



MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

		FECHA	FIRMA Y SELLO
ACTUALIZADO:	<i>Gerencia Financiera y Administrativa</i>		
REVISADO:	<i>Dirección Ejecutiva</i>		
AUTORIZADO:	<i>Consejo Directivo</i>	<i>Libro de acta s n° 02/2001 de fecha 29/03/2001, punto V</i>	
PRESENTADO:	<i>Libro de acta s n° 02/2001 de fecha 29/03/2001, punto V</i>		
MODIFICACION:			

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

A) SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

- a. Los métodos para seleccionar, capacitar y supervisar al personal deberán estar orientados a conseguir la mayor competencia e integridad en todas las posiciones de la organización, especialmente en todo aquel puesto que tenga responsabilidad de control interno y por supuesto en las gerencias y dirección.
- b. Los métodos de evaluación del personal deben asegurar que las personas que ocupan las distintas posiciones dentro de la organización sean capaces de cumplir con sus responsabilidades y los mecanismos de remuneración deben ser tales que se pueda contratar y mantener al personal más idóneo para el cargo.
- c. Todo reemplazo o nueva contratación deberá seguir el procedimiento estipulado y contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva, a fin de evitar los despidos injustificados, con excepción de aquellas faltas que se califiquen de graves. Esta última decisión quedará en manos de la persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos, quien valorará la situación de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la institución.
- d. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de implementar el procedimiento de selección y contratación de personal; así como revisar y sugerir las modificaciones al mismo o el diseño de métodos adecuados de búsqueda de personal para asegurar reemplazos competentes en forma oportuna.
- e. El proceso de selección y contratación de personal se ejecutará siempre y cuando se agoten los recursos para obtener candidatos en la fuente interna o cuando los jefes de las diferentes áreas soliciten personal de fuentes externas para ocupar plazas vacantes o nuevos puestos.
- f. Todo personal contratado para los distintos puestos de la institución deberá leer y adoptar como propia la política de conflicto de intereses del FONDO DE CONSERVACION VIAL.
- g. Todo personal contratado para los distintos puestos de la institución trabajará a prueba por treinta días, al final de los cuales sino cumple con los requisitos del puestos será separada del mismo, sin responsabilidad para la institución.
- h. Para la selección del personal se considerará siempre la descripción del puesto y sus requisitos, para efectos de darle cumplimiento a este en todo lo relacionado con las condiciones de experiencia, estudios y aptitudes requeridos por el puesto.

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

- i. El encargado de la unidad de recursos humanos en coordinación con el jefe de la unidad solicitante, decidirá los casos en lo que no sea necesario llevar a cabo exámenes escritos y/o prácticas a los candidatos.
- j. Por ningún motivo se contratará personal que tenga parentesco con ningún miembro del personal de la institución.
- k. Toda contratación deberá realizarse con apego a la ley de contrataciones.
- l. La asignación de salarios estará acorde a lo estipulado por la valuación del puesto.
- m. Toda contratación debe ser soportada por el contrato de trabajo respectivo al que deberá anexarse currículum vital con fotografía tamaño cédula, y demás documentos que comprueben sus estudios y experiencia similar.

B) EXPEDIENTE DEL PERSONAL.

- a. La institución deberá contar con un expediente laboral individual del personal que trabaja en la misma con carácter permanente.
- b. Dicho expediente será implementado con el objeto de contar con un currículum vital y desarrollo profesional escrito que sirva para implementación de las medidas y controles pertinentes a la unidad de recursos humanos.
- c. El expediente laboral deberá contener la siguiente información:
 - I. Contrato de trabajo
 - II. Currículum vital
 - III. Carta de compromiso institucional y de cumplimiento de políticas, incluida la política de conflicto de intereses.
 - IV. Ficha personal que contenga al menos: fecha de ingreso, historial de puestos y salarios, dirección particular, teléfono particular, correo electrónico, nombre del cónyuge y datos familiares.
 - V. Fotografía tamaño cédula.
 - VI. Copias de: NIT, CIP, Número Único Provisional (NUP), Carné ISSS, Carné AFP y Carné Electoral.
 - VII. Registro de distinciones y felicitaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones.

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

- VIII. 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).
- IX. Copia de las evaluaciones de desempeño del cargo que realiza la institución.
- X. Control de capacitaciones recibidas.
- XI. Control del plan de carrera.