

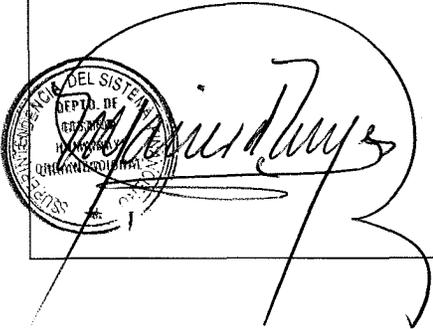


MANUAL DE PROCESOS

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GRH-01
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 9 de abril de 2013
PAGINA: 1 de 4

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

| Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso | Fecha (dd/mm/aa) | Observaciones, si es necesario |
|--|------------------|--------------------------------|
|  | | |



MANUAL DE PROCESOS

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GRH-01
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 9 de abril de 2013
PAGINA: 2 de 4

Propósito:

Gestionar las actividades necesarias para la selección de personal garantizando que cumpla con el perfil del puesto.

Gestor del proceso:

Jefe de Gestión Humana y Organizacional.

Participantes en el proceso:

- Analista de Gestión Humana (con funciones de selección de personal y prestaciones).
- Jefe de Gestión Humana y Organizacional.
- Director de Administración.
- Solicitante (Superintendentes, Intendentes o Directores)
- Superintendente.

Entradas al proceso:

- Solicitud para cubrir plaza vacante.
- Descripción del puesto.

Salidas del proceso:

- Personal contratado.
- Notificación de no contratación.

Factores de riesgos identificados en el proceso:

- Manipulación de pruebas de selección del candidato.
- Error humano al completar la Matriz de Selección.

Controles de medición en el proceso:

- Referencias laborales o personales.
- Pruebas de integridad y ética.
- Pruebas de personalidad.
- Pruebas de conocimiento.
- Matriz de Selección de Personal.
- Prueba Gerencial.
- Reporte de la entrevista.

Registros existentes en el proceso:

- Anuncio de la plaza vacante.
- Currículum Vitae.
- Matriz de Selección de Personal.
- Formulario de Acción Salarial.
- Traslado o requisición del personal.
- Memorándum para solicitar contratación del personal.
- Reporte de la entrevista.

Leyes, Reglas y Normas aplicables al proceso:

- Normas de Selección y Contratación de Personal.
- Reglamento Interno de Trabajo de la SSF.
- Normas Técnicas de Control Interno Específico.





MANUAL DE PROCESOS

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GRH-01
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 9 de abril de 2013
PAGINA: 4 de 4

4. Analista de Gestión Humana recibe currículum vitae de los Candidatos, adicionalmente selecciona otros de la base de datos disponible, analiza y procede a descartar a los candidatos que no cumplen con el perfil del puesto vacante.
5. Analista de Gestión Humana convoca a los Candidatos y ejecuta las pruebas de selección.
 - Integridad y ética,
 - Personalidad y
 - De conocimiento.
6. Analista de Gestión Humana verifica resultados y convoca a los Candidatos con resultados satisfactorios a realizar la prueba de Integridad y Ética.
7. Analista de Gestión Humana realiza entrevista e introduce los datos obtenidos en el sistema informático. Si el resultado de la prueba de integridad y ética es "Recomendado" y el proceso es para cubrir una posición gerencial continuar con el paso 8, de lo contrario ir al paso 9.
8. Analista de Gestión Humana realiza la prueba correspondiente y verifica referencias laborales para la posición gerencial.
9. Analista de Gestión Humana prepara y traslada resultados de la Matriz de Selección de Personal al Jefe de Gestión Humana y Organizacional, para revisión y firma.
10. Jefe de Gestión Humana y Organizacional revisa Matriz de Selección de Personal y, una vez conforme, firma.
11. Analista de Gestión Humana remite al Solicitante Matriz de Selección de Personal, adjuntando currículos para programar la entrevista técnica de selección. Una vez acordada la fecha, el Analista convoca a la terna de candidatos, a la entrevista técnica de selección.
12. Solicitantes realizan entrevista técnica de selección y elabora reporte cada entrevista; remite al Analista de Gestión Humana.
13. Analista de Gestión Humana recibe reporte de entrevista y elabora memorándum, el cual remite al Jefe de Gestión Humana y Organizacional para revisión y firma.
14. Jefe de Gestión Humana y Organizacional revisa, firma y traslada la documentación del proceso (currículum, pruebas realizadas, resultados y referencias laborales).
15. Solicitantes reciben los formularios de Acción Salarial, Solicitud de Contratación de Personal, anexando todos los documentos de la persona a contratar (Currículo, resultados de pruebas psicotécnicas realizadas y Referencias Laborales) firma de conformidad y remite al Director de Administración.
16. Director de Administración gestiona autorización con el Superintendente.
17. Analista de Gestión Humana informa de los resultados a los participantes:
 - Envía correo electrónico agradeciendo la participación a los aspirantes del proceso que no fueron seleccionados.
 - Comunica a Candidato seleccionado la fecha a partir de la cual se incorporará a trabajar a la SSF.
18. Analista de Gestión Humana elabora nota firmada por el Jefe de Gestión Humana y Organizacional en la que comunica al candidato interno sobre su nueva posición.
19. Finaliza el proceso.

