

3.2.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para llevar a cabo el reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Comisión de Selección de Personal, Sub Direcciones, Unidades de Staff, Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	Solicitud de empleo (Anexo 34) Pauta de entrevista (Anexo 35).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica la necesidad de crear y/o cubrir plaza y solicita al jefe inmediato la gestión correspondiente de contratación, anexando el perfil y funciones de la plaza.	Jefe de Unidad Solicitante
2	Envía solicitud al Departamento de Recursos Humanos por medio de la Sub Dirección Administrativa, previo visto bueno de la Presidencia.	Sub Dirección ó Jefe de Unidad de Staff
3	Recibe solicitud con los anexos correspondientes (perfil, justificación y funciones) para dar inicio al proceso.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
4	Verifica en la base de datos para identificar candidatos con el perfil requerido preferentemente por promoción interna, a fin de realizar las convocatorias internas ó externas que se consideren pertinentes.	Técnico de Gestión de Recursos Humanos
5	Recepciona currículums de los aspirantes y asigna técnico para ingresarlo a la Base de Datos y para la depuración de acuerdo al perfil	Técnico de Gestión de Recursos Humanos
6	Selecciona aquellos currículums que de acuerdo a su nivel educativo y experiencia laboral se adecúen al perfil del cargo al cual se desea contratar, procediendo a elaborar la preselección de candidatos para la evaluación, con el visto bueno de la Sub Dirección ó Unidad de Staff correspondiente.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
7	Envía a realizar las pruebas psicológicas al personal y posteriormente a la evaluación de conocimientos del área técnica.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
8	Recibe los resultados de las pruebas realizadas y convoca a la Comisión de Selección de Personal para que revisen los candidatos y proceder a elaborar la programación de las entrevistas correspondientes.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
9	Realiza las entrevistas de los aspirantes y selecciona a los mejores candidatos e informa a Recursos Humanos la terna en orden de prioridad para gestionar la autorización de Consejo Directivo.	Comisión de Selección de Personal
10	Elabora Solicitud de Aprobación Puntos para autorización de contratación de personal para el Consejo Directivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
11	Revisan Solicitud de Aprobación Puntos de autorización de contratación de personal para presentar a Consejo Directivo.	Sub Dirección Administrativa/Unidad Jurídica
12	Revisan solicitud presentada por la Sub Dirección Administrativa,	Consejo Directivo