



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

### GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL

APROBADO POR	CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSOFAMILIA
ACUERDO No.	CD 06/040.2017
FECHA DE APROBACION	23 DE OCTUBRE DE 2017
FECHA Y ACUERDO DE ULTIMA MODIFICACIÓN	25 DE MAYO DE 2016 – CD 08/020.2016
FECHA DE VIGENCIA	8 DIAS DESPUES DE SU APROBACION





## POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL

Página: 1 de 7

### POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan el adecuado proceso de Preselección, Selección, Contratación, Inducción y Retiro de personal.

Atraer y mantener el talento humano para el desarrollo y cumplimiento de objetivos Institucionales.

#### II. ALCANCE

Esta Política se aplicará a todo el personal y puestos de trabajo de la Institución.

#### III. DIVULGACION Y DISTRIBUCIÓN

Estarán obligados a conocer, implementar y conservar la presente Política las siguientes funcionarias, funcionarios, empleadas y empleados de la Institución que se desempeñen en los puestos de:

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia de Créditos
- UFI
- Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones

#### IV. MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley Reguladora de la prestación económica por renuncia voluntaria
- Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad
- Ley sobre el Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres





**V. RECLUTAMIENTO**

**1. RECLUTAMIENTO INTERNO**

Se priorizará al reclutamiento interno y el FOSOFAMILIA analizará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante, que cumpla con las competencias y requisitos para el puesto. Dicha etapa se considerará antes de iniciar con el proceso de reclutamiento externo, quedando establecido que en ningún momento se restará beneficios o condiciones favorables a la empleada o empleado; y deberá realizar las respectivas evaluaciones y obtener un resultado competente para optar al nuevo cargo.

**Concurso interno**

**1.1 Nombramiento directo:** Se podrá nombrar de forma directa a una empleada o empleado del Fosofamilia, para ocupar o ascender a un nuevo cargo; cuando Presidencia, Dirección Ejecutiva y jefatura inmediata; analicen sus competencias laborales y considerado como un candidato potencial por sus actitudes y habilidades demostradas a través de su trabajo.

**1.2 Concurso Interno:** Recursos Humanos publicará plaza vacante a través de medios visuales como carteleras internas y correo institucional; siendo sometidos los y las candidatas a evaluaciones técnicas del área a cubrir; y se seleccionará a la persona mejor evaluada para optar al nuevo cargo.

**2. RECLUTAMIENTO EXTERNO**

**2.1** se realizará a través de los medios establecidos vigentes externos para recolectar las hojas de vida de las candidatas y candidatos y se reclutará aquellas que cumplan con el perfil del puesto de la vacante.

**2.2** En el proceso de Reclutamiento o Preselección y Selección no podrán realizarse distinciones, discriminaciones o exclusiones basadas por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religiosa o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, discapacidades físicas; que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades de trato en el empleo.







## POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL

Página: 3 de 7

2.3 Flexibilidad en el acceso para incluir en el proceso de Reclutamiento hojas de vida de personas que puedan optar a su primer empleo y sin experiencia previa.

2.4 En el reclutamiento externo, se podrá contratar a candidato o candidata de forma directa, cuando apliquen a una plaza determinada; sin realizar la respectiva terna, procediendo con el Visto Bueno de Presidencia y Dirección Ejecutiva.

### VI. PRESELECCION

1. La Preselección del personal se efectuará sobre la base de perfiles de puestos según lo establecido en el Manual de Descripción y Perfiles de Puesto, y todas las candidatas y candidatos deberán someterse a entrevista, pruebas de conocimiento general, técnicas u otras acciones necesarias aplicables al proceso y deberán obtener resultados satisfactorios de acuerdo a las necesidades de cada puesto para ser considerados aptos para cubrir una vacante por mérito y excelencia.
2. Se establece que los principios de Igualdad e imparcialidad se aplicarán en los procesos de Preselección, Selección y Contratación.

### VII. SELECCIÓN

1. El proceso de Selección lo realizará la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las unidades solicitantes de conformidad con lo que establece el Procedimientos de Selección y Contratación de Personal.
2. Para la Selección de la persona a ocupar la plaza vacante, se someterá una terna de candidatas y candidatos teniendo las mismas oportunidades para optar a la plaza y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Así como de las habilidades, actitudes y aptitudes que se requieran.
3. En el proceso de Selección, se hará una excepción en cuanto al género, para las plazas en las Sedes de Ciudad Mujer y otras Instituciones de similar naturaleza.
4. Se excluirá del proceso de Selección y Contratación de personal a parientes de empleadas, empleados, funcionarias y funcionarios de la Institución hasta dentro del cuarto grado de



	<p align="center"><b>POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL</b></p>	<p><b>Página: 4 de 7</b></p>
---	---	------------------------------

consanguinidad o segundo de afinidad, o ex empleadas y ex empleados que hayan sido despedidos por faltas graves.

### **VIII. CONTRATACION**

1. Toda Contratación deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva con Visto Bueno de Presidencia.
2. La contratación de personal para ocupar una plaza dentro de la estructura organizativa del Fosofamilia; sea esta nueva o vacante por ascenso, renuncia o despido. Se podrá cubrir a través de nombramiento directo de una empleada o empleado de la institución, concurso interno y externo y de forma directa cuando las competencias laborales adquiridas apliquen a una plaza determinada.
3. Se excluye del proceso de Reclutamiento y Selección el cargo de Director/a Ejecutivo/a y Auditor/a interno/a en virtud de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA en su artículo 21, literal a), que expresa que son atribuciones del Consejo Directivo nombrar y remover al Director/a Ejecutivo/a y al Auditor Interno y externo.
4. En cumplimiento a la ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, se establece que por cada 25 empleadas y empleados que tenga a su servicio; contratará a una persona con discapacidad y apoyará el FOSOFAMILIA en la formación profesional idónea para desempeñar el puesto de que se trate.
5. Toda persona candidata o candidato apto para ocupar una plaza en el FOSOFAMILIA, deberá gozar de absoluta honorabilidad, no tener antecedentes penales ni judiciales.
6. Una vez contratada la persona a ocupar la plaza, está deberá comprometerse a prestar sus servicios a la Institución.
7. La contratación entrará en vigencia a partir de la fecha de Ingreso, en que la empleada y empleado este a servicio de la Institución; y se formalizará la relación laboral mediante la firma de un Contrato Individual de Trabajo, que contendrá lo establecido en el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.







## POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL

Página: 5 de 7

8. El salario que se convenga pagar a la nueva empleada o empleado corresponderá a uno de los niveles de la escala salarial vigente del FOSOFAMILIA; sin hacer ninguna distinción por sexo en la asignación del mismo; en relación al desempeño de un mismo cargo y función laboral.
9. En cumplimiento a la Ley sobre el Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos; el empleado y empleada contratados por el FOSOFAMILIA que de cualquier manera administren, manejen bienes o fondos del Estado, o dispongan de ellos ya sea por disposición de la ley, de los reglamentos o por designación oficial. Será obligación complementar el formulario de declaración jurada de patrimonio para presentar en la sección de probidad de Corte Suprema de Justicia; dentro de los sesenta días siguientes a que tomen posesión de sus cargos.
10. La contratación de personal a ocupar puestos de Gerencias y mandos medios, por la naturaleza del mismo; tendrá un periodo de prueba de hasta seis meses.
11. Se establece igualdad de oportunidades para mujeres y hombres que puedan optar a plazas Gerenciales, Jefaturas y de toma de decisiones dentro de la Institución.
12. Para personal operativo, el periodo de prueba, aplica los primeros treinta días; dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.
13. Toda persona contratada por el FOSOFAMILIA, cumplirá con la siguiente documentación para el expediente personal y tendrá un periodo de diez días hábiles como máximo para completar lo solicitado:
  - a. Solicitud de empleo con fotografía reciente
  - b. Currículum Vitae
  - c. Fotocopia de D.U.I.
  - d. Fotocopia de tarjeta del ISSS
  - e. Fotocopia de N.I.T.
  - f. Fotocopia de tarjeta AFP
  - g. Fotocopia de licencia de conducir(dependiendo la plaza)
  - h. Tipo de sangre
  - i. Fotocopia de último título de estudios
  - j. Solvencia de la policía
  - k. Antecedentes Penales
  - l. Copia de libreta de cuenta bancaria





## POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL

Página: 6 de 7

- m. Dos constancias de empleos anteriores
- n. Declaración de Probidad cuando fuere necesario según cargos

14. La referencia personal y laboral de la persona contratada, se documentará en expediente con constancias de empleos anteriores y constancia escrita como referencia personal.

### IX. INDUCCION

1. El desarrollo de la inducción general será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, y la inducción específica será responsabilidad de la Jefatura inmediata en coordinación con Recursos Humanos.
2. Los objetivos, misión y visión de la Institución serán dados a conocer a todo el personal que ingrese a la Institución, desde el primer día de trabajo, así como la estructura organizativa.
3. Todo el personal que ingrese a laborar al FOSOFAMILIA se le brindara un kit de Normativa Interna de la Institución.

### X. RETIRO DE PERSONAL

1. El retiro de personal, será considerado por despido, renuncia o abandono de labores, será la Unidad de Recursos Humanos la responsable de brindar la orientación pertinente sobre los derechos que le asisten a la empleada y empleado según sea el caso, procedimientos a seguir, información sobre compromisos pendientes internos y externos con otras instituciones.
2. Al finalizar la relación laboral, la Jefatura Inmediata del área, será la responsable de recibir el puesto e implementos de trabajo.
3. En el caso de despido, el personal del FOSOFAMILIA tendrá derecho a las prestaciones de ley, siempre y cuando la trabajadora y trabajador no incurra en lo establecido en el Artículo 50 del Código de Trabajo; causales de despido sin responsabilidad para el patrono.
4. En el caso de renuncia, el personal tendrá derecho a las prestaciones de Ley, pago de aguinaldo y vacaciones proporcionales.







## POLITICA DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL

Página: 7 de 7

5. En caso de renuncia, el personal podrá apegarse a la Ley Reguladora de la prestación económica por renuncia voluntaria; deberá tener por lo menos dos años de servicio continuo y efectivo.
6. Si una empleada o un empleado está en periodo de prueba de treinta días desde su contratación, no aplica despido con responsabilidad patronal, por bajo rendimiento, reestructura, problemas de actitud o indisciplina; es una finalización de contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para ambas partes.
7. Los despidos con responsabilidad para la Institución, deberán ser planificados para coordinar el reemplazo, a fin de evitar dificultades de plazas vacantes que afecten la operatividad organizacional por un periodo prolongado.
8. Será responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos y Jefatura Inmediata informar a los empleados y empleadas las causales de su despido.
9. Cuando una empleada o empleado abandone sus labores sin causa justa, y este periodo fuese por más de dos días consecutivos o tres días no consecutivos en un mismo mes; se tipificará como abandono de labores.

### XI. DEROGACIÓN Y VIGENCIA

La presente política deroga a todas las aprobadas anteriormente y entrará en vigencia quince días después de su aprobación.

### XII. VALIDACIONES

Elaborado por: Licda. Ana Patricia Sánchez Sánchez Coordinadora de Recursos Humanos	Revisado por: Licda. Jacqueline Ivette Chávez de Sánchez Directora Ejecutiva y Gerente Administrativa
---	---

