



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios que permitan realizar adecuadamente el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

3. FORMATOS UTILIZADOS:

- RRHH - 016 "Solicitud de Empleo"
- RRHH - 017 "Solicitud de Referencias Laborales"

4. NORMAS ESPECIFICAS:

- Ley de INPEP. Art. 20
- Reglamento Interno de Trabajo, Art. 20
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP

5. FRECUENCIA DE USO: A demanda

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Presidencia, Subgerencia Administrativa, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Colaborador/a de Recursos Humanos.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del Procedimiento.
1	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de contratación de personal de las áreas que lo requieran con la debida justificación.
2	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Analiza con la Subgerencia Administrativa la solicitud, si existe la posibilidad de cubrir la plaza vacante con personal interno que cumpla con el perfil solicitado.
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Entrega requerimiento de contratación a Colaborador de Recursos Humanos, para que proceda con el proceso de reclutamiento ya sea interno o externo.



4	Colaborador/a Recursos Humanos	de	<p>En el caso del reclutamiento interno: Publicará anuncio de la vacante disponible en la Cartelera de Empleados-INPEP y lo hará del conocimiento al personal a través del correo electrónico.</p> <p>En el caso del reclutamiento externo: Revisa el Perfil del puesto a contratar, según el Manual de Descripción de Puestos e inicia el proceso de reclutamiento a través de concurso público (Anuncio en Bolsa de empleo en periódicos, Página web del Instituto, en el Sistema de Dotación de Personal, entre otros).</p>
5	Colaborador/a Recursos Humanos	de	Revisa y analiza Currículum Vitae de los aspirantes si cumplen con el perfil de la plaza en concurso.
6	Colaborador/a Recursos Humanos	de	Llama a entrevista con la jefatura del Departamento de Recursos Humanos a los aspirantes que cumplen con el perfil y coordina la realización de las evaluaciones.
7	Jefe Departamento Recursos Humanos	de	Entrevista a los aspirantes que cumplen con el perfil.
8	Colaborador/a Recursos Humanos	de	<p>Coordina la realización de la prueba técnica, que es elaborada y calificada por el jefe del área solicitante, y la psicológica, que es realizada por el/la Psicólogo (a) de INPEP.</p> <p>Para el personal del Centro Recreativo Costa del Sol y Ordenanzas, no será necesaria la prueba técnica, ésta se comprobará con las referencias laborales.</p>
9	Colaborador/a Recursos Humanos	de	Recibe los resultados de las pruebas técnica y psicológica; selecciona a los candidatos que hayan obtenido el puntaje mínimo de 7; tanto en la prueba técnica como psicológica.
10	Colaborador/a Recursos Humanos	de	Ingresa los resultados de los puntajes de las pruebas técnica y Psicológica en el Sistema de Dotación de Personal; si aplica.
11	Colaborador/a Recursos Humanos	de	Solicita las referencias laborales de los candidatos que superaron el porcentaje mínimo.
12	Colaborador/a Recursos Humanos	de	Llama a entrevista a los aspirantes mejores evaluados, tomando en cuenta las referencias laborales solicitadas.



13	Jefe/a de Recursos Humanos	<p>Recibe del jefe inmediato o subgerente del área solicitante del recurso, los resultados de la entrevista.</p> <p>Solicitará recomendación de la(s) jefatura(s) inmediata, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuando sólo un candidato pase a la etapa de la entrevista final. 2) Cuando dos o más candidatos obtengan una misma calificación.
14	Colaborador/a de Recursos Humanos	<p>Complementa la evaluación con los resultados de la entrevista, ya sea por medio del Sistema de Dotación de Personal u otro medio, para determinar los resultados totales de cada aspirante.</p>
15	Colaborador/a de Recursos Humanos	<p>Elabora informe para Presidencia, con Visto Bueno de la Jefatura de Recursos Humanos del proceso de Reclutamiento y selección, anexando el resultado del candidato a contratar para la autorización de contratación.</p>
16	Colaborador/a de Recursos Humanos	<p>Remite informe de reclutamiento y selección a través de memorándum con Visto Bueno de la Subgerente Administrativa a presidencia.</p>
17	Colaborador/a de Recursos Humanos	<p>Recibe de Presidencia Informe de contratación autorizando o denegando la contratación.</p>
18	Colaborador/a de Recursos Humanos	<p>Informa al candidato/a seleccionado/a para la plaza y acuerdan fecha de ingreso y documentación a presentar para iniciar la relación laboral.</p>
19	Colaborador/a de Recursos Humanos	<p>Publica en el Sistema de Dotación de Personal, el nombre de la persona seleccionada para la plaza. Si aplica.</p> <p>Informará los resultados a través de correo electrónico a los aspirantes que no apliquen a través del Sistema de Dotación de Personal.</p> <p>En los casos que los candidatos necesiten obtener fotocopias de las pruebas técnica y/o psicológica realizadas en el proceso, podrán solicitarlo a través de la Unidad de Acceso a la información Pública.</p>



20	Colaborador/a de Recursos Humanos	<p>Entrega a la persona contratada solicitud de empleo para complementar y solicita la siguiente documentación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada con sus atestados. • Fotografía reciente. • Partida de Nacimiento de la persona contratada y la de sus hijas (os), si los tuviera. • Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI), NIT, NUP, ISSS y licencia de conducir (si el cargo lo requiere) • Fotocopia de Cuenta Bancaria • Constancia del último grado obtenido, en el caso de profesionales Universitarios o Técnicos presentar título debidamente autenticado por el Ministerio de Educación. • Original de Solvencia de: Antecedentes Penales y delincuenciales, emitidas por lo menos 30 días antes a la fecha de contratación. • 3 constancias originales de trabajos anteriores, si las tuviere y 3 referencias personales.
21	Colaborador/a de Recursos Humanos	Elabora expediente de la persona contratada y lo traslada al Coordinador de Recursos Humanos y coordina con el Encargado de la Asistencia para su enrolamiento.
22	Coordinador de Recursos Humanos	Ingresa datos de la persona contratada al Sistema de Recursos Humanos (Expediente Electrónico) y elabora acuerdo de contratación o contrato.
23	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora contrato si aplica. Remite a presidencia para firma.
24	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe de Presidencia acuerdo y/o contrato firmados.
25		Fin del Procedimiento

