

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

FOVIAL

**MANUAL DE BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
I ALCANCE	2
II UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN	2
III BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN	3
IV NORMAS GENERALES DE BUSQUEDA, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.....	3
V PROCEDIMIENTOS PARA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	4

INTRODUCCIÓN

Ante las exigencias relacionadas al mantenimiento vial, la alta dirección, consciente que el capital humano es gran importancia para alcanzar los objetivos institucionales, plantea a través del presente documento la metodología que permita utilizar métodos de búsqueda y selección de personal que contribuyan a la contratación de una fuerza laboral idónea para los cargos que demanden las unidades organizativas del FOVIAL, capaces de cumplir con sus responsabilidades y comprometidos con la misión de la organización.

OBJETIVO

Servir como una herramienta técnica de guía para realizar el proceso de búsqueda, selección y contratación del personal, que permita incorporar a la organización, el personal con las competencias requeridas según el puesto.

I ALCANCE

El presente manual será aplicable a los procesos de búsqueda, selección y contratación de candidatos para los puestos del Fondo de Conservación Vial, en tal sentido todos los funcionarios y empleados vinculados al proceso cumplirán lo establecido en el presente manual, salvo los cargos señalados en el reglamento de trabajo y los cargos de confianza que el Consejo Directivo estime nombrar directamente.

II UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN

Gerencia Financiera y Administrativa
Gestión del Talento
Gerentes y Jefes de las Unidades Organizativas
Gerencia Legal
Director Ejecutivo
Consejo Directivo

III BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN

- Art. 23 numeral 6 de la Ley del Fondo de Conservación Vial: establece que es facultad del Director Ejecutivo elaborar manuales e instructivos conforme a las indicaciones del Consejo Directivo;
- Art. 12 del Reglamento Interno de Trabajo: establece que toda persona que desee prestar sus servicios al FOVIAL, deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros requisitos que exija el cargo al cual aspira;
- Art. 16 Reglamento Interno de Trabajo, establece: que el nombramiento de los funcionarios y empleados se hará en razón de méritos y experiencia. La capacidad de los aspirantes deberá comprobarse mediante examen y otros métodos que se establezcan para tal propósito.
- Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo, establece: Que Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia del FOVIAL, serán cubiertas preferentemente por ascenso o promoción del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del cargo. Se procederá a la selección de fuente externa cuando a juicio del Director no hubiere candidatos idóneos para desempeñar el cargo que se desea cubrir.
- Art. 14 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Conservación Vial, establece: Que el Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva deben establecer el Manual de Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano que se refiera a búsqueda, selección y contratación de personal.

IV NORMAS GENERALES DE BUSQUEDA, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

1- Toda nueva contratación de personal se realizara a través de la Gerencia Financiera y Administrativa, previa la autorización de la Dirección Ejecutiva. La plaza a ser contratada deberá estar aprobada por el Consejo Directivo y en armonía con la estructura organizativa del FOVIAL.

2- La Gerencia Financiera y Administrativa, a petición del área solicitante (Gerentes y Jefes de Unidades) será responsable de ejecutar el procedimiento de búsqueda, selección y contratación de personal.

3-El procedimiento de búsqueda, selección y contratación de personal para ocupar plazas vacantes o nuevos puestos, se ejecutará preferiblemente mediante promoción o concursos internos, siempre y cuando cumplan con las competencias del puesto; en caso de no haber candidatos idóneos en la institución, se podrá optar por fuentes externas de búsqueda y selección.

En todo caso será la Dirección Ejecutiva quien autorizará la forma de proceder para la búsqueda y selección del personal para ocupar plazas vacantes o nuevos puestos solicitados por los Gerentes y Jefes de Unidades.

4- En todo proceso de búsqueda, selección y contratación de personal, los candidatos deberán cumplir con las competencias descritas en el perfil del puesto.

5- Por ningún motivo se contratará personal que tenga parentesco con ningún miembro del personal de la institución, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo.

6- La asignación del salario estará acorde a lo estipulado en la reglamentación relativa a la administración del mismo.

7- Toda contratación debe ser respaldada con la documentación pertinente tal como: el contrato de trabajo, currículum vitae y los documentos que comprueben sus competencias de estudios, experiencia y habilidades.

8- Cuando surja la necesidad de crear plazas en ejecución los gerentes en sus respectivas unidades organizativas, coordinarán con la Gerencia Financiera y Administrativa, la propuesta para solicitar visto bueno a la Dirección Ejecutiva y aprobación al Consejo Directivo.

V PROCEDIMIENTOS PARA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Para garantizar que el personal nuevo contratado sea acorde a los requisitos del puesto, se debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

1- BUSQUEDA DE PERSONAL

Para identificar y atraer candidatos aptos para cubrir vacantes de plazas disponibles; la Unidad de Gestión del Talento podrá utilizar fuentes y medios de búsqueda, acorde al perfil del puesto los cuales pueden ser:

- a) Fuente interna
- b) Anuncio en periódico
- c) Empresas especializadas en contratación de personal.
- d) Página Web
- e) Bases de datos de Universidades y Tecnológicos.
- f) Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los puestos vacantes.

2- SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1 Una vez que el área de Gestión del Talento tenga una lista de candidatos al puesto disponible, realizará las actividades siguientes:

- a) Revisión de los currículos de candidatos para el puesto vacante, para determinar si cumplen con el perfil para realizar, entrevista, y evaluaciones.
- b) Cuando sea pertinente, realizar pruebas psicométricas, de inteligencia y de conocimiento y la verificación de referencias labores y penales.
- c) Seleccionar los currículos que cumplen con los requisitos mencionados y proponer terna de candidatos para las evaluaciones respectivas.
- d) Elaborar cuadro comparativo de competencias por candidato y remitir al solicitante, quien deberá seleccionar el candidato idóneo y posteriormente informará a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación y luego remitirá a la Unidad de Gestión del Talento para su trámite interno.
- e) Recabar información que no se tenga en el currículo y que se requiere para verificar la experiencia del candidato al perfil del puesto vacante.
- f) FOVIAL podrá contratar una empresa especializada en realizar pruebas psicométricas, inteligencia, conocimiento y prácticas, lo cual es excluyente para candidatos que ocupen puestos de confianza nombrados directamente por el consejo directivo.

3. CONTRATACION DEL PERSONAL NUEVO PARA PLAZAS VACANTES

3.1 Cuando el solicitante haya seleccionado al candidato idóneo para el puesto vacante, el área de Gestión del Talento, realizará las siguientes actividades:

- a) Solicitar nombramiento de personal a la Dirección Ejecutiva
- b) Llamar al candidato para informarle que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante.
- c) Solicitar la elaboración del contrato a la Gerencia Legal
- d) Abrir expediente respectivo.

3.2 Para la formalización de los nombramientos se procederá de conformidad a lo establecido en la siguiente normativa:

Reglamento Interno de Trabajo

Art. 11 El Director tiene la facultad de nombrar, trasladar y despedir a los empleados de FOVIAL de carácter permanente, de acuerdo a los procedimientos respectivos.

Asimismo, el Director tiene la facultad de nombrar plazas nuevas o ya creadas, trasladar y despedir a los funcionarios del FOVIAL de carácter permanente, de acuerdo a los procedimientos respectivos y previa aprobación por el Consejo.

Reglamento de La Ley del Fondo de Conservación Vial

Funciones Específicas del Director Ejecutivo

Art. 39

5. Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, previa consulta con el Consejo Directivo, y de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.

Nombramiento del Director Ejecutivo

Art. 36.- El Consejo Directivo nombrará por votación unánime al Director Ejecutivo a través de un proceso transparente y de concurso de méritos.

Nombramiento del Auditor Interno

Art. 43.- La contratación del Auditor Interno se hará previo concurso de antecedentes y por tiempo indefinido y, para todos los efectos, dependerá orgánicamente del Consejo Directivo y asistirá directamente a la Dirección Ejecutiva, cuando el Consejo Directivo así lo determine.

4 - APERTURA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL NUEVO

La Analista de Gestión del Talento deberá conformar el expediente del personal de nuevo ingreso una vez que este haya sido notificado que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante al que aplicó, el expediente laboral deberá contener la siguiente información:

a- Contrato de trabajo.

b- Nombramiento de personal

c- Currículo Vitae.

d- Solicitud de empleo.

e- Fotografía

f- Copias de: NIT, DUI, Carné del ISSS y Carné AFP.

g- Registro de distinciones y felicitaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones cuando aplique.

h- Registro de amonestaciones escritas cuando haya casos de indisciplina laboral (ausencias injustificadas, llegadas tardes injustificadas, actos de indisciplina, todo de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Trabajo).

- i-Control de capacitaciones recibidas, (diplomas y constancias).
- J -Control del plan de carrera, cuando se considere necesario.

ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: ENERO/2001
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: FEBRERO/2001
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 29/03/2001 ACTA N° 02/2001, ROMANO V
ACTUALIZADO	CONSEJO DIRECTIVO	20/MARZO/2014, AGENDA N° 07/2014