

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL

JULIO 2015



INDICE

| | | |
|--------------|---|-----------|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| II. | OBJETIVO GENERAL..... | 2 |
| III. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 2 |
| IV. | MARCO LEGAL..... | 3 |
| V. | DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO..... | 3 |
| VI. | ALCANCE..... | 4 |
| VII. | CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO..... | 4 |
| | 1. Pasos a seguir para el reclutamiento, Selección y Contratación del personal en la Institución..... | 4 |
| | 2. Proceso a realizarse con el personal seleccionado..... | 8 |
| VIII. | DEFINICIONES..... | 9 |
| IX. | VIGENCIA..... | 10 |
| X. | ANEXOS..... | 11 |

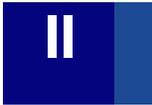
I

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos, establece el presente Instructivo para que sirva de referencia al personal del Departamento de Administración y Control de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del recurso humano idóneo para el puesto requerido.

Este documento contiene información para atraer, seleccionar y contratar al candidato idóneo para el puesto de trabajo según las competencias y cualidades requeridas; También, detalla la forma como se realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

Lo anterior, es para darle cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.



OBJETIVO GENERAL

Establecer los objetivos y lineamientos a seguir para la selección técnica del personal de ANDA, contando con un instrumento administrativo que estandarice los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de ANDA.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Asegurar que las diversas fases del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para la Institución, se lleve a cabo de la mejor manera, cumpliendo así con el reclutamiento del recurso humano idóneo.
- 2) Proporcionar la documentación necesaria para la elaboración del Expediente de Personal del nuevo recurso, en el Departamento de Administración y Control de Personal de la Institución.

IV

MARCO LEGAL

El Instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratación del Recurso Humano Institucional esta en concordancia a lo estipulado en el capítulo I artículo 3, capítulo II, artículos 9 y 10 y capítulo III, artículos 11 al 17 del Reglamento Interno de Trabajo vigente. A lo establecido en las cláusulas N° 24, 25 y 28 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente; y artículos 14 y 15 de la Ley de ANDA vigente. Todo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido al artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA vigentes.

V

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El presente Instructivo contiene los procedimientos que serán aplicables por los Técnicos de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del recurso humano Institucional.

VI

ALCANCE

La aplicación de este instructivo será efectuada por los Técnicos del Departamento de Administración y Control de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, para el proceso de reclutamiento, selección y contratación, los cuales serán encargados de velar por el cumplimiento del mismo.

VII

CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

Con el propósito de establecer y normar las actividades que se desarrollan en el reclutamiento, selección y contratación de personal para la Institución, se establecen los pasos a seguir para la selección del recurso humano que ingresa a la ANDA.

1. PASOS A SEGUIR PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN

1.1 Requerimiento de la Unidad solicitante:

La Unidad solicitante deberá remitir al Departamento de Administración y Control de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos o Jefes de Departamento de Recursos Humanos Regional, el requerimiento que determina la necesidad del recurso humano para el fortalecimiento de la Dependencia debidamente justificado;

éste deberá ser enviado por lo menos con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha estimada para inicio de labores.

1.2 Instrucción de la Gerencia Recursos Humanos:

La Gerencia de Recursos Humanos gira instrucciones al Técnico de Desarrollo, para iniciar el proceso de reclutamiento y selección del candidato idóneo.

1.3 Identificación del candidato idóneo dentro de la Institución:

El Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, procede a identificar entre los empleados activos dentro de la Institución al candidato idóneo mediante la divulgación del boletín de plaza vacante, en un lugar visible y durante una semana, para obtener resultados.

La Gerencia de Recursos Humanos, analiza y aprueba una terna de candidatos con base al cumplimiento del perfil del puesto.

Dicha terna es remitida al Jefe de la Unidad solicitante, quien después de las entrevistas respectivas, selecciona al candidato idóneo para ocupar el puesto.

Luego se procede a notificar por escrito al Jefe del candidato seleccionado, que el recurso ha sido elegido para pasar a ocupar otro puesto de trabajo. El Jefe de la Unidad solicitante, elabora la Acción de Personal con la que se oficializará el cambio de cargo y traslado, la cual envía a la Unidad que entrega el recurso para autorización del Jefe inmediato y luego remite a la Gerencia de Recursos Humanos.

Posteriormente el Técnico de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, realiza el procedimiento establecido para la Promoción Interna (Cambio de Cargo y/o Plaza y/o variación salarial).

1.4 Verificación base de currículos:

En caso de no existir candidato idóneo dentro de los empleados activos de la Institución, se procederá a verificar en la base de currículos que resguarda la Gerencia de Recursos Humanos, candidatos que sean elegibles para su evaluación. De éstos el Técnico elige tres candidatos que cumplen el perfil seleccionado.

1.5 Investigación aspirantes calificados:

El Técnico de Desarrollo de Personal procede a investigar referencias laborales y personales de los tres aspirantes externos calificados como elegibles, para remitir los currículos a la Unidad solicitante, por medio de nota firmada por el Gerente de Recursos Humanos.

1.6 Proceso de selección:

El Jefe de la Unidad solicitante, recibe la terna de aspirantes, de la Gerencia de Recursos Humanos, procede a revisar los currículos propuestos y llama a entrevista a los candidatos.

Realiza entrevista a los aspirantes considerando la formación académica, estabilidad y experiencia laboral como parte de la misma, con el objeto de obtener una medición directa de las características personales que poseen los aspirantes y que son necesarias para el puesto a desempeñar, así como determinar la disponibilidad para trabajar en la Institución, de acuerdo a las condiciones que se les ofrece (área de trabajo, cargo, salario).

Selecciona el candidato idóneo luego de la entrevista realizada, por medio de nota elabora la propuesta del aspirante e informa a la Gerencia de Recursos Humanos, contando con un máximo de ocho días para remitir el resultado de la selección.

1.7 Elaboración de propuesta de nueva contratación:

La Gerencia de Recursos Humanos, recibe del Jefe de la Unidad solicitante, la comunicación sobre el candidato seleccionado adjuntando el Curriculum Vitae, para iniciar el proceso de contratación.

El Técnico de Desarrollo de Personal, contacta al candidato seleccionado a quien se le entrega la guía de documentos personales a presentar, de conformidad a los requisitos establecidos: copia de DUI, NIT, ISSS, AFP, dos cartas de recomendación personal, fotocopia de partida de nacimiento, entre otros.

Dicha documentación personal solicitada, deberá ser presentada por parte del nuevo recurso en un tiempo no mayor de ocho días. En caso de no presentarse el nuevo recurso en el término del tiempo establecido a entregar la documentación personal requerida, ni dar aviso sobre el retraso de ello, se considerará como abandono a la gestión de la nueva contratación, y se llamara al segundo candidato elegido.

Se elabora la propuesta de contratación, por parte del Técnico de la Gerencia de Recursos Humanos, para autorización del Señor Presidente de la Institución, la cual determina el cargo, salario, dependencia, sistema de nombramiento y fecha de inicio, firmada por el Gerente de Recursos Humanos.

1.8 Autorización de propuesta de contratación:

Se recibe propuesta de contratación autorizada por el Señor Presidente de la Institución.

2. PROCESO A REALIZARSE CON EL PERSONAL SELECCIONADO

2.1 Convocatoria del nuevo recurso:

El Técnico de Desarrollo de Personal convoca al nuevo recurso para que se haga presente y le puedan ser entregados los formularios de: Solicitud de Oferta de Servicios y Declaración Jurada, los cuales deberá completar con la información que le es solicitada.

El Técnico de Desarrollo de Personal verificará que no falten datos requeridos y documentos personales.

En caso de quedar algún documento personal pendiente, contará con un máximo de treinta días calendarios posteriores para presentarlo; si hubiere incumplimiento posterior al tiempo establecido sin causa justificada, se hará acreedor de una amonestación por escrito con copia al expediente del nuevo empleado.

2.2 Incorporación laboral del recurso:

El Técnico de Desarrollo de Personal le comunica al nuevo empleado, presentarse en la fecha establecida, al Departamento de Administración y Control de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos Regional, para su inducción e incorporación a la Institución. En la fecha establecida de inicio de labores se le da a conocer el puesto a desempeñar, el salario autorizado, la vigencia, la dependencia, los beneficios y las prestaciones institucionales; luego es conducido al lugar de trabajo.

VII

DEFINICIONES

- 1) **Requerimiento:** Justificación de la necesidad de recurso humano para la Dependencia.
- 2) **Instrucción:** Respaldo de autorización para iniciar proceso.
- 3) **Identificación:** Acción de búsqueda de candidatos.
- 4) **Verificación:** Acción de identificación en la base de datos.
- 5) **Investigación:** Obtención de información que respalda las referencias de los candidatos seleccionados.
- 6) **Medición Directa:** Es la acción y efecto de medir las diferentes características personales y disponibilidad de los candidatos seleccionados.
- 7) **Escogitación:** Es la acción de revisar y escoger dentro de la terna recibida por parte de la Unidad solicitante, el candidato más idóneo para el puesto.
- 8) **Inicio del Proceso:** Se hace efectivo cuando la Unidad solicitante da a conocer a la Gerencia de Recursos Humanos, el candidato elegido.
- 9) **Entrevista:** Es la interacción del Técnico en Desarrollo de Personal y el candidato elegido.
- 10) **Elaboración de Propuesta:** Es el documento que se elabora y dirigido al Señor Presidente institucional para la autorización de la contratación presentada.

- 11) Autorización:** Es la acción del proceder a la incorporación del nuevo recurso a la Institución.
- 12) Convocatoria:** Es la acción de contactar al nuevo recurso para proporcionarle los requisitos que la Institución tiene definidos para el ingreso del nuevo recurso.
- 13) Recepción de Documentos:** Es la acción de recibir y verificar por parte del Técnico en Desarrollo de Personal, que la documentación solicitada este en función de lo requerido.
- 14) Incorporación Laboral:** Es la acción de familiarizarlo con los aspectos importantes en su entorno, para su inserción laboral.

IX

VIGENCIA

La aplicación de esta política será efectiva a partir de la vigencia del acuerdo de aprobación de parte de la Junta de Gobierno.

| Elaborado por: | Firma | Fecha |
|--|--------------|--------------|
| Lic. Mario Rodolfo Giralt Técnico de Desarrollo de Personal | | |

| Revisado por: | Firma | Fecha |
|--|--------------|--------------|
| Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente de Recursos Humanos | | |

| Aprobado por: | Acta | Fecha |
|----------------------|---------------------|------------------|
| Junta de Gobierno | Ref. SO- 090715-6.2 | 09 de julio 2015 |
| | | |



ANEXOS

- 1) Guía de los documentos personales a presentar.
- 2) Solicitud de Oferta de Servicio para ser llenada, fechada y firmada
- 3) Declaración Jurada para ser complementada, fechada y firmada.