

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDA PUBLICA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION.

Para el desarrollo de este proceso es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos del Ministerio.

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

Definición del puesto

La tarea de encontrar a la persona idónea para un puesto se simplifica si éste se define con claridad desde el inicio: el tipo de funciones y actividades que se deberán ejecutar, así como las habilidades necesarias para desarrollarlas en forma adecuada. La definición del puesto incluye tres fases:

- Análisis del puesto.

El análisis del puesto significa exactamente lo que su nombre indica: analizar los trabajos que se deberán llevar a cabo de acuerdo con las actividades necesarias para que las metas del ministerio puedan ser alcanzadas. Resulta pertinente escribir el análisis del puesto, para así establecer los parámetros de desempeño, éste incluye la recopilación de todos los hechos que guardan alguna relación con el trabajo a desempeñar y así satisfacer las características del perfil laboral.

- Descripción del puesto.

A partir del análisis del puesto se puede obtener una descripción del mismo que corresponde a los requerimientos de educación, habilidades o experiencia, responsabilidades del trabajo y la descripción de cualquier condición laboral poco usual. La descripción del puesto proporciona un parámetro para medir qué tanto coincide un candidato con el trabajo a desempeñar.

- Perfil del puesto.

Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea. Comprende el tipo de empleado necesario en términos de habilidades físicas, experiencia, educación y otras habilidades que una persona deberá poseer para ser capaz de desarrollar las tareas señaladas con anterioridad.

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que se desea cubrir. Existen muchos y diversos medios para reclutar personal en las empresas, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que la empresa asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se está dispuesto a pagar para llevarlo a cabo. Algunas de las fuentes a las que puede recurrir en la búsqueda de empleados potenciales, entre las fuentes más comunes se tienen:

- Fuentes internas de reclutamiento

La gerencia es capaz de identificar a los empleados que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles, un inventario ayuda mucho en este caso.

- Fuentes externas de reclutamiento

Esto significa para una empresa mirar más allá de sí misma, especialmente cuando esta encontrando su fuerza de trabajo, estas necesidades exigen reclutamiento externo: llenar vacantes en el nivel de ingreso, adquirir habilidades que no poseen los empleados actuales y obtener empleados con diferentes antecedentes que puedan proporcionar nuevas ideas.

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante tener muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular.

Estas actividades incluyen:

Solicitud de empleo, entrevistas, exámenes (Psicométricos, Físicos, de conocimientos, Investigación de candidatos).

El proceso de contratación es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato (confidencialidad, traslados, control de asistencia y otras), duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.

Requisitos y prestaciones de ley.

Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la empresa y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida. Deberá ser presentado al resto de los empleados, enseñarle la localización de las instalaciones y las características de su trabajo específico, así como explicarle las operaciones totales de la empresa, además de sus políticas para que sepa qué es lo que se espera de él.

La inducción es un factor de gran importancia para la empresa, por lo cual es necesario determinar:

Las personas que se encargarán de realizarla.

El material de apoyo que se utilizará en el proceso.

El momento en que se llevará a cabo.

MARCO LEGAL

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, establece:

Reclutamiento y Selección de Personal

Art. 108.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Estado, la Dirección de Desarrollo Humano de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de

Centros Penales, realizarán el proceso de reclutamiento interno o externo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Selección de Personal

Art. 109.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, la Dirección de Desarrollo Humano de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Centros Penales, realizarán el proceso de selección de personal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Contratación

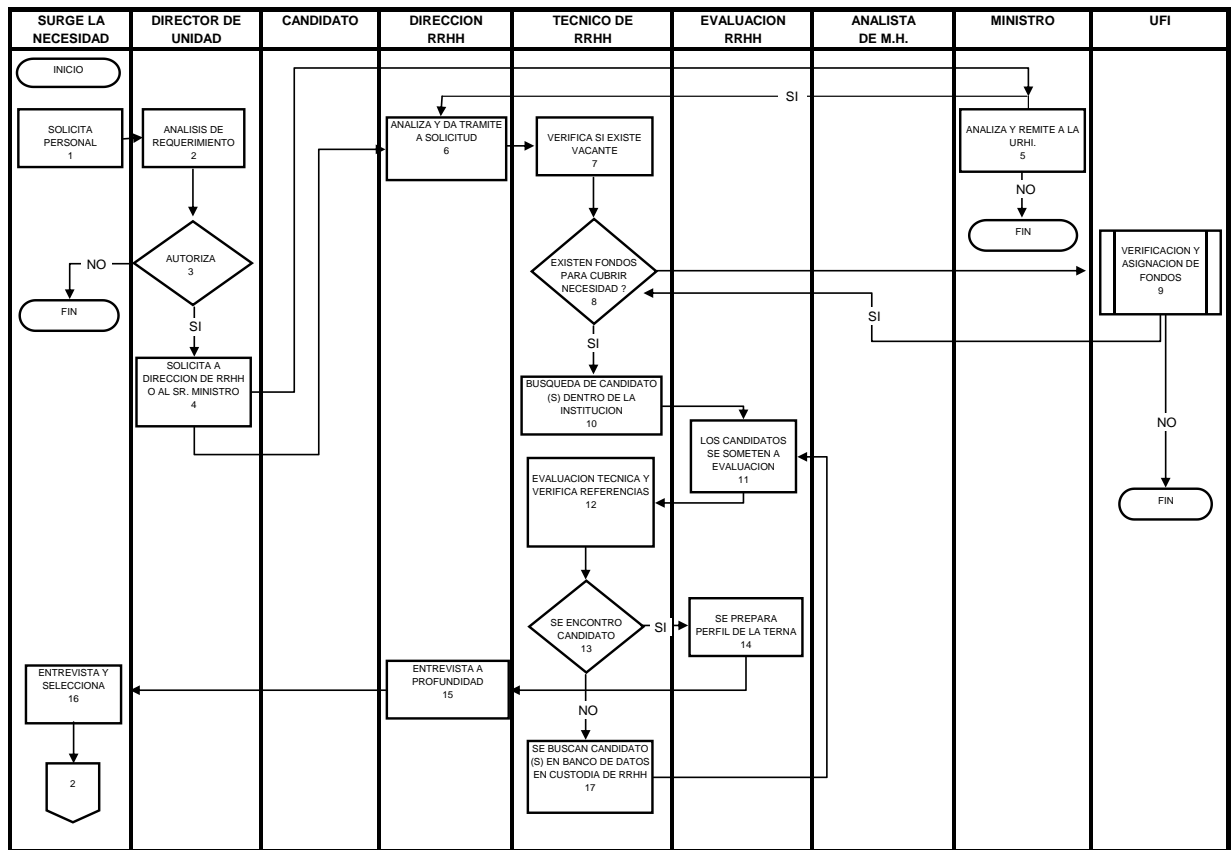
Art. 109.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, la Dirección de Desarrollo Humano de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Centros Penales, realizarán el proceso de contratación de personal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal. No darán posesión del cargo, al personal de nuevo ingreso, sin previa autorización del Ministerio de Hacienda.

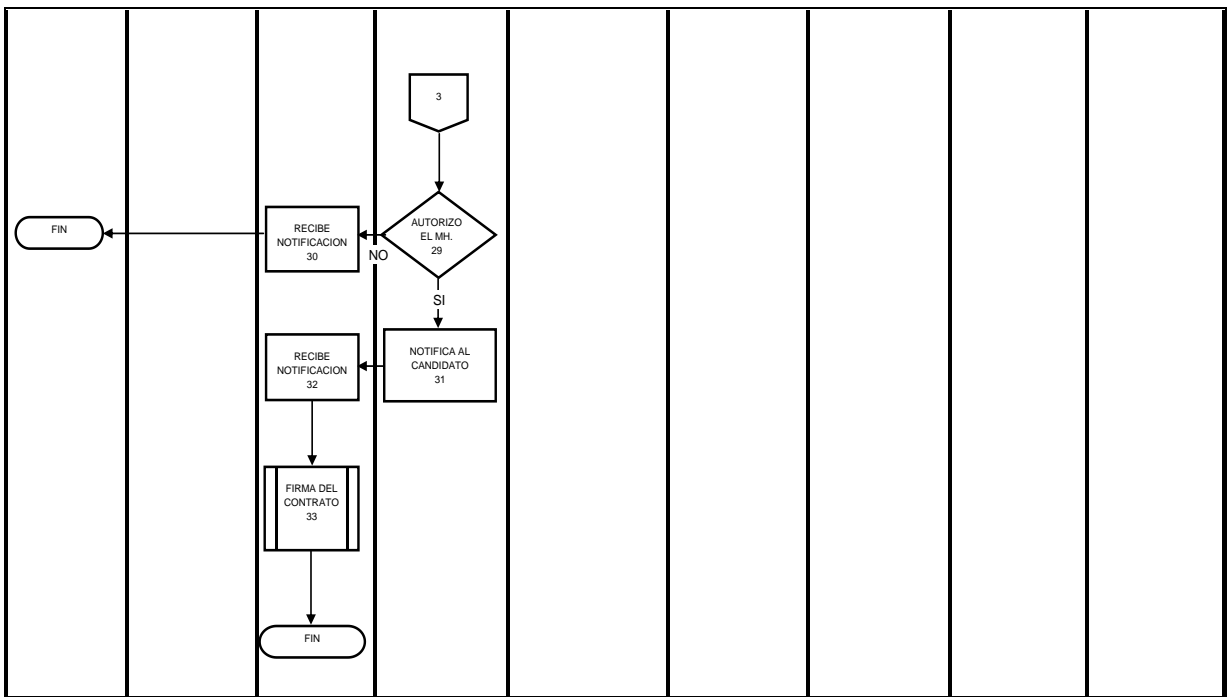
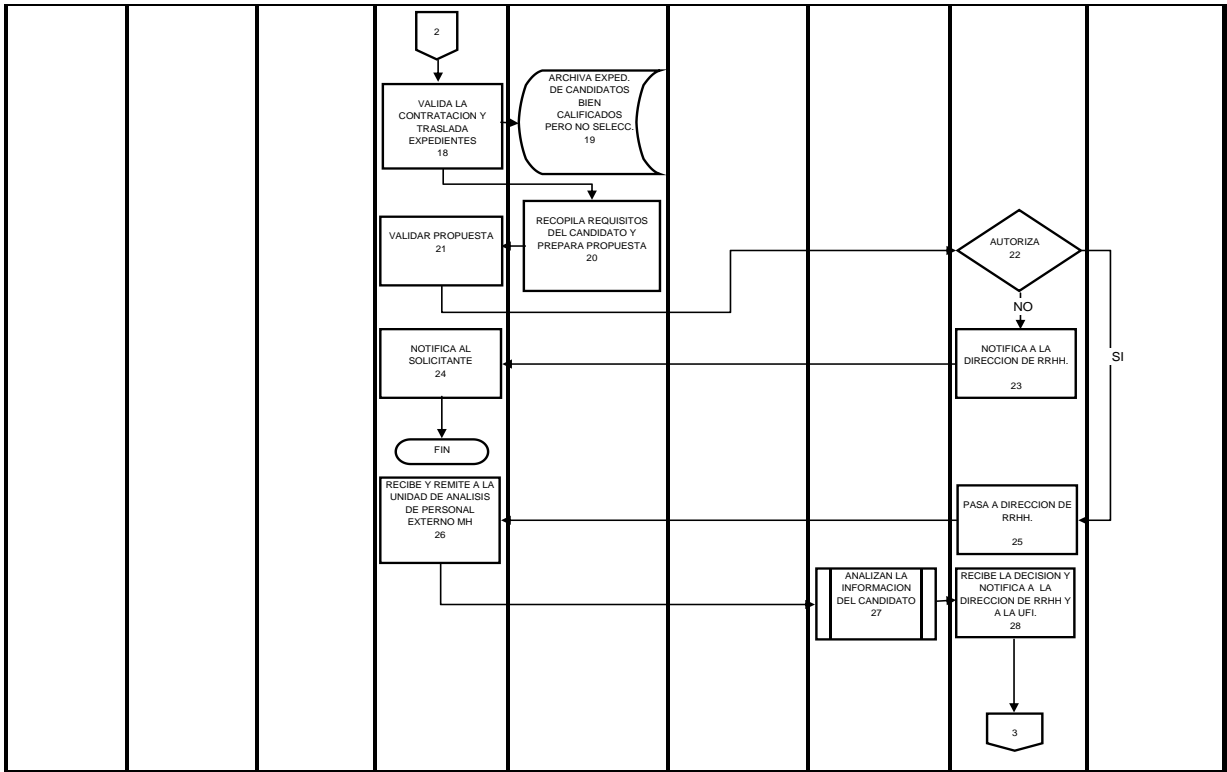
DIRECCION: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION.

No	Responsable	Procedimiento.
1	Dirección de RR. HH.	Recibe la solicitud de personal con el respectivo visto bueno del Sr. Ministro
2	Dirección de RR. HH.	Verifica si existe plaza vacante.
3	Dirección de RR. HH.	Al confirmar que existe la plaza, se busca al candidato que ocupara el puesto ya sea interna o externamente.
4	Desarrollo de Personal	Se evalúa a los candidatos.
5	Dirección de RR. HH	Recibe los resultados de la evaluación y analiza para continuar el proceso
6	Dirección de RR. HH	Recibe y elabora la documentación que será firmada por el Sr. Ministro para

		remitirlo al Ministerio de Hacienda.
7	Despacho Ministerial	Recibe la debida notificación por parte del Ministerio de Hacienda ya sea autorizando o denegada siendo remitida a la DRRHH.
8	Dirección de RR. HH.	Al ser aprobada se procede a notificar a las partes que involucra el proceso de toma de posesión y generación de pago.





DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION.

1.- Surge la necesidad.

- Para dar inicio al proceso la unidad solicitante debe existir una necesidad real de personal.

2.- Análisis de requerimiento.

- El director de la unidad verificara la necesidad y avalara la respectiva solicitud, o la negara si considera que para satisfacer dicha necesidad bastara una reorganización de la unidad e informa al solicitante su decisión.

3.- Autoriza.

- Sí detectara que dicha necesidad realmente existe y que no puede satisfacerla con la reorganización de la unidad, aprueba la requisición del personal y remite a la DRRHH o al Sr. Ministro, estos dos canales se plasman con el objetivo de mantener un mejor control sobre el mismo.

4.- Solicita a la Unidad de Recursos Humanos o al Sr. Ministro.

- Cuando el jefe o director de una dependencia o Dirección, esta de acuerdo con el requerimiento remite dicha solicitud al director RRHH o al Sr. Ministro con la debida justificante del puesto a solicitar asi como las diferentes actividades a realizar.

5.- Analiza y remite a la DRRHH.

- El Sr. Ministro (si la solicitud de requerimiento de personal es remitida a su despacho) aprueba o no la solicitud respectiva, para el segundo caso el proceso concluye en esta etapa para el primer caso la solicitud es remitida con el visto bueno a la DRRHH.

6.- Analiza y da trámite a la solicitud.

- La DRRHH, recibe el requerimiento ya sea del Sr. Ministro o el Director de la unidad o dependencia solicitante, en ambos casos se analiza si es necesaria la contratación o solamente realiza un traslado de otra unidad (en donde se detecte exceso de personal) para suplir la necesidad del requerimiento caso contrario se remite al técnico del área para darle continuidad al proceso de selección y contratación.

7.- Verifica si existe vacante.

- La DRRHH verifica si existen plazas vacantes adecuadas para el puesto solicitado o si es necesario crear una nueva plaza.

8.- Existe vacante y fondos.

- La DRRHH determina la existencia de plaza vacante idónea para el puesto a solicitar.

9.- Verificación y asignación de fondos.

- La DRRHH en coordinación con la Dirección financiera verifica si existen fondos para la creación de la nueva plaza o si se puede cubrir con las economías salariales de no existir fuente de financiamiento el proceso se da por concluido.

10.-Búsqueda de candidatos(s) dentro de la Institución.

- Ya sea cuando exista una vacante con fondos o la Dirección Financiera determine que posee otra fuente de recursos para cubrir el compromiso salarial la DRRHH buscara candidatos idóneos para el puesto dentro de la institución, es decir, con las capacidades y competencias requeridas, esta se realiza con la idea fundamental de promover a los empleados que poseen la capacidad de asumir nuevas responsabilidades y contribuir al desarrollo del personal interno de la institución. Esto crea la ventaja de disminuir costos en el tiempo de adaptación de un candidato externo, tiempo en el conocimiento de las actividades que realiza el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y adicionalmente reducción de costos en el desarrollo del proceso de selección y contratación al hacerse este mas corto y ágil.

11.-Los participantes se someten a evaluación.

- Los participantes del proceso de selección que cumplen con el perfil del puesto se evalúan para determinar su capacidad, esto se realizara de acuerdo a la solicitud de requerimiento de personal.

12.-Evaluación técnica y verifican referencias.

- La evaluación técnica será elaborada en coordinación con el solicitante de la plaza para adecuarla a las necesidades reales de la institución adicionalmente los datos de los solicitantes son verificados por la DRRHH para determinar si el o los candidatos cumplen con los requisitos del puesto, determinando aquellos que tengan el perfil mas adecuado al puesto.

13.-Se encontró candidato.

- Si dentro del Ministerio la DRRHH determina o identifica con las evaluaciones a la persona indicada para el puesto el o los candidatos continuaran el proceso solicitándole complemente toda la documentación necesaria para la elaboración de la propuesta, entre esta información se encuentra: copia de título o certificado, copia de DUI, información básica, curriculum, de no encontrarse el o los candidatos la búsqueda se realizara en el banco de datos que posee la institución de personas que han ingresado su currículum o mediante cualquiera de las fuentes legalmente establecidas.

14.-Se prepara perfil de la terna.

- La DRRHH prepara el reporte del perfil final de la terna de los candidatos mejor evaluados y con las capacidades, habilidades, destrezas y competencias que el puesto requiere, dichos resultados son remitidos a la unidad solicitante.

15.-Entrevista a profundidad.

- La DRRHH apoyado en el reporte psicológico desarrollará una entrevista mas profunda a fin de conocer las expectativas del candidato o candidatos dentro de la institución y dar el visto bueno a la terna para que el solicitante de la plaza desarrolle un cuestionamiento más preciso de acuerdo a sus necesidades.

16.-Entrevista y selecciona.

- El solicitante de donde surgió la necesidad de personal desarrollara una entrevista sobre los conocimientos del área a la que sé esta aplicando o en otro de los casos determinar cual de los candidatos es el más conveniente a contratar y que llegará a satisfacer las expectativas de la unidad.

17.-Se buscan candidatos en banco de datos en custodia del la DRRHH.

- Si dentro del Ministerio el analista o técnico de recursos humanos determina que no existe un candidato que llene las condiciones y requerimientos del puesto se desarrolla una búsqueda en el banco de datos que posee la institución de personas que han ingresado su currículum en busca de una

plaza en el Ministerio, llevando el proceso al punto 11, 12, 13, 14, 15 y 16 para determinar quien es el o los candidatos más ideales para el puesto requerido.

18.-Valida la contratación y traslada expedientes.

- Posterior al desarrollo del paso 16 la DRRHH valida la información del candidato seleccionado y lo remite al analista o técnico de recursos humanos para darle continuidad al proceso. Así como también remite los expedientes de los demás candidatos propuestos para ser archivados para futuras contrataciones.

19.-Archiva expedientes de candidatos bien calificados pero no seleccionados.

- La DRRHH recibe los expedientes de todos los candidatos archivando aquellos que no fueron seleccionados pero que obtuvieron buenos resultados en el desarrollo del proceso, esto con el objetivo de poder ser considerados en futuras propuestas dentro del Ministerio.

20.-Recopila requisitos del candidato y prepara propuesta.

- La DRRHH recopila los datos necesarios tales como: curriculum, perfil del puesto y toda aquella información adicional que se considere necesaria para una mejor perspectiva del candidato las cuales son indispensables para la formulación de la propuesta, anexo a estos se elabora la nota de remisión para el Ministerio de Hacienda que será firmada por el Sr. Ministro y se remite a la DRRHH.

21.-Valida propuesta.

- La DRRHH le da el visto bueno a la información y remite al Sr. Ministro la nota que se enviara al Ministerio de Hacienda, específicamente al Departamento de Unidad de Análisis de Personal de Externo.

22.-Autoriza.

- El Sr. Ministro en este punto puede tomar dos alternativas aceptar o rechazar la propuesta, para ambos casos la notificación debe hacerla al DRRHH.

23.-Notifica a Recursos Humanos.

- El Sr. Ministro notifica al DRRHH sobre su decisión de no contratar al candidato seleccionado, dando por finalizado el proceso.

24.-Pasa a la DRRHH.

- Para el caso de que el Sr. Ministro acepte la propuesta, este remitirá a la DRRHH la respectiva nota de remisión de la propuesta para el Ministerio de Hacienda.

25.-Recibe y remite a la Unidad de Análisis de Personal Externo del Ministerio de Hacienda.

- La DRRHH recibe la nota de remisión respectiva y junto con la respectiva propuesta es enviada a la Unidad de Personal Externo del Ministerio de Hacienda.

26.-Analizan la información del candidato.

- La Unidad de Personal Externo del Ministerio de Hacienda desarrolla un proceso interno para determinar la autorización o no del candidato apegado a las leyes, reglamentos y normativas vigentes para este caso, entre las acciones que pueden tomar están la de realizar un análisis de la propuesta comparado perfiles del candidato y el puesto, además, revisa si existe la fuente de financiamiento para la plaza así, como toda la información pertinente.

27.-Recibe la decisión y notifica a la DRRHH y a la UFI.

- El Sr. Ministro recibe la notificación por parte del Ministerio de Hacienda ya sea la de autorizar o no la contratación, informando a la DRRHH.

28.-Autorizo el Ministerio de Hacienda.

- La DRRHH recibe la notificación de contratar o no al personal propuesto, para el segundo caso el proceso concluye.

29.-Notifica al candidato.

- La DRRHH notifica al candidato que su propuesta ha sido aprobada.

30, 31 y 32.-Recibe notificación.

- El candidato recibe una notificación desfavorable o favorable para su contratación estipulando la fecha en que iniciara a desarrollar sus labores.

33.- Firma de contrato.

- El candidato procederá a la firma del respectivo contrato de acuerdo a la fecha en que inicie sus labores especificando el salario respectivo que recibirá con el periodo que comprende la contratación.