículo 15 literal f).
- b. Toda información referente al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, será estrictamente confidencial.
- c. Las diferentes Unidades o Áreas de La Caja notificarán por escrito a la Gerencia con copia a Desarrollo Humano, la necesidad de crear nuevas plazas, anexando el perfil que deberá cumplir, conforme lo establecido en los descriptores de puestos del Manual de Organización.
- d. La persona que aspira a una plaza en La Caja, deberá presentar física o vía electrónica, en los sitios habilitados para tal fin, la hoja de vida, detallando la posición ofertada.
- e. La documentación de la(s) persona(s) aspirante(s) se recibirá únicamente en Desarrollo Humano o sitios autorizados, para su proceso; dentro del período previamente establecido para ello.
- f. Tomando como base los artículos 20 y 21 del Reglamento Interno de Trabajo de La Caja, las plazas vacantes que se den en La Caja, serán cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, y teniendo como base los resultados en:
 - i. Cumplimiento de perfil; excepción de lo indicado en el numeral 5.3 de este Manual
 - ii. Haber cumplido con el mínimo de nota requerido en las pruebas de conocimiento;
 - iii. Evaluación de desempeño, con énfasis en la más reciente; (personal interno)
 - iv. Capacitación o actualización de conocimientos dentro de los doce meses anteriores, relacionado con el perfil de la plaza;
 - v. Entrevistas por parte de Desarrollo Humano y Jefe Inmediato;
- g. Todo nuevo empleado (a) 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. (Art.20 del Reglamento Interno de Trabajo de La Caja).

5.3. PROCESO INTERNO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES:

Se permitirá en los concursos internos, descritos en la sección 5.2.f, que un miembro del SITCAMED participe como observador en la preselección de hoja(s) de vida y pruebas de conocimiento, así como los resultados; teniendo las y los empleados de La Caja que deseen someterse a traslados o ascensos, cumplir con lo siguiente:

- a) Completar los requisitos definidos en el perfil del puesto de trabajo en un 100%, o
- b) En caso de cumplir parcialmente y para los efectos de facilitar el juicio que vierta la administración de La Caja, de idoneidad, se deberá:

- i. La Jefatura de Desarrollo Humano comunicará a las personas aspirantes a la plaza el porcentaje de cumplimiento del perfil del puesto. Si cumple entre el 51% y 99% del perfil, continuará con el siguiente paso, en caso contrario se dará por finalizado.
- ii. La Jefatura Inmediata Superior, tanto de la persona aspirante como de la plaza vacante, dejarán respaldo escrito del apoyo o no para que la persona aspirante se someta al proceso de selección, en caso positivo en dicho documento se dejará establecida la brecha puesto-persona que exista. La Gerencia debe aprobar o no la participación en el proceso.
- iii. Si la persona aspirante es seleccionada, realizará un periodo de prueba de 30 días calendario, tiempo en el cual su salario será el que se encuentre devengando.
- iv. A los 27 días calendario, la Jefatura Inmediata Superior de la plaza vacante, informará por escrito a Gerencia si la persona aspirante debe regresar a su puesto anterior o si la promoción procede.
- v. En caso de proceder la promoción, la plaza será dada en segunda categoría (90% de lo establecido en la Ley de Salarios, para dicha plaza vacante); tanto la Jefatura Inmediata Superior de la plaza vacante como la persona aspirante, firmarán un acuerdo, especificando tiempo(s), del cumplimiento futuro del perfil del puesto, y solo cuando éste se acate se reconocerá en primera categoría. Bajo ninguna circunstancia el salario a devengar será inferior al que tiene el aspirante, en todo caso se igualará.

Lo descrito anteriormente, en ningún caso aplicará para las personas empleadas de La Caja que:

- Tengan amonestación escrita en el último año calendario, contado a partir de la fecha del concurso.
- En el caso de ascenso, tengan una Evaluación de Desempeño menor o igual a 8.00, con énfasis en la última evaluación.
- No tengan el grado universitario específico para desempeñar la labor especializada de la plaza que así lo requiera.

5.4. PROCESO EXTERNO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES:

En cumplimiento al numeral 5.3 de este manual y al no ser posible cubrir una plaza internamente se procederá a la fuente externa, teniendo como base los lineamientos que el Órgano Ejecutivo haya determinado, siendo necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Publicar en los sitios virtuales utilizados por el Órgano Ejecutivo, así como los de La Caja, para publicitar la necesidad de contratar personal, así como cualquier otro medio que se considere necesario, ejemplos: Anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales, entre otros.
- b) Verificación de experiencia y referencias.
- c) Se llamarán a concurso, únicamente a las personas aspirantes que cumplan el 100 % del perfil exigido para la plaza.
- d) Realizar las pruebas de conocimiento generales o específicas que sean necesarias para evaluar la idoneidad de la persona aspirante.
- e) Realizar entrevistas por parte de Desarrollo Humano y Jefe Inmediato.
- f) Desarrollo Humano, entregará una terna de "Elegibles", que en las pruebas y en la evaluación final hayan cumplido con el 70% en cada una de las evaluaciones.
- g) La Gerencia analizará junto con el Jefe/ Jefa de la Unidad o Área solicitante la terna de "Elegibles", para escoger a la persona que consideren indicada.
- h) La comunicación de la persona seleccionada para ocupar la vacante, deberá ser efectuada por la Gerencia a Desarrollo Humano.
- i) En el caso de que ninguno de los candidatos alcance el puntaje mínimo del 70%, Desarrollo Humano comunicará a la Gerencia, las razones por las cuales no fueron aceptados, para autorización de un nuevo proceso.