

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

<p>Elaboró: Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Puesto: Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: Diciembre 2013</p>  	<p>Autorizó: Rocío Rivera</p> <p>Puesto: Gerente Administrativa</p> <p>Fecha: Febrero de 2014</p>  
---	--

### Contenidos

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>Alcance</b>	<b>3</b>
<b>Responsabilidades</b>	<b>3</b>
<b>Políticas</b>	<b>3</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5</b>

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las unidades administrativas y personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Este instrumento es una guía fácil de políticas y disposiciones institucionales que facilitan y orientan las diferentes actuaciones en lo relativo a la contratación de personal.

Ésta guía contiene aquellos aspectos más importantes en la selección, contratación e inducción de personal, todo lo no previsto en éste manual, se resolverá según lo disponga la administración superior.

Su contenido pretende que el pleno cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, el método de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; las políticas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL 001**  
**Diciembre/2013**

Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa

Responsable de Implementación: Jefe de Recursos Humanos

**Objetivo:** Establecer los pasos a seguir por los funcionarios y empleados para llenar una plaza vacante en el IAIP, a fin de que el proceso se realice de forma transparente; así como para proporcionar la orientación necesaria al nuevo empleado que se incorpora a la institución.

**Alcance:** El proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, será aplicable al personal del Instituto de Acceso a la información Pública, así como a todo aspirante externo que desee ocupar un puesto vacante en la institución.

**Responsabilidades:**

- El Pleno es el órgano superior de la institución, que aprobará las políticas contenidas en el presente manual.
- La Gerencia Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos serán las responsables de revisar, proponer y someter iniciativas para la autorización del Pleno.
- La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de actualizar las políticas propuestas y presentarlas a la Unidad Administrativa para su revisión. Así mismo velará por la publicación, difusión, cumplimiento y seguimiento de las políticas, una vez autorizadas por el Pleno.

**Políticas de Reclutamiento, selección e inducción de personal**

1. El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) definirá las necesidades del personal en términos de calidad y cantidad, a corto y mediano plazo, en función del logro de los objetivos institucionales y la disponibilidad.
2. Todo aspirante a un puesto de trabajo deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección definido por IAIP y además debe cumplir con las competencias y los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

3. En el caso que surjan necesidades de personal para puestos que no estén dentro de la estructura organizativa vigente, se requerirá la descripción del puesto y perfil de competencias, así como la aprobación del Pleno.
4. Las fuentes para el reclutamiento y selección de personal serán internas y externas.
5. Para la selección de candidatos a ocupar un puesto se dará prioridad al personal de la institución, previa evaluación de competencias de los candidatos, tomando en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación de desempeño.
6. Las condiciones de raza, género, discapacidad física, afiliación política y religiosa del candidato no serán impedimentos para su participación en el proceso de reclutamiento y selección.
7. La Unidad de Recursos Humanos verificará la información presentada por los candidatos externos.
8. La institución no podrá establecer requisitos en contravención a lo establecido en las leyes laborales.
9. Las contrataciones de personal se legalizarán mediante su respectivo acuerdo y la contratación será por un plazo indefinido y se registrará por lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y el reglamento interno de trabajo.
10. No podrán ingresar al IAIP, quienes estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la Institución o con los Comisionados, Asesores, Gerentes, Jefes y Subjefes de Departamento. Tampoco podrán ingresar como servidores del Instituto, quienes se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier empleado de la misma. En el caso de los cónyuges o compañeros de vida, solo podrá ingresar uno de ellos.
11. La contratación de personal eventual mediante Contrato de Servicios Profesionales no se regula en éste manual. La misma estará sujeta a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública (LACAP).
12. De acuerdo a la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, y en cumplimiento del artículo 24 de la misma, la institución contratará por cada 25 empleados una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de que se trate.

## PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Presidencia/Pleno	1	Con base a Listado de Plazas Vacantes, solicita a Recursos Humanos, promover concurso interno para cubrir la vacante.
Recursos Humanos	2	Revisar Perfil de Puesto. Posteriormente lo remite al Pleno.
Pleno	3	Emite Acuerdo para que se saque a concurso la Plaza.
Recursos Humanos	4	Elabora Cartel del Concurso y lo remite a Jefe Gerencia Administrativa para su aprobación.
Jefe de Gerencia Administrativa	5	Aprueba Cartel del concurso y lo devuelve a Recursos Humanos.
Recursos Humanos/Unidad de Comunicaciones	6	Publica el cartel del concurso. Si es Concurso Interno: coloca en carteleras el anuncio, dando 4 días hábiles para la recepción de Currículums.  Si es Concurso Público: Solicita a la Unidad de Comunicaciones, gestione la publicación del anuncio en los periódicos de mayor circulación nacional, dando un lapso de 5 días para la presentación de los Currículums y Atestados.
Recursos Humanos	7	Revisa, analiza Currículum Vitae y preselecciona las ternas de candidatos.
Recursos Humanos	8	Con el acompañamiento del jefe de la unidad o gerencia que esté involucrada con la plaza vacante, elabora nota con listado de los candidatos preseleccionados y los cita para entrevista inicial y evaluaciones.
Recursos Humanos	9	Elabora cuadro de análisis curricular con los candidatos preseleccionados.
Recursos Humano	10	Realiza pruebas a los candidatos preseleccionados e investiga referencias socio laborales y las remite a Presidencia junto con los Currículum.

Pleno	11	Analiza Currículos y resultado de evaluaciones.
Pleno	12	Realizan proceso de entrevistas(de considerarse necesario) a los candidatos que obtuvieron los mejores resultados de las pruebas. Posteriormente seleccionan el candidato a ocupar el puesto solicitado.
Pleno	13	Toman Acuerdo de Nombramiento o Contratación del nuevo empleado, indicando la fecha a partir de la cual tomará posesión en el cargo.
Secretaria de Pleno	14	Remite a Recursos Humanos Acuerdo de Nombramiento o Contratación, los Currículums, para que elaboren el Contrato o incorporen a la Refrenda de Nombramiento al nuevo empleado.
Recursos Humanos	15	Solicita a candidato seleccionado presente la documentación indicada en "Listado de atestados solicitados a aspirantes"; y le entrega Solicitud de Empleo.
Candidato Seleccionado	16	Presenta la documentación solicitada y solicitud de empleo completamente llena.
Recursos Humanos	17	Recibe documentación en original (Solvencias, Solicitud de Empleo, etc.), los verifica y archiva temporalmente.
Recursos Humanos	18	Si el sistema de pago es mediante "Contrato", elabora el Contrato y lo remite a revisión de la Unidad Jurídica, a través de la Gerencia Administrativa. Si es por Ley de Salarios se solicita copia de Acuerdo de Nombramiento.
Unidad Jurídica	19	Recibe Contrato, lo revisa. Si existen observaciones lo devuelve a Recursos Humanos, caso contrario obtiene la firma de las partes (Presidencia y Empleado contratado) y lo remite a Recursos Humanos.
Recursos Humanos	20	Recibe Contrato firmado por Presidencia y Empleado
Recursos Humanos	21	Abre Expediente al nuevo empleado

<b>Inducción al Nuevo Empleado</b>		
Nuevo Empleado	22	Se presenta a Recursos Humanos el día y hora indicada, a tomar posesión del cargo.
Recursos Humanos	23	Proporciona orientación e indicaciones de tipo general al nuevo empleado para facilitar su incorporación a la institución.
Empleado de nuevo ingreso	24	Una vez finalizada la inducción, el empleado se presenta con su jefe inmediato, quien le proporciona el entrenamiento necesario para incorporarse a su nuevo puesto de trabajo.

#### DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

##### “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL”

No.	Documento	Distribución	Dependencia
A	Listado de Plazas Vacantes	Original y Copia	Presidencia, Pleno, Recursos Humanos
B	Perfil de Puesto	Original	Jefe de Gerencia Administrativa y Recursos Humanos
C	Cartel de Concurso	Original	Recursos Humanos
D	Hoja de Registro de inscripción de candidatos	Original	Recursos Humanos
E	Cuadro de análisis curricular	Original	Recursos Humanos
F	Listados de candidatos preseleccionados	Original y copia	Recursos Humanos
G	Resultado de pruebas	Original	Presidencia
H	Acuerdo de Nombramiento o Contratación	Copia	Gerencia Administrativa, Recursos Humanos

I	Listado de atestados solicitados a aspirantes	Original	Recursos Humanos
J	Solicitud de Empleo	Original	Recursos Humanos
K	Contrato	Original y Copia	Recursos Humanos, Empleado contratado