

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DE PERSONAL**

**UNIDAD EN ESTUDIO:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

<b>Nº ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Gerente y/o Subgerente Administrativo .	Entrega perfil del puesto requerido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2	Jefe del Departamento de Recursos humanos.	Selecciona curriculums de posibles candidatos de acuerdo al perfil solicitado. Son llamados a entrevista inicial. Los que cumplen con los requisitos del puesto solicitado, son remitidos a la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa.
3	Gerente y/o subgerente administrativo.	Selecciona un máximo de 3 candidatos para continuar con el proceso. Devuelve los curriculums al Departamento de Recursos Humanos para realizar las investigaciones correspondientes.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Realiza las pruebas e investigaciones correspondientes tales como, solicitar referencia de empleos anteriores, referencias a personas que lo conocen, etc. y traslada la terna al jefe del Departamento, Sección o Unidad que lo solicita.
5	Jefe del Departamento, unidad o Sección solicitante.	Realiza la entrevista a los tres candidatos seleccionados que cumplen con el perfil , y selecciona el candidato idóneo para ocupar la plaza. Devuelve curriculums al Departamento de Recursos Humanos.
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Presenta a la Presidencia el curriculum del candidato seleccionado. Para autorización de contratación.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
AGOSTO DE 2000		JUNIO DE 2011
		<b>PAGINA:</b>
		01 DE 02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

**UNIDAD EN ESTUDIO:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Nº ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7	Presidente	Recibe curriculum del candidato, lo firma y sella de autorizado y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Recibe curriculum autorizado. Se comunica con el candidato seleccionado para que se presente al Departamento de Recursos Humanos. Le informa a la persona seleccionada las condiciones de contratación, se le da la inducción correspondiente y se hace la presentación a todos los Unidades de la Institución. Da instrucciones al Coordinador de Recursos Humanos para la elaboración del acuerdo.
9	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.	Elabora acuerdo de nombramiento, lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para revisión y posteriormente le envía a Presidencia para firma.
10	Presidente	Firma acuerdo y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
11	Colaborador del Departamento de Recursos Humanos.	Entrega al empleado: Solicitud de Empleo, le informa que debe completarla y anexar: DUI, NIT, tarjeta del ISSS, AFP Título o certificado de grado académico, además se realizará examen de sangre y pulmones, para ser anexado posteriormente en su expediente. Entrega al empleado el Reglamento Interno y copia del Contrato Colectivo de Trabajo. Realiza el proceso de enrolamiento al sistema de marcación,
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
AGOSTO DE 2000		JUNIO DE 2011
		<b>PAGINA:</b>
		02 DE 02