



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo No.06, CD-46/2022, celebrada en fecha 24 de noviembre del año 2022
Unidad Responsable: Talento Humano





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Contenido

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Distribución	3
1. Procedimiento para el Reclutamiento y Preselección de Personal	3
2. Procedimiento para la Selección de Personal	4
3. Procedimiento para la Contratación de Personal	5
4. Procedimiento para la Inducción del Personal	6
5. Desarrollo del Personal	9
6. Procedimiento para el Retiro del Personal	10
IV. Aprobación, Derogación y Vigencia	12





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD-06/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 3 de 12

I. **Objetivo**

Proporcionar los lineamientos y el procedimiento a seguir a fin de realizar correctamente el Reclutamiento, Selección, Contratación y Retiro de personal.

II. **Alcance**

Aplica a todo el personal involucrado en el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Retiro de personal.

III. **Distribución**

Personal que participará en el proceso:

- Presidencia
- Dirección Ejecutiva
- Coordinador de Talento Humano
- Coordinadores y Encargados de las diferentes Unidades

1. **Procedimiento para el Reclutamiento y Preselección de Personal**

- 1.1. La Unidad de Talento Humano recibirá de la Dirección Ejecutiva memorándum para dar inicio al proceso de Reclutamiento y Selección de personal.
- 1.2. El reclutamiento interno se podrá realizar en dos formas, por nombramiento directo a través de memorándum de Dirección Ejecutiva y por promoción interna publicando la vacante a través de correo institucional.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD-06/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 4 de 12

1.3. Para iniciar el proceso de Reclutamiento externo, la Unidad de Talento Humano, lo realizará a través de:

1.3.1 Banco de datos del FOSOFAMILIA

1.3.2 Redes Sociales del FOSOFAMILIA

1.4. La Unidad de Talento Humano recibirá currículum vitae de los candidatos, revisará y hará una preselección tomando en consideración el perfil y funciones de la plaza a contratar.

2. Procedimiento para la Selección de Personal

2.1. Se iniciará el proceso de selección de los candidatos, verificando que el aspirante cumpla con el perfil del puesto.

2.2. Los candidatos seleccionados se convocarán a entrevista con la Unidad de Talento Humano y Jefatura inmediata que ha solicitado la plaza, para conocer perfil del candidato, preparación académica, experiencia laboral y pretensión salarial. Además, se le explicará las funciones del puesto al que está aplicando.

2.3. Posteriormente realizará las evaluaciones de conocimiento generales y técnicos sobre el puesto a contratar, los temas a valorar del puesto serán proporcionados por el Coordinador o Encargado que solicita la plaza, a fin de que el Coordinador de Talento Humano realice las evaluaciones.

2.4. La Unidad de Talento Humano, al terminar de evaluar al candidato con las pruebas establecidas según la plaza a contratar, someterá a evaluación las pruebas para determinar el grado de percepción y de conocimientos generales y técnicos del candidato. Dentro de esta etapa la Unidad de Talento Humano considerará criterios propios que haya observado durante el desarrollo de la entrevista y/o competencias que puedan desarrollarse del candidato.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD-06/46.2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 5 de 12

- 2.5. La Unidad de Talento Humano elaborará un cuadro resumen por candidato; en el que incluirá una terna con los mejores resultados y enviará a través de Memorándum a la Dirección Ejecutiva, para la toma de decisión de contratación correspondiente. Anexando la documentación del proceso (currículum vitae, formulario de entrevista y pruebas realizadas).
- 2.6. La Dirección Ejecutiva o Presidencia a través de la Unidad de Talento Humano, podrá convocar a los aspirantes incluidos en la terna a fin de realizar una segunda entrevista si lo considera conveniente.

3. Procedimiento para la Contratación de Personal

- 3.1. La Unidad de Talento Humano, recibirá de la Dirección Ejecutiva memorándum de autorización de contratación de personal a cubrir la plaza vacante.
- 3.2. La Unidad de Talento Humano notificará al candidato seleccionado la fecha a partir la cual se incorporará a trabajar al FOSOFAMILIA, proporcionando las indicaciones necesarias de la documentación que debe de presentar:
 - 3.2.1 Fotocopia de DUI
 - 3.2.2 Fotocopia de tarjeta del ISSS
 - 3.2.3 Fotocopia de tarjeta de AFP
 - 3.2.4 Fotocopia de licencia de conducir (dependiendo la plaza)
 - 3.2.5 Típo de Sangre
 - 3.2.6 Fotocopia de último título
 - 3.2.7 Constancia de antecedentes Policiales
 - 3.2.8 Antecedentes Penales
 - 3.2.9 Copia de libreta de cuenta del Banco Agrícola





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD-06/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 6 de 12

3.2.10 Dos constancias de empleos anteriores

3.2.11 Declaración de Probidad cuando fuere necesario según el cargo

3.2.12 Partida de Nacimiento

3.3. El tiempo máximo para que el nuevo empleado del FOSOFAMILIA complete la documentación requerida será de diez días hábiles.

3.4. Los Contratos Individuales de Trabajo serán preparados en tres ejemplares por el Coordinador de Talento Humano en formato previamente establecido por la Unidad Jurídica. Siendo revisados antes de gestionar firmas respectivas del empleado contratado y del Representante Legal.

3.5. Los tres ejemplares en original de los Contratos Individuales de Trabajo se entregarán uno al empleado, un ejemplar se archiva en el expediente y el último se entrega al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4. Procedimiento para la Inducción del Personal

4.1. La Unidad de Talento Humano será la responsable de instruir al personal de nuevo ingreso sobre los aspectos generales de la Institución, la estructura organizativa.

4.2. La inducción específica al puesto será responsabilidad de la jefatura inmediata del personal de nuevo ingreso.

4.3. Para la inducción de Coordinadores y Encargados; la Unidad de Talento Humano coordinará con todas las demás unidades, la inducción por área.

4.4. Para empleados que han sido promovidos internamente, tendrá una inducción al nuevo cargo y funciones asumidas y será responsabilidad del Coordinador o Encargado del área.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD-06/46,2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 7 de 12

- 4.5. Coordinación de Talento Humano, entregará por medio electrónico la normativa correspondiente y la normativa específica del puesto será entregada por el Coordinador o Encargado del área.

ESQUEMA DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA

Responsable	Descripción	Observación
Nuevo empleado	Se presenta el primer día de trabajo a la Unidad de Talento Humano.	
Unidad Talento Humano	Bienvenida al nuevo empleado Antes de iniciar la inducción, realiza las siguientes acciones con el personal de nuevo ingreso: • Entregar la documentación solicitada para el expediente. • Llenar la solicitud de empleo • Llenar Solicitud de inscripción de seguro de vida. • Llenar hoja de dependientes para elaboración de Contrato Individual de Trabajo. • Registrar huella para control de asistencia, aplica para empleados de oficinas centrales. • Tomar fotografía para el carnet institucional. • Enrolamiento reloj marcador si aplica Mediante el proceso de inducción, el personal de nuevo ingreso deberá conocer: • Información general Institucional • Misión, Visión, Valores, que hacer Institucional • Estructura organizativa • Reglamento Interno de Trabajo, las diferentes políticas que rigen la institución y las funciones del puesto.	



amp



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD-06/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 8 de 12

Responsable	Descripción	Observación
Unidad de Talento Humano	La Normativa interna contendrá: • Reglamento Interno de Trabajo • Código de Ética • Reglamento de Créditos • Reglamento de pago de viáticos y transporte • Política de Llegadas tardías • Plan estratégico participativo • Manual de Gestión integral de riesgos • Fotocopia de descriptor de puesto	
Unidad de Desarrollo Empresarial y Ambiental	Brinda charla informativa del que hacer Institucional, líneas crediticias, eventos, participaciones, convenios, proyectos y demás información relevante para el conocimiento que facilite la incorporación del personal de nuevo ingreso.	
Jefatura Inmediata/ Unidad de Talento Humano	La inducción en el área en el la cual se desempeñará el personal de nuevo ingreso, estará a cargo de la Jefatura Inmediata en Coordinación con Talento Humano y demás áreas según el puesto.	
Unidad de Créditos y Recuperación	Para el personal técnico del área de créditos, será el Coordinador de Créditos el responsable de continuar con el proceso de inducción propia del área en que se desempeñará, realizándose de la siguiente manera: El personal de nuevo ingreso será sometido a un proceso de capacitación, donde se le enseñará la tecnología (sistema crediticio) y demás programas y equipo a utilizar en el desarrollo de su trabajo. Los métodos de análisis, procesos del crédito, método de la obtención de la información, gestión de cobro, y demás información relacionada con la gestión crediticia.	





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD-06/46.2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 9 de 12

Responsable	Descripción	Observación
Unidad de Créditos y Recuperación	Se le explicara la política y el reglamento de créditos, los niveles de aprobación de los créditos, forma de clasificar a los clientes y administración de la cartera. El proceso de capacitación debe ser alternado: teórico y práctico, donde el personal de nuevo ingreso debe ser acompañado por un técnico con experiencia, para que observe como se realiza el trabajo y la inducción sea de calidad. Finalizada la capacitación, será supervisado por el Coordinador de Créditos.	

5. Desarrollo del Personal

- 5.1. Deberá considerarse dentro del presupuesto anual, una partida destinada para el desarrollo del personal, en la cual se detallarán capacitaciones internas y externas para todos los niveles, con el objetivo que el personal cuente con los conocimientos y habilidades técnicas para el desarrollo del trabajo.
- 5.2. Cada unidad del FOSOFAMILIA, entregaran a la Unidad de Talento Humano en el mes de octubre de cada año, el detalle de las necesidades de capacitación para el personal a su cargo, a fin de que sean contempladas en el presupuesto.
- 5.3. Anualmente la Unidad de Talento Humano elaborara un plan de desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas con cada una de la Unidades.
- 5.4. El plan de desarrollo de personal contemplará cursos y seminarios para el personal de dirección, técnico, administrativo y operativo; así mismo, de acuerdo con las estrategias y convenios que la Institución suscriba se





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD-06/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 10 de 12

podrán gestionar becas o pasantías, a fin de lograr un mejor desempeño del personal en sus puestos de trabajo y desarrollo profesionalmente.

5.5. El personal que sea incluido en procesos de capacitación con fondos propios, cuya duración sea superior a tres días, firmará un pagare a favor de la Institución por el costo de la capacitación, el cual se hará efectivo únicamente si el empleado se retira del FOSOFAMILIA dentro de los doce meses siguientes a la capacitación recibida.

5.6. La Unidad de Talento Humano realizará las gestiones administrativas para costear las capacitaciones a través de apoyo de INSAFORP.

6. Procedimiento para el Retiro del Personal

6.1. Presidencia y Dirección Ejecutiva enviará un memorándum a la Unidad de Talento Humano en las que se detallará las causales de la destitución o renuncia presentada por el empleado.

6.2. La Unidad de Talento Humano recibe memorándum o renuncia y enviará correo electrónico comunicando el retiro de personal, para que se realice las gestiones correspondientes a las siguientes Unidades:

- Auditoría Interna
- Tecnología de Información
- Servicios Generales
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI

Las Unidades antes mencionadas entregan actas de recepción a la Unidad de Talento para realizar las gestiones pertinentes.

6.3. La Unidad de Talento Humano realiza los cálculos de prestaciones laborales correspondientes, verifica descuentos pendientes y entrega cálculos a Tesorería para revisión.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD-06/46,2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 11 de 12

- 6.4. Tesorería revisa cálculos, valida y entrega a la Unidad de Talento Humano.
- 6.5. La Unidad de Talento Humano elabora los recibos y gestiona autorización de cheque en Dirección Ejecutiva.
- 6.6. Tesorería recibe solicitud de cheque para elaboración de este y entrega cheque a Unidad de Talento Humano.
- 6.7. La Unidad de Talento Humano solicita finiquito laboral a la Unidad Jurídica entregando fotocopia de liquidación y DUI para la elaboración.
- 6.8. La jefatura inmediata recibe el puesto del empleado con formularios de control interno, la recepción de materiales, equipo e implementos que fueron asignados directamente para el desarrollo del trabajo y que deberá devolver.
- 6.9. La Unidad Jurídica entrega finiquito a la Unidad de Talento Humano para que en conjunto se realice el proceso de firma con el empleado y luego la firma del notario de la Institución.
- 6.10. Una vez recibida todas las actas de recepción la Unidad de Talento Humano, procederá a realizar el procedimiento siguiente:
 - Recibirá del ex empleado las camisas institucionales que le fueron asignadas.
 - Entregará finiquito para firma de ex empleado y notario institucional, para finalizar relación laboral.
 - Entregará al ex empleado cheque en concepto de liquidación laboral.
 - Notificará la exclusión del seguro de Vida del ex empleado a la Compañía de Seguros.
 - Comunica a Todo el Personal del FOSOFAMILIA a, el retiro de ex empleado.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Procedimientos
para el Reclutamiento,
Selección, Contratación y
Retiro de Personal del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD-06/46.2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 12 de 12

IV. Aprobación, Derogación y Vigencia

Aprobación: La actualización del Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Retiro de Personal del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, aprobada en Sesión de Consejo Directivo CD-46/2022, Acuerdo VI, celebrada en fecha 24 de noviembre del año 2022.

Derogación: El presente Manual de Procedimientos el Reclutamiento, Selección, Contratación y Retiro de Personal del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA deroga el aprobado en Sesión de Consejo Directivo CUATROCIENTOS CUATRO-DOS MIL OCHO (CD-404/2008), Acuerdo II, celebrada en fecha 08 de mayo del año 2008..

Vigencia: Entrará en vigencia al ser aprobada por el Consejo Directivo, y será divulgado por Presidencia/Dirección Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.

