

<b>POLÍTICA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General	Gerente General
Fecha:	24/05/2018	25/05/2018	25/05/2018
<b>Recomendó</b> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1098/2018	Fecha: 28/05/2018	Sesión: DL-1014/2018	Fecha: 31/05/2018



Vigencia a partir de: 01/06/2018

<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

## INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. SUJETOS DE LA POLÍTICA.....	3
III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	3
IV. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
IV.1 Reclutamiento.....	3
IV.2 Selección.....	4
V. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	
V.1 Contratación.....	5
V.2 Inducción.....	6

<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

## I. Objetivo

Establecer una normativa para realizar los procesos de dotación del talento humano, que permita contar con personal competente y adecuado que contribuya al logro de la misión institucional.

## II. Sujetos de la Política

Será aplicable a todo funcionario del FISDL que requiera personal, quien será responsable de seguir el procedimiento respectivo y el Departamento de Gestión del Talento Humano de asesorar, coordinar, desarrollar y presentar los informes respectivos del o los proceso(s).

## III. Procedimientos Relacionados

- PO-A.4.1.1 Reclutamiento y Selección
- PO-A.4.1.2 Contratación e Inducción
- PO-A.4.5.1 Evaluación periodo de Prueba

## IV. Reclutamiento y Selección de Personal

### IV.1. Reclutamiento

Para ocupar una plaza disponible (nueva o vacante) o contratación eventual, se podrá obtener candidatos a través de cualquiera las siguientes fuentes:

- Fuentes internas: Se refiere a la oportunidad que se le brinda al personal del FISDL para aplicar a un requerimiento de personal.
- Fuentes intermedias: Son los candidatos referidos por personal del FISDL.
- Fuentes externas de convocatoria: personas o instituciones externas al FISDL que hacen llegar currículum para la aplicación de un requerimiento de personal disponible.

Se tendrán como medios de convocatoria los siguientes: página web institucional, correo electrónico, medios escritos, banco de solicitudes, procesos de selección anteriores, avisos escritos ubicados en sitios estratégicos, a través de oficinas, instituciones y/o universidades, anuncios en periódicos, u otro medio.

Para **procesos de selección anteriores** se entenderá como medio de convocatoria los que se retomen de aquellos procesos de selección realizados previamente en el FISDL para el mismo puesto requerido, donde los candidatos(as) cumplan con los requisitos establecidos en el descriptor de puesto y que ya estén evaluados conformando una terna con los participantes. Esto será válido siempre y cuando el proceso de selección anterior tenga como máximo un año de haberse efectuado.



<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

El procedimiento de reclutamiento y selección podrá realizarse de las siguientes formas:

- **Contratación individual:** se refiere a la solicitud de contratación para llenar una plaza o un servicio técnico profesional, éste se realizará en un plazo no mayor a los 15 días hábiles a partir de la fecha en la que el formulario de requerimiento de personal es aceptado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- **Contratación simultánea:** en este rubro se incluirán aquellos requerimientos de personal que siendo individuales, se reciben en el tiempo en el que se están realizando de 3 a más procesos sean estos por plazas o servicios técnicos profesionales, estos se realizarán en un plazo no mayor de 20 días hábiles.
- **Contratación grupal:** es decir cuando se requiere cubrir más de 5 puestos o servicios técnicos, y que inicien en el mismo periodo de tiempo, éste se realizará en un plazo no mayor de 30 días hábiles (acá se incluye el personal de Campo y Digitación, entre otros).

En el caso de los procesos de selección que por razones fuera del alcance del Departamento de Gestión del Talento Humano necesitarán más tiempo para su finalización (del mencionado anteriormente), se podrá flexibilizar el tiempo necesario, siempre y cuando sea de común acuerdo con la unidad solicitante, esto con el fin de llegar a un proceso concluido satisfactoriamente, o evaluar si fuera necesario, iniciar un nuevo proceso.

- En los casos simultáneos y grupales se podrán realizar ferias de empleo.

El proceso de reclutamiento y selección podrá también desarrollarse en aquellos casos que la Presidencia, la Gerencia General o el Departamento de Gestión del Talento Humano, requieran contar con una base de personal para cubrir futuras necesidades que puedan darse; para estos casos no será necesario llenar el formulario de requerimiento de personal o llenar el campo dentro del sistema de dotación asimismo, todas las anteriores formas de desarrollo del procedimiento estarán basadas en el perfil del puesto o los términos de referencia, según sea el caso. Las competencias técnicas serán evaluadas a través de entrevistas o pruebas escritas, o ejercicios de simulación o casos prácticos. El resto de competencias serán evaluadas a través de pruebas psicométricas, según corresponda.

## IV.2. Selección

Todo candidato que desea ingresar al FISDL, deberá ser evaluado a través de un proceso técnico de selección de personal de acuerdo al perfil del puesto o de los términos de referencia.

En Ferias del Empleo o a consideración del Departamento de Gestión del Talento Humano, podrá utilizarse una Autoevaluación como un primer filtro, la cual puede ser completada por el candidato(a) o en conjunto con el Técnico del Talento Humano.



<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

Serán considerados para entrevistas aquellos candidatos que como resultado de la preselección curricular, se ubiquen dentro de la ponderación de criterios como candidatos posibles o fuertes.

Se conformará para realizar las entrevistas, un Comité de Entrevistas con un mínimo de 3 integrantes, los cuales podrán ser: el Gerente/Jefe de la unidad solicitante, un delegado de la Presidencia o Gerencia General) y uno del Departamento de Gestión del Talento Humano; Podrá incorporarse una cuarta persona con la especialización del requerimiento (a discreción).

En los procesos de reclutamiento y selección de personal de levantamiento de información (contratación eventual), el Comité de Entrevistas se podrá conformar por 2 miembros (1 de la unidad solicitante y 1 del Departamento de Gestión del Talento Humano).

En aquellos casos que sean autorizados directamente por la Presidencia, los cuales serán dictaminados de confianza, (ver apartado VI Cargos de Confianza), no será necesario presentar terna, solamente al postulante se le aplicará el procedimiento de selección o se elaborará una Resolución (a discreción de la Presidencia).

Los candidatos elegibles deberán obtener como mínimo una nota de 65 de un total de 100, en los resultados finales y deberán tomarse además los resultados cualitativos del evaluado que refleje la prueba psicológica.

Se tomará en cuenta a personas que hayan trabajado en la institución y que se hayan retirado voluntariamente o se les haya suprimido la plaza, siempre que su desempeño fuera satisfactorio y responda al perfil esperado.

En los casos que se llenen dos o más plazas vacantes o servicios técnicos del mismo perfil se podrán tomar candidatos de la misma terna o cuadro comparativo.

La ubicación de las solicitudes de empleo y currículos únicamente será en el Departamento de Gestión del Talento Humano y los jefes que requieran revisar currículum para llenar plazas de sus áreas deberán solicitarlo al Departamento antes mencionado.

Las pruebas psicológicas, por ser documentos de suma confidencialidad no podrán ser prestados ni enviados a otro lugar que no sea el Departamento de Gestión del Talento Humano y solamente podrán ser analizados por profesionales de psicología autorizados por la Junta de Vigilancia de la Profesión.

Del proceso de selección se conformará un portafolio de evidencias, como base a la gestión por competencias.



<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

## V. Contratación e Inducción de Personal

### V.1. Contratación

No se contratarán familiares de trabajadores que laboren actualmente en el FISDL, hasta el cuarto grado de consanguinidad: padres, madres, hijos(as) que pueden ser consanguíneos o adoptivos, hermanos(as), abuelos(as), nietos(as), tíos(as), sobrinos(as), bisabuelos(as), bisnietos(as), primos hermanos(as) o segundo de afinidad padrastros, madrastras, hijastros(as), suegros(as), nueras, yernos, cuñados(as); si se presentara algún caso relacionado con este aspecto, se considerará lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses. En el caso del personal que trabajando en el FISDL haya contraído matrimonio con compañero(a) del FISDL, y si estuviere laborando en el mismo departamento organizativo deberá ser reubicado en un departamento diferente; así mismo, no podrá participar en ninguna de las etapas del proceso de dotación cuando el pariente sea candidato(a).

Se estipula un período de prueba de 3 meses, para el empleado de nuevo ingreso o empleado del FISDL que haya sido seleccionado para asumir un nuevo cargo, el Jefe inmediato realizará una evaluación del desempeño donde la nota mínima aceptable será de 7.00; si fuera menor a esa nota la Presidencia con visto bueno de Gerencia General decidirá sobre la contratación o continuidad de ese recurso o el establecimiento de un plan de mejora que será presentado por el jefe inmediato.

Los Jefes de Unidad cubrirán las necesidades de personal, con la terna de candidatos remitida por el Departamento de Gestión del Talento Humano, producto del proceso de selección.

No se contratarán personas que estén laborando en otra institución pública o empresa privada, que interfiera con el horario que el FISDL establece como jornada laboral; incluyendo personas que estén prestando servicios profesionales.

En los casos de contrataciones con fuentes financieras de organismos internacionales, se aplicarán las condiciones y procedimientos que establece el convenio de financiamiento, en el caso que aplique.

#### **V.1.1 Interinato o Contrataciones menores de tres meses**

Para cubrir las se tomará en cuenta el nivel educativo, la experiencia, los conocimientos y las referencias de acuerdo al perfil de puesto o servicios técnicos.



<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

### **V.1.2 Formas de Contratación**

En el FISDL las formas de contratación son:

- Permanentes: a través de Contratos, éstas aparecen en el detalle de Contratos las cuales poseen prestaciones Laborales.
- Eventuales: a través de contratos cortos (de 1 a 3 meses).
- Ley de Salario: en el caso del personal de FINET
- Departamento de Gestión del Talento Humano no podrá hacer contratos menores a 1 mes.

Asimismo, para dar inicio a un proceso de selección, deberá contarse con los fondos para poder realizar las contrataciones y el periodo que comprende dicha contratación.

## **V.2. Inducción**

### **V.2.1 Inducción General**

Esta es proporcionada directamente por el Departamento de Gestión del Talento Humano, y se refiere a una orientación al personal de nuevo ingreso e implica que el empleado conozca las generalidades del FISDL, su puesto, unidad, lo referente a su relación contractual y factores del ambiente externo relacionados con la Institución, con lo anterior se estará facilitando la incorporación a la institución.

### **V.2.2 Inducción Específica**

Proporcionada por el Jefe Inmediato, quién será el responsable de dar toda la información requerida para realizar las funciones y proporcionarle la logística y recursos necesarios; para ello, el Departamento de Gestión del Talento Humano enviará al Jefe Inmediato el formulario del Plan de Inducción Específica (vía correo o indicando la ruta a seguir) el cual deberá ser llenado y remitido al departamento y posteriormente se realizará la verificación y seguimiento de acuerdo al procedimiento de Contratación e Inducción establecido.

## **VI. Cargos de Confianza**

Se consideran cargos de confianza, a aquellos requeridos por la Presidencia, y que por la naturaleza de sus responsabilidades son necesarios para la adecuada gestión institucional; llevan a cabo actividades vinculadas directamente con los objetivos y fines de dirección o alta gerencia, gozando de un alto grado de libertad en la toma de decisiones y/o prestan un servicio personal y directo al titular de la institución.



<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

Los cargos de confianza, deben contar con alguna de las siguientes características:

- a) Que se trate de un cargo de alto nivel, determinante para la conducción de la institución respectiva. Para probar esta situación, deberá analizarse la naturaleza de las funciones desempeñadas y la forma de ejercerlas, más allá de cualquier otro aspecto meramente técnico, así como la ubicación jerárquica en la estructura organizativa (nivel superior);
- b) Que se trate de un puesto con mínima subordinación al titular, poseyendo un grado de discrecionalidad para la adopción de decisiones en la esfera de sus competencias;
- c) Que se trate de un puesto con vinculación directa al titular, la cual vendrá determinada por la confianza personal que aquel deposita en el servidor público respectivo o por los servicios directos que este le presta.

Estos cargos de confianza formarán parte del Manual de Descriptores de Puestos, y no pueden calificarse como tal únicamente por su denominación de: jefes, gerentes u otros y tampoco efectuarse de manera automática.



<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Aprobación de la política en el documento del proceso de PR-A.4 Gestión de Recursos Humanos.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se eliminó del apartado de:</p> <p><i>“Reclutamiento y Selección de Personal</i></p> <p><i>Todo funcionario del FISDL que requiera personal, es responsable de seguir el procedimiento respectivo y Recursos Humanos, asesorar y coordinar el desarrollo del proceso”.</i></p> <p>Se ampliaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>III.1 Reclutamiento</i></p> <p><i>Para ocupar una plaza disponible o contratación eventual, se podrá obtener candidatos a través de las siguientes fuentes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fuentes internas: Se refiere a la oportunidad que se le brinda al personal del FISDL para aplicar a un requerimiento de personal disponible.</i></li> <li>• <i>Fuentes intermedias: Son los candidatos referidos por personal del FISDL.</i></li> <li>• <i>Fuentes externas de convocatoria: personas o instituciones externas al FISDL que hacen llegar currículum para la aplicación de un requerimiento de personal disponible.</i></li> </ul> <p>Se agregaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>El procedimiento de reclutamiento y selección para el caso de contratación individual se realizará en un plazo no mayor a los 15 días hábiles a partir de la fecha en la que el formulario de requerimiento de personal es aceptado por el Departamento de Recursos Humanos, y un plazo no mayor de 30 días hábiles en caso de contratación grupal; es decir cuando se requiere más de 5 puestos a cubrir que inicien en el mismo periodo de tiempo, en estos casos se podrán realizar ferias de empleo.</i></p> <p><i>El proceso de reclutamiento y selección estará basado en el perfil del puesto o los términos de referencia. Las competencias</i></p>	Presidenta del FISDL 19/09/2012	21/09/2012

<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p><i>técnicas serán evaluadas a través de entrevistas o pruebas escritas, o ejercicios de simulación o casos prácticos. El resto de competencias serán evaluadas a través de pruebas psicométricas según corresponda.</i></p> <p>Se agregaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>III.2 Selección</i>  <i>No serán considerados para entrevistas aquellos candidatos que como resultado de la preselección curricular no obtengan una calidad de candidato posible o fuerte. En los procesos de reclutamiento y selección de personal de levantamiento de información, el comité entrevistador se podrá conformar por 2 miembros (1 de la unidad solicitante y 1 del Departamento de Recursos Humanos)</i></p> <p>Se eliminó del párrafo:</p> <p><i>... y que estén relacionados con las competencias.</i></p> <p>Se modificaron los párrafos:</p> <p><i>En los casos que se llenen dos o más plazas vacantes o servicios técnicos del mismo perfil se podrán tomar candidatos de la misma terna o cuadro comparativo.</i></p> <p><i>La ubicación de las solicitudes de empleo y currículos únicamente será en el Departamento de Recursos Humanos y los jefes que requieran revisar currículum para llenar plazas de sus áreas deberán solicitarlo a Recursos Humanos.</i></p> <p>Se modificaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>IV.1 Contratación</i>  <i>No se contratará familiares de trabajadores que laboren actualmente en el FISDL, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; si se presentara algún caso relacionado con este aspecto, se considerará lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses.</i>  <i>En el caso del personal que trabajando en el FISDL haya contraído matrimonio con compañero(a) del FISDL, y si estuviere laborando en el mismo departamento deberá ser reubicado en un departamento diferente; así mismo no podrá participar en ninguna de las etapas del proceso de dotación cuando el pariente sea candidato(a).</i></p>		

<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>Se estipula un período de prueba de 3 meses, para el empleado de nuevo ingreso o empleado del FISDL que haya sido seleccionado para asumir un nuevo cargo, el Jefe inmediato realizará una evaluación del desempeño, donde la nota mínima aceptable en la evaluación será de 7.00; si saliera menor a esa nota la presidencia decidirá sobre la contratación de ese recurso.</i></p> <p><i>Se agregaron los párrafos siguientes: ... las necesidades de personal... producto del proceso de selección.</i></p> <p><i>... Incluyendo personas que estén prestando servicios profesionales en esas mismas horas.</i></p> <p><b>V.1.1 Formas de Contratación</b></p> <p><i>Se amplían los conceptos siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Permanentes: a través de Contratos, éstas aparecen en el detalle de Contratos las cuales y poseen prestaciones Laborales.</i></li> <li>• <i>Eventuales: a través de contratos cortos (de 1 a 3 meses)</i></li> <li>• <i>Departamento de Recursos Humanos no podrá hacer contratos menores a 1 mes.</i></li> </ul> <p><i>Se agregan modificaciones al nombre del siguiente párrafo y a su contenido:</i></p> <p><b>V.2 Inducción General e Inducción Específica</b></p> <p><b>V.2.1 Inducción General</b></p> <p><i>Esta es proporcionada directamente por el Departamento de Recursos Humanos, y se refiere a una orientación que le sirve de guía al personal de nuevo ingreso, implica que el empleado conozca las generalidades del FISDL, su puesto, unidad, lo referente a su relación contractual y factores del ambiente externo relacionados con la Institución, con lo anterior se estará facilitando la incorporación a la institución.</i></p> <p><i>Se agregó el siguiente apartado: “ V.2.2 Inducción Específica Proporcionada por el Jefe Inmediato quién será el responsable de proporcionar toda la información requerida para realizar las funciones y proporcionarle la logística y recursos necesarios para ello. El Departamento de Recursos Humanos realizará la verificación y seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido.”</i></p>		

<b>Política de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2018	3	PP-A.4-2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
1	2	Se incluyó en la política el apartado VI. Historial de Cambios. Revisión de la política y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó: <i>En las formas de contratación "La contratación Simultanea"; y se amplió la explicación de las formas de Contratación Individual y Grupal.</i></li> <li>• Se modificó la conformación del Comité de Entrevistas, eliminándose el asignado por la unidad solicitante, y se agregó que <i>"podrá incorporarse una cuarta persona con la especialización del requerimiento (a discreción)"</i></li> <li>• En el apartado V.1 Contratación se agregaron los grados de consanguinidad y grados de afinidad.</li> <li>• En el apartado V.1.2 Formas de Contratación se agregó: <i>"Ley de Salario: en el caso del personal de FINET".</i></li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorporó modificaciones correspondientes al cambio de nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión del Talento Humano y los nombres de los puestos de jefe y técnico correspondientes.</li> <li>• Se incorporó que si en la evaluación de periodo de prueba la nota saliera menor a 7.0 será la Presidencia o la Gerencia General quienes decidirán sobre la contratación o continuidad de ese recurso o el establecimiento de un plan de mejora.</li> <li>• Se incorporó el poderse desarrollar un proceso de reclutamiento y selección sin necesidad de contar con una solicitud de requerimiento de personal.</li> </ul> <p><i>Se incluyó el apartado completo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI. Cargos de Confianza</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	5	Actualización de los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
5	5.1	En el apartado de Reclutamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el primer párrafo se agrega la palabra "cualquiera" para aclarar que el reclutamiento puede ser a través de cualquiera de las diferentes fuentes que se han listado</li> <li>• Se agrega un párrafo para ampliar el concepto del medio de convocatoria de "procesos de selección anteriores", para una mayor comprensión del mismo.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-1014/2018 Fecha: 31/05/2018	01/06/2018

