

Unidad de Recursos Humanos	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	Procedimiento para Reclutamiento y Selección
----------------------------	------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO : Definir las actividades y lineamientos de selección y contratación de nuevo ingreso o promoción interna, a fin de asegurar que el personal contratado reúna los requisitos definidos en el perfil del puesto autorizado.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO : Solicitud del Proceso de Selección

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : Contratación del personal requerido.

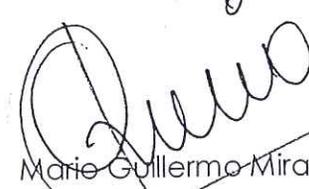
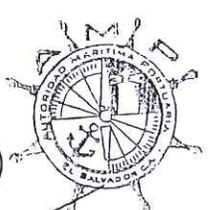
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección Ejecutiva, Gerencia y/o Unidad carente de plaza:	1	<p>El Director Ejecutivo requiere a Recursos Humanos iniciar proceso de contratación cuando notare que hace falta cubrir alguna plaza para el normal desarrollo de las labores de la AMP.</p> <p>La Gerencia o Unidad carente del personal, también podrá presentar a Recursos Humanos una solicitud escrita de requerimiento de personal, indicando el nombre de la plaza a cubrir, así como la información necesaria que justifique la contratación del personal.</p>
Recursos Humanos:	2	<p>Recibe y verifica si la plaza a cubrir está autorizada y solicita el visto bueno del Director Ejecutivo para iniciar el proceso, en caso de que haya sido requerido por la Gerencia o Unidad carente de la plaza, así como propone la fuente de Reclutamiento ya sea este interno o externo según el puesto.</p>

Unidad de Recursos Humanos	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	Procedimiento para Reclutamiento y Selección
----------------------------	------------------------------	--

Director Ejecutivo:	3	Da el Visto Bueno, y autoriza iniciar el proceso de selección y la fuente de Reclutamiento o deniega la solicitud si a su criterio no hay necesidad de contratación, lo cual se hará saber a la Gerencia o Unidad solicitante.
Recursos Humanos	4	Recursos Humanos tramita la documentación autorizada o realiza las modificaciones correspondientes
	5	Recibe los currículos y verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados, y escoge al menos tres aspirantes que cumplan con el perfil pre establecido del puesto.
	6	Convoca a los aspirantes para entrevista, y en caso de considerarlo necesario, realizará pruebas que deberán estar pre elaboradas por cada Gerencia o Unidad solicitante sobre los conocimientos técnicos que según el perfil del puesto se requieran
	7	Solicita autorización a Dirección Ejecutiva para enviar al o los candidatos más idóneos a someterse a las pruebas psicológicas, a la empresa externa contratada para tal efecto.
Dirección Ejecutiva	8	Dirección Ejecutiva recibe y autoriza la solicitud
Recursos Humanos	9	Recursos Humanos recibe informe de evaluaciones psicológicas y con base a ello elabora memorando para el Director Ejecutivo sobre el resultado de las mismas, proponiendo al o los candidatos que resultaron más idóneos para el cargo, junto con sus currículos, atestados y demás documentación pertinente, así como la fecha propuesta para incorporarse a la institución, salario y otros datos que considere convenientes.
Director Ejecutivo:	10	Recibe memorando con las propuestas de Recursos Humanos, pudiendo ilustrarse mejor mediante una entrevista final.
	11	Emite su autorización a la contratación o hace

Unidad de Recursos Humanos	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	Procedimiento p Reclutamiento Selección
----------------------------	------------------------------	---

Recursos Humanos	<p>observaciones y lo devuelve a Recursos Humanos, continuar el proceso.</p> <p>12 Recibe propuesta autorizada por el Director Ejecutivo continúa con el proceso para la contratación o diluye observaciones hechas.</p> <p>13 Una vez subsanadas las observaciones y autorizada propuesta por el Director Ejecutivo cita al candidato seleccionado para dar detalles de la contratación y demás condiciones que deberá cumplir previo a la contratación.</p> <p>14 Recibe documentación de persona seleccionada para iniciar a preparar nombramiento y otros documentos para la contratación</p> <p>15 Gestiona la documentación y el contrato y los remite al Director Ejecutivo para autorización</p>	
Director Ejecutivo:	16 Recibe documentación y firma contrato y lo devuelve a Recursos Humanos.	
Recursos Humanos:	17 Recibe nombramiento y contrato autorizado e informa a los candidatos para que puedan tomar posesión de su cargo.	
Autorizado:	  <p>Marie Guillermo Miranda Directora Ejecutiva</p>	
Fecha de Modificación:	Enero 2016	