

COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:	<i>A. E. Sandoval</i>	<i>Astrid</i>	<i>Marta</i>
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Astrid

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

I. Objetivo General

Establecer el procedimiento técnico de reclutamiento y selección del talento humano adecuado, que posea y desarrolle las competencias del puesto a cubrir y que con su desempeño contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

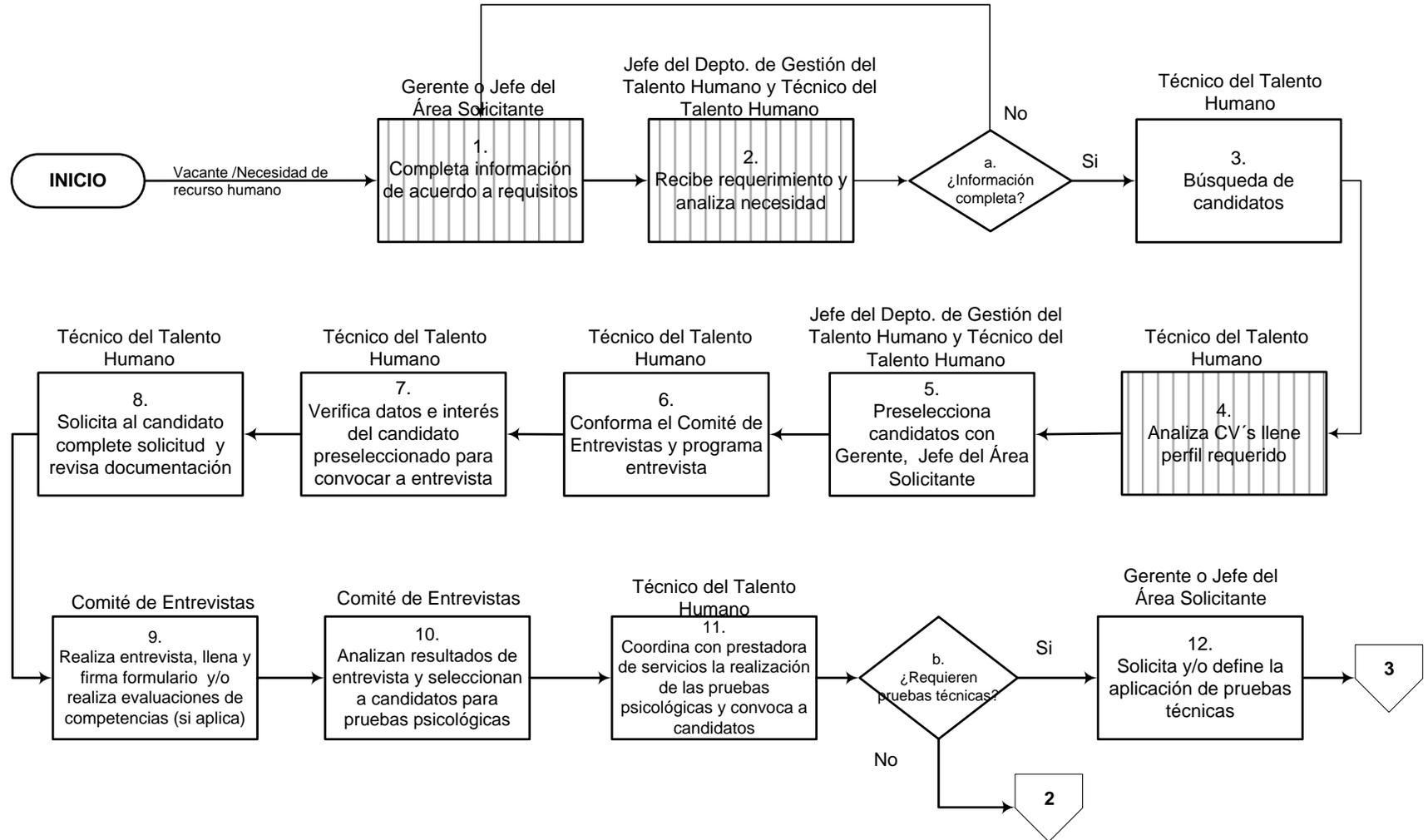
II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se detecta la necesidad de talento humano, pasando por reclutamiento y selección, con lo que se conforma el expediente del proceso o folder de evidencias e incorpora la aprobación de la contratación del personal, hasta la aceptación de las condiciones de trabajo por parte del candidato(a).



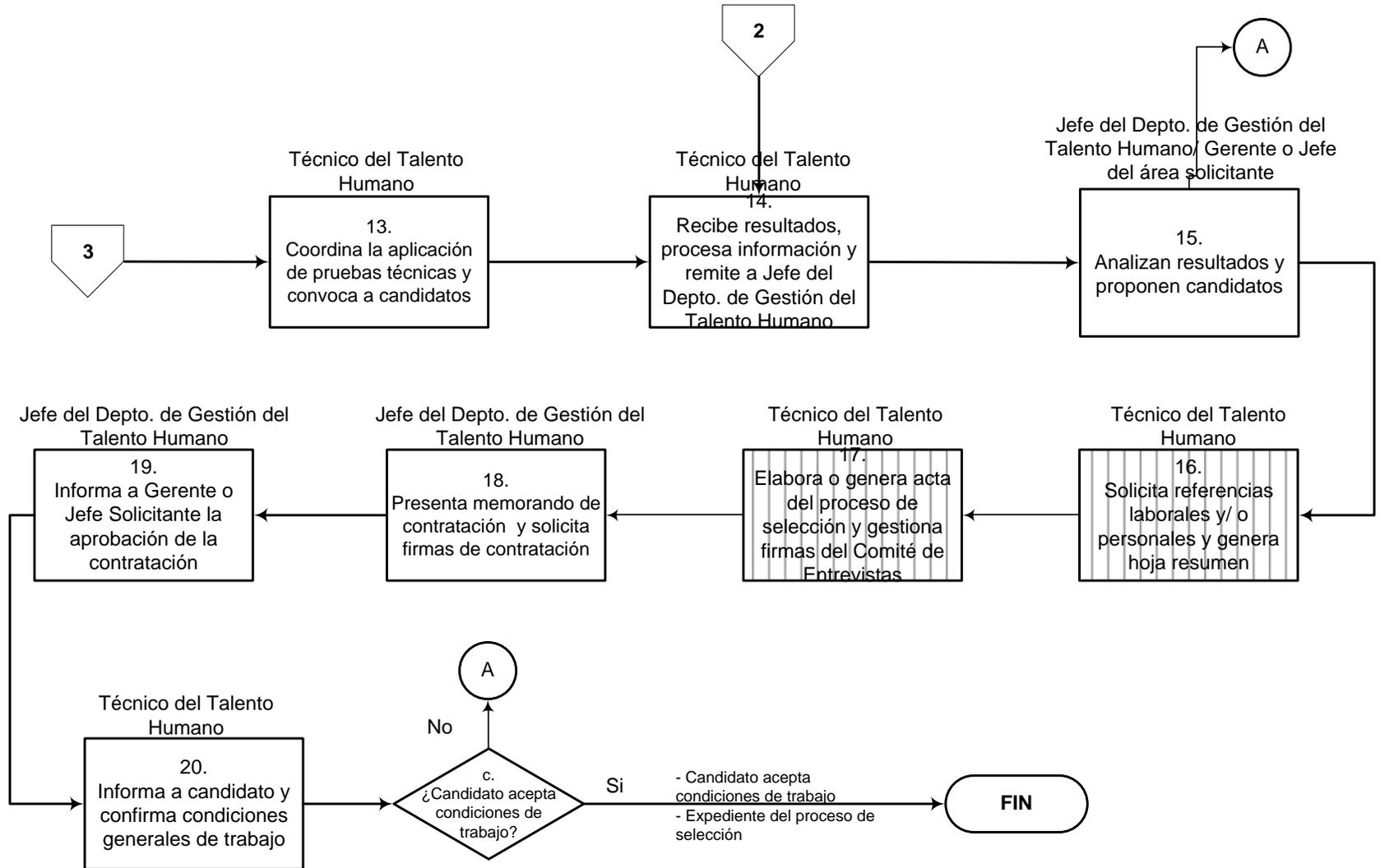
Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

III. Flujograma:



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Completa información de acuerdo a requisitos</p> <p>Determina la necesidad del talento humano y procede a realizar solicitud de requerimiento de personal en formulario o en el sistema de dotación de personal, de acuerdo al descriptor del puesto o a los Términos de Referencia; en el caso de requerir personal por servicios técnicos profesionales, solicita validación del requerimiento a la Gerencia de Área (si aplica), al validar se remite a la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano y previamente es Autorizado por el Gerente de Finanzas, para verificar la disponibilidad de fondos.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso que se tratara de contratación por Servicios Técnicos Profesionales, los Términos de Referencias serán remitidos al Departamento de Gestión del Talento Humano previamente al requerimiento, impreso o digital para su revisión, y se devolverán por la misma vía para su corrección o modificación, según corresponda.</p>	Gerente o Jefe del Área Solicitante	FO-A.4.1.1-1 Requerimiento de Personal	No
2	<p>Recibe requerimiento y analiza necesidad</p> <p>Recibe requerimiento en físico o en el sistema, verificando que la información esté completa con el descriptor de puestos o los Términos de Referencia y anexos. Si todo está completo, acepta el requerimiento y se da por recibida la solicitud.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano		Si

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p><u>Control de Calidad:</u> Revisa que la información agregada en el requerimiento esté completa de acuerdo al descriptor de puestos o términos de referencia, relacionados. En caso que no esté completo o deba modificarse, se rechaza el requerimiento en el sistema o en físico para que el jefe solicitante lo complete.</p>			
a	<p>¿Información completa?</p> <p>Si la información no está completa, rechaza en el sistema o en físico y devuelve al gerente o jefe solicitante, y regresa a la actividad “Completa información de acuerdo a requisitos”.</p> <p>Si la información está completa, da continuidad al requerimiento y pasa a la actividad de “Búsqueda de candidatos”.</p>			No
3	<p>Búsqueda de candidatos</p> <p>Prepara circular de concurso para su difusión, realiza búsqueda y análisis de CV de acuerdo al perfil requerido, haciendo uso de los diferentes medios de convocatoria.</p>	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-11 Circular	No
4	<p>Analiza CV's que llenen el perfil requerido</p> <p>Se analizan los CV's recibidos a través del sistema o en físico y elabora la Matriz de Evaluación Análisis de Curriculum, que contempla el perfil del descriptor de puestos o términos de referencias y ubica a los candidatos en los criterios de Fuerte o Posible para ser analizados y en Débil o No Aplica, que únicamente aparecen en la matriz por haber aplicado en el proceso de selección.</p>	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-13 Matriz de Evaluación- Análisis de Currículum	No



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<p>Preselecciona candidatos con Gerente o Jefe del Área Solicitante</p> <p>Revisan conjuntamente con Gerente o Jefe del Área Solicitante, Matriz de Evaluación-Análisis de CV y Curriculum Vitae y sugieren candidatos que pueden incorporarse a las entrevistas. El personal del FISDL que recomiende un candidato que haya sido preseleccionado deberá llenar formulario de referencias personales. El Técnico del Talento Humano, llena el formulario de Nómina con la información de los candidatos preseleccionados.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano</p>	<p>FO-A.4.1.1-2 Nómina de candidatos preseleccionados</p>	<p>Si</p>
6	<p>Conforma al Comité de Entrevistas y programa entrevistas</p> <p>Conforma Comité de Entrevistas, elijen herramientas de evaluación de competencias (entrevista, discusión de grupo, ejercicios de simulación u otros) y se programan las entrevistas. El comité es conformado como mínimo por 3 miembros: 1 Gerente/, Jefe de la Unidad Solicitante, 1 delegado de la Presidencia o Gerencia General, 1 del Departamento de Gestión del Talento Humano y podrá incorporarse 1 cuarta persona con la especialización del requerimiento (a discreción). Nota: en los procesos de personal de levantamiento de información el comité de entrevistas es conformado por 2 miembros (1 de la unidad solicitante y 1 del Departamento de Gestión del Talento Humano)</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano</p>		<p>No</p>
7	<p>Verifica datos e interés del candidato preseleccionado para convocar a</p>	<p>Técnico del Talento Humano</p>		<p>No</p>



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>entrevista</p> <p>Verifica datos e interés del candidato preseleccionado de continuar con el proceso y convoca a entrevista (informando fecha, hora, lugar y documentación a presentar), la convocatoria podrá hacerse vía telefónica o por correo.</p>			
8	<p>Solicita al candidato complete la Solicitud y revisa documentación.</p> <p>Solicita a candidato externo complete la Solicitud de Empleo y presente los documentos originales de los que anexa para confrontarlos (documentos personales, título, constancia, diplomas de capacitación entre otros); si se estuviera realizando una feria del empleo, previo al llenado de la Solicitud de Empleo, podrá llenarse una Autoevaluación considerándolo un primer filtro de preselección del personal. Si el candidato es de Campo o Digitación llenará Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación y se revisarán los documentos anteriores; si el candidato es interno llenará la Solicitud Interna de Aplicación a Vacante y anexará su CV actualizado.</p> <p>Para personas contratadas por servicios técnicos, que hayan trabajado anteriormente en proyectos de levantamiento de datos, solo será necesario que completen el formulario Actualización de datos y copia de documentos (si aplica).</p> <p><u>Control de calidad:</u></p> <p>Revisa que el candidato haya llenado la solicitud y entregado la documentación personal, luego procede a confrontar los</p>	Técnico del Talento Humano	<p>FO-A.4.1.1-3 Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación</p> <p>FO-A.4.1.1-10 Solicitud de Empleo</p> <p>FO-A.4.1.1-4 Solicitud interna de aplicación a vacante</p> <p>FO-A.4.1.1-5 Actualización de datos</p>	SI



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	documentos (queda registrado el nombre de la persona que reviso y la fecha).			
9	<p>Realiza entrevista, firma formulario y realiza evaluaciones de competencias (si aplica)</p> <p>Realiza entrevistas a candidatos preseleccionados, según la programación, llena y firma formulario. Se evaluarán las competencias que se seleccionaron en la Hoja de Entrevistas.</p> <p>Durante la entrevista se indagará si el candidato tiene parientes laborando en el FISDL para efectos de dar cumplimiento a la Política de Conflicto de Intereses para la Contratación de Personal.</p>	Comité de Entrevistas	FO- A.4.1.1-6 Hoja de entrevistas	No
10	<p>Analizan resultados de entrevista y seleccionan a candidatos para pruebas psicológicas</p> <p>Analiza resultados de entrevista y seleccionan candidatos que se presentarán a la aplicación de pruebas psicológicas.</p>	Comité de Entrevistas		No
11	<p>Coordina con prestadora de servicios la realización de las pruebas psicológicas y convoca a candidatos</p> <p>Coordina con quien presta servicios de aplicación de pruebas psicológicas y convoca personalmente, por vía telefónica o por correo, a los candidatos para que se presenten a realizarlas (informando fecha, hora y lugar).</p>	Técnico del Talento Humano		No
b	<p>¿Requieren pruebas técnicas?</p> <p>Si aplica la prueba técnica pasa a la actividad "Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas", de lo contrario pasa a "Recibe resultados, procesa información y remite a Jefe del Departamento de Gestión</p>			No



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	del Talento Humano”.			
12	<p>Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas</p> <p>Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas según el puesto a contratar, indicando los temas a evaluar y características del evaluador.</p>	Gerente o Jefe del Área Solicitante		No
13	<p>Coordina la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos</p> <p>Coordina la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos y al evaluador (informando fecha, hora y lugar).</p>	Técnico del Talento Humano		No
14	<p>Recibe resultados, procesa información y remite a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</p> <p>Recibe, procesa y analiza información de nivel educativo, experiencia, conocimientos, (con base al Currículum Vitae) entrevistas, competencias, evaluaciones psicológicas, pruebas técnicas (si se han aplicado), y presenta resultados finales al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-8 Selección Evaluación de Personal	No
15	<p>Analizan resultados y proponen candidatos</p> <p>Analizan resultados y proponen candidatos, para el proceso correspondiente.</p> <p>En caso la persona no acepte las condiciones de trabajo se tomará en cuenta al candidato siguiente de acuerdo a los resultados anteriores.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano y Gerente o Jefe del Área Solicitante		No
16	<p>Solicita referencias laborales y/ o personales y genera hoja resumen</p> <p>Solicita referencias laborales y se elabora o genera en el sistema de dotación de personal la hoja de resumen de referencias</p>	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-9 Resumen de Referencias	No



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	y/o personales, internas o externas del candidato seleccionado (según corresponda).			
17	<p>Elabora o genera acta del proceso de selección y gestiona firmas del Comité de Entrevistas</p> <p>Elabora o genera acta del proceso de selección en el sistema de dotación de personal, con base a los resultados finales contemplados en la hoja de Selección Evaluación de Personal y gestiona firmas del Comité de Entrevistas.</p>	Técnico del Talento Humano		No
18	<p>Presenta memorando de contratación y solicita firmas de contratación</p> <p>Presenta memorando de contratación con base a resultados y solicita firma de autorización a la Presidencia, previo Visto Bueno de la Gerencia y/ o Jefatura de unidad solicitante, Gerencia General, Gerencia de Finanzas (si fueran Servicios Técnicos Profesionales).</p>	Técnico del Talento Humano		No
19	<p>Informa a Gerente o Jefe Solicitante la aprobación de la contratación</p> <p>Informa a Gerente o Jefe solicitante la aprobación de la contratación del candidato seleccionado y especifica fecha de ingreso para realizar el proceso de inducción general.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano		No
20	<p>Informa a candidato y confirma condiciones generales de trabajo</p> <p>Informa y explica al candidato seleccionado las condiciones generales de la contratación; y si acepta se convoca para proceso de inducción general, indicando fecha, hora y lugar.</p>	Técnico del Talento Humano		No

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c	<p>¿Candidato acepta condiciones de trabajo?</p> <p>En caso que el candidato no acepte las condiciones de trabajo, continúa con la actividad “Analiza resultados con Gerente/ Jefe de unidad solicitante y proponen candidatos”, se prepara nuevamente memo de contratación y se gestionan firmas según corresponda.</p> <p>Si el candidato acepta las condiciones de trabajo, el procedimiento de reclutamiento y selección finaliza y se conforma el portafolio de evidencias, luego se continúa con la contratación e inducción de personal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

V. Documentos Relacionados:

- PP-A.4-2 Política de Dotación de Personal
- PP-A.4-3 Política de Conflicto de Intereses
- PP-A 4-7-1 Política de Rotación de Personal
- MA-3 Manual de Descriptores del puestos
- Términos de Referencia

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Requerimiento de Personal	Gerente o Jefe del Área Solicitante	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Nómina de candidatos preseleccionados	Técnico de Dotación de Personal	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de Empleo/ Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación	Candidato	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Original: Por expediente de personal y cronológico Copia: Por proceso de selección y Cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
Solicitud Interna de Aplicación a Vacante	Personal interno	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Actualización de datos	Candidato	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
Hoja de entrevistas	Comité de Entrevistas	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Selección Evaluación de Personal	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Resumen de Referencias	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Circular	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Acta de proceso de selección firmada	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Memorando de contratación	Técnico del Talento	Técnico del Talento	Archivo físico en el	Original: Cronológico	Mientras este activa	Archivo General



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
firmado	Humano	Humano	DGT		la persona	
Memorando de contratación firmado	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Copia: Por expediente de personal y Cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
Nota de movimiento interno (si se selecciona candidato interno)	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregó la Nota: <i>En caso que la misma persona que solicita el recurso sea la que dá visto bueno en el formulario de Requerimiento de Personal, bastará con una sola firma en cualquiera de los 2 espacios.</i>	Gerente General Fecha: 03/06/2011	03/06/2011
1	2	En la actividad 3, se incorporó la utilización de FO-A.4.1.1-11 Circular y FO-A.4.1.1-12 Autoevaluación, como formularios. Se incorporó la actividad 4 "Analiza CV's que llenen el perfil requerido" y la utilización del formulario "FO-A.4.1.1-13 Matriz de Evaluación- Análisis de Currículum". Se eliminó de la actividad 5 como	Gerente General Fecha: 12/09/2012	17/09/2012

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>control de calidad “Revisar el CV que cumplan con los requerimientos solicitados e incluirlos en el formato establecido y se evidencia mediante la firma”.</p> <p>En la actividad 8, se incorporó la utilización de la FO-A.4.1.1-10 Solicitud de Empleo y se cambió el nombre de la FO-A.4.1.1-3 Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación.</p> <p>En la actividad 11, se eliminó la utilización del formulario FO-A.4.1.1-7 Remisión Candidatos a Pruebas Psicológicas.</p> <p>Actualización de los apartados Documentos Relacionados y Control de Registros.</p>		
2	3	Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	<p>Se modificaron o ampliaron: el apartado referente al Alcance de la política. En la actividad 9, se relaciona el formulario de entrevistas.</p> <p>En la actividad 4 y 8, se agregaron consideraciones para el llenado de la Matriz de Evaluación- Análisis de Currículum y Autoevaluación (respectivamente).</p> <p>Actividad 6 se modificó conformación del Comité de Entrevistas.</p> <p>En el apartado V. Documentos Relacionados: se agrega “PP-A 4-7-1 Política de Rotación de Personal”</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-A.4.1.1-12 Autoevaluación, únicamente quedó como registro.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
4	5	Se han realizado las modificaciones generadas por:	Consejo de Administración	01/10/2014



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>-El cambio de nombre del Departamento de "Recursos Humanos a Gestión del Talento Humano", esto incluye el nombre de Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano y del Técnico del Talento Humano.</p> <p>-Debido a la prueba de la sistematización del procedimiento en el Sistema de Dotación de Personal, han incorporado la realización de las actividades en el sistema y fuera de él.</p>	<p>Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	
5	6	Actualización en los nombres de los puestos.	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015