

TITULO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Lic. Jorge Orlando Gómez

CARGO: Jefe de Recursos Humanos.

Firma:  Fecha: Junio - 2014



REVISADO POR:

NOMBRE: Lic. Samuel E. Linares

CARGO: Gerente Administrativo

Firma:  Fecha: Junio / 2014



AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Inga. Blanca Noemí Coto Estrada

CARGO: Superintendente

Firma:  Fecha: Junio / 2014.



CONTENIDO

- 1 Objetivo.
- 2 Ámbito de Aplicación.
- 3 Procedimiento.
- 4 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

SIGET

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la selección y contratación del personal de carácter permanente que necesite la institución para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicado por la Gerencia Administrativa, a través de Recursos Humanos, para dotar a la institución del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

3. PROCEDIMIENTO.

PRA-002 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
<p>Superintendente(a), por atribución que le confiere el Reglamento Interno de Trabajo de SIGET, en el Artículo 15, Podrá contratar personal, según las necesidades y prioridades establecidas por El Departamento de Recursos Humanos o el mismo Superintendente(a).</p>		<p>En los Casos prioritarios determinados por El Superintendente (a) y Recursos Humanos se deberá seguir con el Procedimiento Respectivo que Respalde la Contratación, siguiendo los pasos: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.</p>
<p>Unidad Solicitante.</p>	<p>1</p>	<p>Envía memorando al Superintendente solicitando autorización para iniciar el proceso de selección para llenar la plaza vacante.</p>
	<p>2</p>	<p>Envía memorando autorizado por la Dirección Superior a la Unidad de Recursos Humanos para que se inicie el proceso de selección.</p>
<p>Jefe de Recursos Humanos.</p>	<p>3</p>	<p>Inicia el proceso de selección determinando la fuente de reclutamiento de la que se hará uso para cubrir la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Busca dentro del personal interno aquellos que cumplan con el perfil de la plaza y se seleccionan como candidatos. (para plazas permanentes) b) Si no hay empleados que cumplan con el perfil, busca en el banco de datos institucional aquellos currículums que cumplan con el perfil de la plaza y se seleccionan como candidatos. (aplica en la búsqueda de empleados permanentes, temporales e interinos) c) Si no hay empleados y tampoco existen en el banco de datos currículums que cumplan con el perfil, se solicita a la Unidad de Relaciones Públicas y comunicaciones, la publicación en el periódico del anuncio de plaza vacante y se seleccionan aquellos currículums que cumplan con el perfil como

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		candidatos. (aplica para plazas permanentes)
Jefe de Recursos Humanos.	4	Envía a la Unidad Solicitante los currículum de los candidatos a fin de que se seleccione a los que van a ser sometidos al proceso de selección.
Unidad Solicitante.	5	Selecciona los currículos de los candidatos que van a continuar con el proceso de selección y los envía a Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos.	6	En conjunto con la Unidad solicitante programa las entrevistas y las pruebas de aptitud (en los casos que aplique) de los candidatos.
Jefe de Unidad Solicitante.	7	Entrevista a los candidatos y revisa las pruebas de aptitud (en los casos que aplique) y selecciona a los que van a continuar en el proceso, solicitando que se les administren las pruebas psicológicas.(aplica para plazas permanentes)
Jefe de Recursos Humanos.	8	Recibe los currículum y las pruebas de aptitud (en los casos que aplique) de los candidatos seleccionados y procede a: a) Entrevista a los candidatos seleccionados. b) Realiza investigación de antecedentes de los candidatos seleccionados. c) Programa las pruebas psicológicas con empresa contratada previamente para tal efecto.(para contrataciones de carácter permanente) 1. Contacta telefónicamente a los candidatos y los cita para la prueba psicológica. 2. Recibe los resultados de las pruebas psicológicas. (cuando aplique) 3. Envía los resultados de las pruebas psicológicas a la unidad solicitante. (cuando aplique)
Unidad Solicitante.	9	Analiza los resultados de las pruebas psicológicas, y selecciona el candidato a ser contratado, enviando a Recursos Humanos el informe de tal selección y la solicitud de contratación. Y notifica por memorando a Superintendente(a) para pedir autorización de contratación. (Para plazas permanentes)
Jefe de Recursos Humanos.	10	Procede a realizar los trámites de contratación: a) Entrega Hoja de Registro de datos personales para que sea llenada por el candidato seleccionado. b) Solicita los documentos de identificación definidos en el Reglamento Interno.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de Recursos Humanos.	11	c) Solicita el certificado médico definido en el Reglamento Interno. Informa al candidato seleccionado de la fecha en que deberá presentarse a la institución.
Candidato seleccionado.	12	Entrega la Hoja de Registro de Datos, los documentos de identificación y el certificado médico requerido.
Candidato seleccionado.	13	Se presenta el primer día de trabajo a Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos.	14	Solicita firma en el contrato, al candidato seleccionado y entrega la copia correspondiente.

4. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- LISTADO DE DISTRIBUCIÓN.

Edición 2 (Primera Distribución).

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional.

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- LISTADO DE REVISIONES.



Modificaciones por capítulo.

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE EDICIONES.**

Histórico.

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

• **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	C.C.	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Recibido	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE REVISIONES**