


**MANUAL DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y  
DESVINCULACIÓN DE  
COLABORADORES**

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

### **CONSIDERANDO**

Que una de sus responsabilidades es administrar integralmente al personal de la Cooperativa a través de políticas, parámetros, beneficios y normas que aseguren el desarrollo colaborativo dentro de la institución.

### **CONSIDERANDO**

Que las disposiciones aquí descritas, procedimientos, indicaciones y cualquier otra situación mencionada dentro de este documento, no exime, deroga, o excluye lo estipulado dentro de las normativas internas, políticas autorizadas, mandatos, y comunicados que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L. en sus distintas áreas hayan creado y se relacionen con este proceso.

### **CONSIDERANDO**


Los diferentes procesos del departamento de Talento Humano, claves para la gestión, desarrollo y cumplimiento de las metas de la Cooperativa y centralizando la información base para el desarrollo de las labores.

### **POR TANTO:**

El Consejo de Administración en uso de las facultades que le confiere el artículo No. 36 inciso c) de los Estatutos vigente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

### **ACUERDA:**

Aprobar el Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desvinculación de Colaboradores.

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL

#### ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS

##### 1) GENERAL

Establecer lineamientos para desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, contratación, selección y desvinculación del personal de la Cooperativa.

##### 2) ESPECÍFICOS


- a) Establecer los criterios normativos que deben observarse en el proceso de reclutamiento, selección y contratación, que permita obtener el recurso humano que mejor se adapte a los requisitos y perfil establecido de un puesto.
- b) Orientar al personal sobre el proceso para realizar la desvinculación de personal de la Cooperativa.
- c) Mantener un control global del personal de la Cooperativa, desde que se inicia la relación hasta la desvinculación.

#### ARTÍCULO 2.- ALCANCE

La aplicación del presente manual es para todos los colaboradores de la Cooperativa en todos sus niveles.

#### ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES

En búsqueda de la correcta comprensión de este manual se contemplan las principales definiciones incluidas en el Anexo I.

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

#### **ARTÍCULO 4.- RESPONSABLES**

Se designa como responsable del cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección de colaboradores al Jefe de Talento Humano y Encargada de Reclutamiento y Selección; así mismo cada jefe inmediato es responsable de:


- a) Notificar al departamento de Talento Humano sobre el candidato seleccionado para contratación.
- b) Notificar al departamento de Talento Humano si el colaborador de nuevo ingreso aprobó o no el período de prueba.

Se designa como responsable de gestionar el procedimiento de desvinculación al jefe inmediato y departamento de Talento Humano, así como al Encargado de Nómina de gestionar el pago de las prestaciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 5.- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

En búsqueda de una mejora continua del presente procedimiento, se realizarán revisiones según lo establecido a continuación:

- a) El presente manual estará sujeto a revisión por lo menos una vez cada año a cargo del departamento de Talento Humano y departamento de Procesos y Aseguramiento de la Calidad, dejando constancia por escrito, en caso de no existir modificaciones, este podrá continuar vigente para su aplicación.
- a) La edición y difusión de este manual es responsabilidad del departamento de Procesos y Aseguramiento de la Calidad y departamento de Talento Humano.

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02


- b) Cualquier actualización y/o modificación será aprobada por el Consejo de Administración.

## CAPÍTULO II


### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

#### ARTÍCULO 6.- POLÍTICAS GENERALES

- a) El contenido del presente manual es de aplicación para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L., y de observancia general para el personal involucrado en los procesos descritos en el presente.
- b) La elaboración y el análisis del inventario de recursos humanos es competencia del Jefe de Talento Humano.
- c) Los descriptores de puestos de los colaboradores deben ser revisados de forma anual por el departamento de Talento Humano dejando constancia por escrito y aplicando las modificaciones en los descriptores donde se hayan suscitado cambios o actualizaciones.
- d) Los documentos que se generen en el proceso de reclutamiento y selección de personal serán resguardados por el departamento de Talento Humano, a fin de garantizar confidencialidad.
- e) El departamento de Talento Humano es el responsable de reclutar personal que labore directamente para la Cooperativa.
- f) La Cooperativa a través del departamento de Talento Humano debe dar prioridad al reclutamiento interno cuando sea propicio para motivar al personal.

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

- g) Las áreas solicitantes podrán proponer candidatos para ocupar una plaza de confianza, media vez estos cumplan con los requisitos del perfil de puesto, de lo contrario será descalificado.
- h) El jefe inmediato del área que requiere cubrir la plaza vacante, debe participar en el proceso de selección y contratación de colaboradores.
- i) La creación de una nueva plaza o puesto debe ser autorizada por el Gerente General de la Cooperativa; en su defecto, podrá ser por el Gerente Interino o Sub Gerente General en ausencia del Gerente General.
- j) Las pruebas de conocimientos específicos del área a contratar, las diseña el departamento de Talento Humano con el apoyo del jefe inmediato, siendo este último el responsable de calificar las pruebas y trasladarlas al Jefe de Talento Humano.
- k) No se permite la contratación de parientes de los colaboradores y/o miembros directivos activos de la Cooperativa hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- l) No se recontrata personal que haya sido despedido. Los ex colaboradores que hayan renunciado podrán volver a laborar en la Cooperativa 4 años después de haber dejado su cargo.
- m) No se permite la contratación de personas que tengan demandas judiciales vigentes y/o tengan créditos morosos; exceptuando los que presenten finiquito de deudas, convenio de pago o firme carta de compromiso de pago.
- n) No se permite el ingreso a la Cooperativa de personas que: i) Tengan tatuajes relacionados a grupos criminales o si no fueran relacionados pero que se encuentren de forma visibles (manos, cara, cuello, brazos, otros), ii) Consuman drogas de cualquier

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

tipo y iii) Tengan aretes en la nariz y labios en el caso de hombres y mujeres, u orejas en el caso de los hombres.

- o) El solicitante debe cumplir con la documentación solicitada para el expediente que se genere. De hacer falta un documento debe justificarlo y el jefe de Talento Humano validará el expediente de esta forma. De ser un documento relevante en el expediente no podrá dar inicio a sus labores hasta completar dicha papelería.
- p) En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como, pruebas de embarazo, VIH, entre otros.
- q) Toda persona que contrate la Cooperativa para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba por el termino especificado en la ley correspondiente y si los servicios fueran satisfactorios para la Cooperativa transcurrido el termino de prueba, por medio de carta de confirmación se considera contratado en forma permanente.

## ARTÍCULO 7.- DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**A. REQUISICIÓN DE PERSONAL:** Cuando exista una plaza vacante, el área solicitante será quien presente la Requisición de Personal y quien recabe las firmas de autorización, entre ellas, la del Gerente General, Gerente del Área, jefe Inmediato y visto bueno del departamento de Talento Humano.


El formato de Requisición de Personal debe contener las especificaciones del puesto de acuerdo al descriptor autorizado.

**B. SELECCIÓN DE LA FUENTE DE RECLUTAMIENTO:** Las fuentes que permiten reconocer y localizar candidatos potenciales de la vacante a cubrir pueden ser internas o externas.

**B1. INTERNA:** El proceso de reclutamiento y selección interna se realiza con base a los recursos humanos internos de la Cooperativa, busca aspirantes con las capacidades y conocimientos requeridos, convirtiéndose en candidatos a ser ascendidos. Se realiza convocatoria interna a través de una publicación por comunicación interna de la plaza y requisitos.

- a) Para aplicar a una plaza que se encuentre vacante, es necesario que el colaborador haya permanecido por lo menos un año en su puesto actual. Se podrán realizar excepciones con justas causas comprobables, donde demuestre que posee las competencias requeridas.
- b) Los colaboradores interesados en aplicar por un puesto vacante, deben informar a su jefe inmediato acerca de su interés por la plaza y presentar su Curriculum Vitae actualizado, comprobantes de cursos, diplomas y cualquier otra información adicional para respaldar el motivo de su postulación.
- c) Debe obtener como mínimo 85 puntos en la última prueba de evaluación de desempeño realizada.
- d) No debe tener conflictos o llamadas de atención en su expediente laboral en el último año.
- e) Los colaboradores deben cumplir con los requisitos de educación, experiencia y perfil del puesto, lo cual será validado por el Encargado de Reclutamiento y Selección y/o Jefe de Talento Humano. Si el candidato no cumple con el perfil de estudio y cuenta con las competencias necesarias, se podrá otorgar una dispensa para que culmine los estudios para alcanzar el perfil de puesto.
- f) Debe examinarse conforme al modelo de pruebas psicométricas y/o de conocimiento. Posterior a esto continúan con el proceso normal.



	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

**B2. SELECCIÓN EXTERNA:** Se realiza la convocatoria a través de un aviso por medios externos, quedando a criterio del responsable del departamento de Talento Humano elegir las fuentes de reclutamiento más eficientes: redes sociales, consultoras, bolsas de trabajo, páginas electrónicas, feria de empleo, etc.

**C. ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA:** Se analiza la hoja de vida de los participantes con base en los requerimientos del perfil de puesto.

- a) Se realiza el filtro separando todos los que no cumplan con los requisitos deseados.
- b) Será clasificada la hoja de vida que cumpla con un mínimo de 80% de los requisitos solicitados, evidenciando: i) Experiencia en el área, ii) Formación académica y, iii) Conocimientos específicos.

#### **D. ENTREVISTA INICIAL**

- a) Se realiza la entrevista vía telefónica con la finalidad de corroborar los datos obtenidos en la hoja de vida y establecer un primer contacto con el candidato.
- b) Durante el desarrollo se proporcionará al candidato información respecto a la vacante, condiciones de trabajo, sueldo, entre otros.

#### **E. SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS**


- a) Se realiza una evaluación y selección de expedientes de los aspirantes a convertirse en posibles candidatos a ocupar el puesto, a los cuales se les llamará para concretar una entrevista.
- b) En esta fase se solicita y verifica la originalidad de la siguiente documentación:
  - i. Requisición de Personal
  - ii. Curriculum Vitae

- iii. Fotografía tamaño cedula
- iv. Solicitud de Empleo
- v. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-
- vi. Recibo de agua o energía eléctrica reciente.
- vii. Carencia de antecedentes penales y policíacos
- viii. Copia constancias laborales
- ix. Cartas de recomendación
- x. Informe buró de crédito (Infornet)
- xi. Récord crediticio emitida por la Superintendencia de Bancos -SIB-
- xii. Copia de constancia de nivel académico de acuerdo al perfil de puesto requerido.
- xiii. Copia carné de IRTRA (No indispensable)
- xiv. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-
- xv. Copia boleto de ornato
- xvi. Otros que se consideren necesarios para garantizar la idoneidad del colaborador.

**F. ENTREVISTA CON ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** Se entregará una Solicitud de Empleo al candidato, que deberá completar y el Encargado de Reclutamiento y Selección debe verificar que la información sea completada de forma satisfactoria.

Se entrevista a los candidatos con base en las especificaciones del puesto. La entrevista será planificada y tendrá una estructura que permita llevar una secuencia estandarizada en todas las entrevistas, de esta manera será más fácil establecer comparaciones entre candidatos. La preparación de la entrevista debe incluir:

- i. El estudio de la Hoja de Vida,
- ii. Es estudio de la solicitud de empleo y otros datos, y
- iii. El estudio de los requerimientos de empleado, tatuajes, consumo de sustancias ilícitas.

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

Las preguntas se agruparán en áreas: Datos personales, Experiencia en el trabajo, Educación, Intereses, Motivaciones, Uso de tiempo libre, Familia y Deudas.


**G. VERIFICACIÓN DE DATOS:** En esta fase el Encargado de Reclutamiento y Selección verifica que la información y documentación proporcionada por el candidato para aplicar al puesto, sea verídica y no tenga alteraciones de ningún tipo. El proceso de investigación termina cuando el candidato es trasladado a la etapa de Estudio Socioeconómico.

## **H. REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS Y DE CONOCIMIENTO**

- a) Las pruebas psicométricas serán aplicadas a todos los puestos.
- b) De acuerdo al tipo de función del puesto a cubrir o a petición del área correspondiente, se aplicará prueba de conocimientos específicos para asegurar el correcto desempeño. Se realizarán las pruebas de conocimiento por requerimiento del Gerente de Área o jefe inmediato, caso contrario no.

## **I. INFORME DE ENTREVISTA INICIAL**

- a) Finalizado el proceso de reclutamiento, las evaluaciones y las entrevistas, se llega a la etapa final, la elección del candidato para el puesto vacante. Se debe elaborar un resumen ejecutivo que indique si el/los candidato(s) es/son recomendable(s) o no recomendable(s) para el puesto, un resumen con los puntajes obtenidos en las pruebas y examen de conocimiento si aplica, de acuerdo a los candidatos que hayan superado el proceso de selección.
- b) Se programa la entrevista con el jefe inmediato.

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

## **J. ENTREVISTA FINAL CON JEFE INMEDIATO**


- a) Conforme al informe presentado por la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal, el jefe inmediato, entrevista a los candidatos que hayan superado el proceso de selección y,
- b) El jefe inmediato deberá firmar de Vo. Bo. el expediente del candidato seleccionado y trasladarlo a la Encargada de Reclutamiento y Selección para los trámites respectivos.

## **K. TRASLADO A ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

- a) Se envía únicamente a la/las persona(s) electa(s) al estudio socioeconómico con una empresa externa previamente contratada.
- b) En caso de confirmar, en el estudio socioeconómico, información y/o documentación falsificada, el candidato será descartado del proceso.
- c) Una vez recibidos los resultados del estudio socioeconómico, el Encargado de Reclutamiento y Selección, los traslada al jefe inmediato para que este proporcione su Vo. Bo. para continuar con el proceso de contratación de personal.

## **L. CIERRE DE RECLUTAMIENTO DEL CANDIDATO**

- a) El Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal confirma al candidato electo la contratación y debe informar a los candidatos restantes que no fueron elegidos, sin embargo, quedarán en la base de datos de la Cooperativa para próximas oportunidades.
- b) Durante esta etapa deben de firmarse los siguientes documentos y adjuntarse al expediente del colaborador: i) Aceptación de Oferta Laboral, ii) Contrato Individual de Trabajo y iii) Convenio de confidencialidad.

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

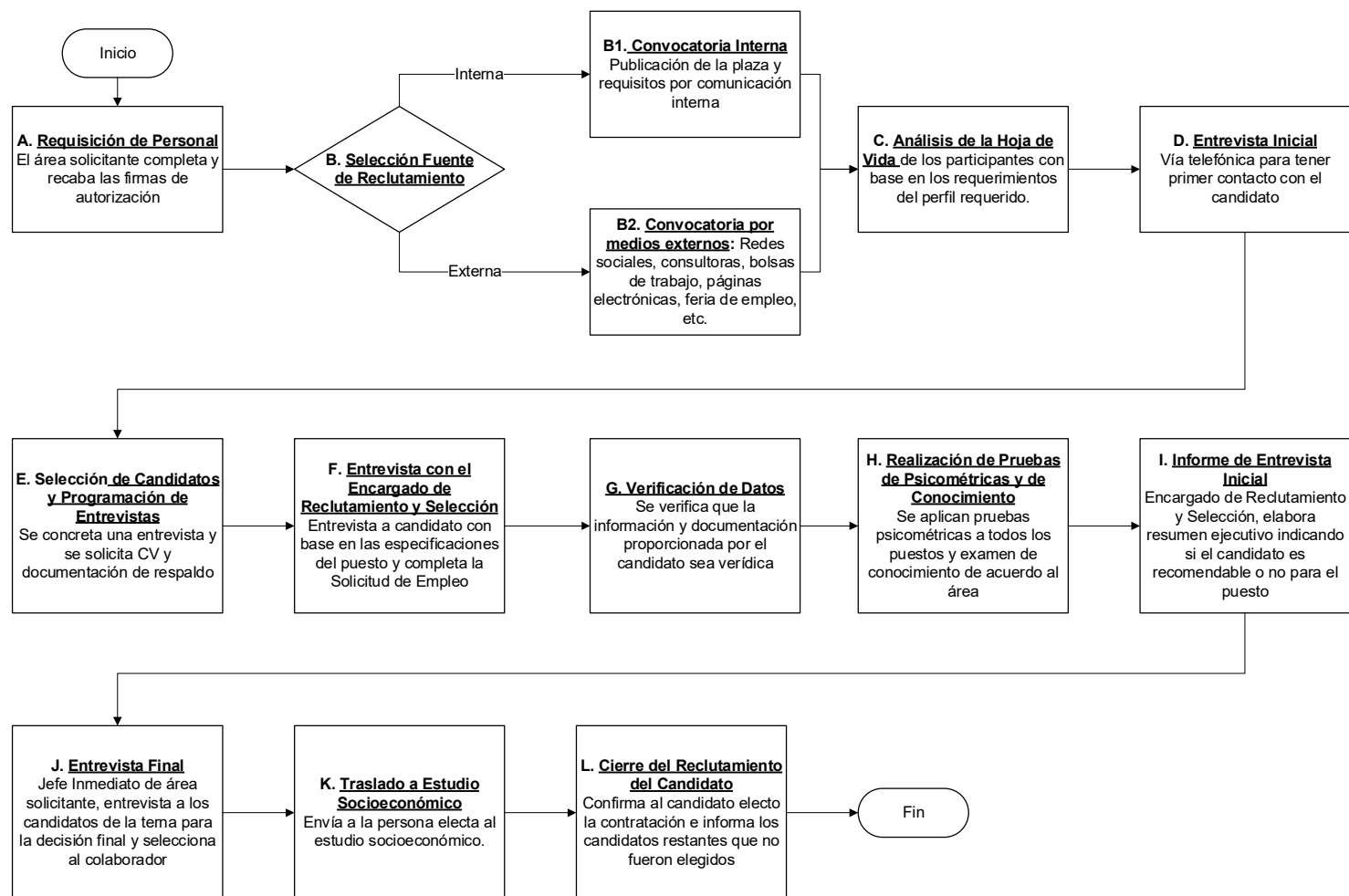
## **ARTÍCULO 8.- EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

Se evaluará el desempeño del nuevo colaborador antes de finalizar el período de prueba. El Encargado de Reclutamiento y Selección de personal debe dar seguimiento a las contrataciones realizadas para confirmar el período de prueba con los jefes inmediatos, por lo menos una semana antes de completar dos meses de trabajo. Una vez confirmado el periodo de prueba con el jefe inmediato, se debe enviar una carta de confirmación al colaborador de la cual quedará una copia en su expediente.

## **ARTÍCULO 9.- TIEMPOS DE CONTRATACIÓN**

El proceso de reclutamiento y selección de personal tendrá una duración de 20 días hábiles, con excepción de los puestos que por su especialización haya poca oferta en el mercado laboral, estos podrán extenderse 5 días más. El proceso inicia luego de completar el formato de requisición de personal, obtener las firmas de autorización y entregar al departamento de Talento Humano.

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESO DE DESVINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 10.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:** Es el proceso mediante el cual la Cooperativa acompaña al colaborador que se encuentra próximo a salir de la Institución.

Los colaboradores se desvinculan de la Cooperativa por los siguientes motivos: Renuncia, despido, fallecimiento o abandono.

#### **1) RENUNCIA**

- a) La carta de renuncia debe ser elaborada por el colaborador que desea retirarse de la Cooperativa, la misma debe de ir dirigida al jefe inmediato e incluir la fecha de su último día de labores y motivo de la renuncia.
- b) El colaborador que desee dar por concluida su relación laboral con la Cooperativa, una vez que haya transcurrido el período de prueba, debe dar aviso previo a su jefe inmediato de acuerdo con lo que expresamente se estipule en el contrato de trabajo, o en su defecto según lo establecido en el artículo 83 del Código de Trabajo. Dicho aviso se debe comunicar siempre por escrito a través de la carta de renuncia. El jefe inmediato puede dar por efectiva la renuncia de forma inmediata, si así lo considera necesario.


<b>Tiempo de Servicios Continuos</b>	<b>Anticipación del Aviso</b>
< 6 meses	1 semana
≥ 6 meses y < 1 año	10 días
≥ 1 año y < 5 años	2 semanas
≥ 5 años	1 mes

- c) El colaborador debe entregar la carta de renuncia original de forma presencial. Está totalmente prohibido dar por terminada la relación laboral mediante llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico, de ser así será considerado como abandono de labores, a excepción que, el colaborador manifieste una emergencia en la cual se le impida presentarse a la Cooperativa. En este caso la carta de renuncia debe de ser enviada por medio de alguna persona del núcleo familiar.
- d) Se debe realizar una entrevista de salida a los colaboradores que se desvinculan de la Cooperativa por motivo de renuncia. El Encargado de Reclutamiento y Selección será responsable de aplicar la misma utilizando el medio que considere más adecuado (escrito, electrónico, telefónico, etc.), esto con el único fin de que Talento Humano reciba retroalimentación de los factores que influyeron en la decisión del colaborador para retirarse de la Cooperativa y alimentar su control de rotación de personal.

## 2) DESPIDO

- a) El jefe inmediato debe solicitar la autorización de la baja a la Gerencia de Área y Gerencia General a través de un memorándum y trasladar al departamento de Talento Humano.
- b) Talento Humano a través del Encargado de Nómina y Prestaciones, debe realizar el trámite de pago de prestaciones laborales con el fin de entregar cheque de pago a más tardar 30 días después de realizada la baja del colaborador.
- c) Al momento de gestionar el proceso de desvinculación el jefe inmediato debe citar al colaborador de forma privada y comunicar los motivos por los cuales se le está dando de baja y deberá entregar la carta de despido firmada por el Jefe de Talento Humano, se firman dos copias en original, una para el colaborador y otra para el departamento de Talento Humano.



	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

- d) El proceso de desvinculación del colaborador queda a discreción del jefe inmediato realizarlo durante o al finalizar la jornada laboral.
- e) El colaborador con el cual se ha dado por terminada la relación laboral, debe retirarse de forma inmediata de las instalaciones de la Cooperativa, siendo el responsable de verificar que se retire de la Cooperativa el jefe inmediato.


### 3) ABANDONO

Se considerará abandono del puesto de trabajo, cuando el colaborador no se presente a su lugar de trabajo y no lo comunique con su jefe inmediato por 2 días completos y consecutivos o seis medios días consecutivos en un mismo mes calendario, según lo establece el Código de Trabajo en su Capítulo octavo, artículo 77, literal f.

- a) Es responsabilidad del jefe inmediato reportar la inasistencia del colaborador al departamento de Talento Humano.
- b) El colaborador será sancionado por abandonar el lugar de trabajo, sin causa justificada o sin permiso por parte del jefe inmediato según lo establece el Reglamento Interior de Trabajo. Dichas sanciones deben quedar documentadas y deben ser trasladadas al departamento de Talento Humano para su archivo en el expediente del colaborador.

### 4) FALLECIMIENTO

El departamento de Talento Humano debe contactar a la familia del colaborador y solicitar el Certificado de Defunción, así mismo deberá gestionar con el jefe Inmediato el detalle de vacaciones y bonificaciones pendientes de pago. Sus prestaciones y salario serán entregadas a su cónyuge, sus hijos menores representados como corresponde, sus hijos mayores o sus padres, en ese orden excluyente. Si aparecieren otros herederos legales, deberán ponerse de acuerdo con la familia heredera o en su defecto ante un tribunal.

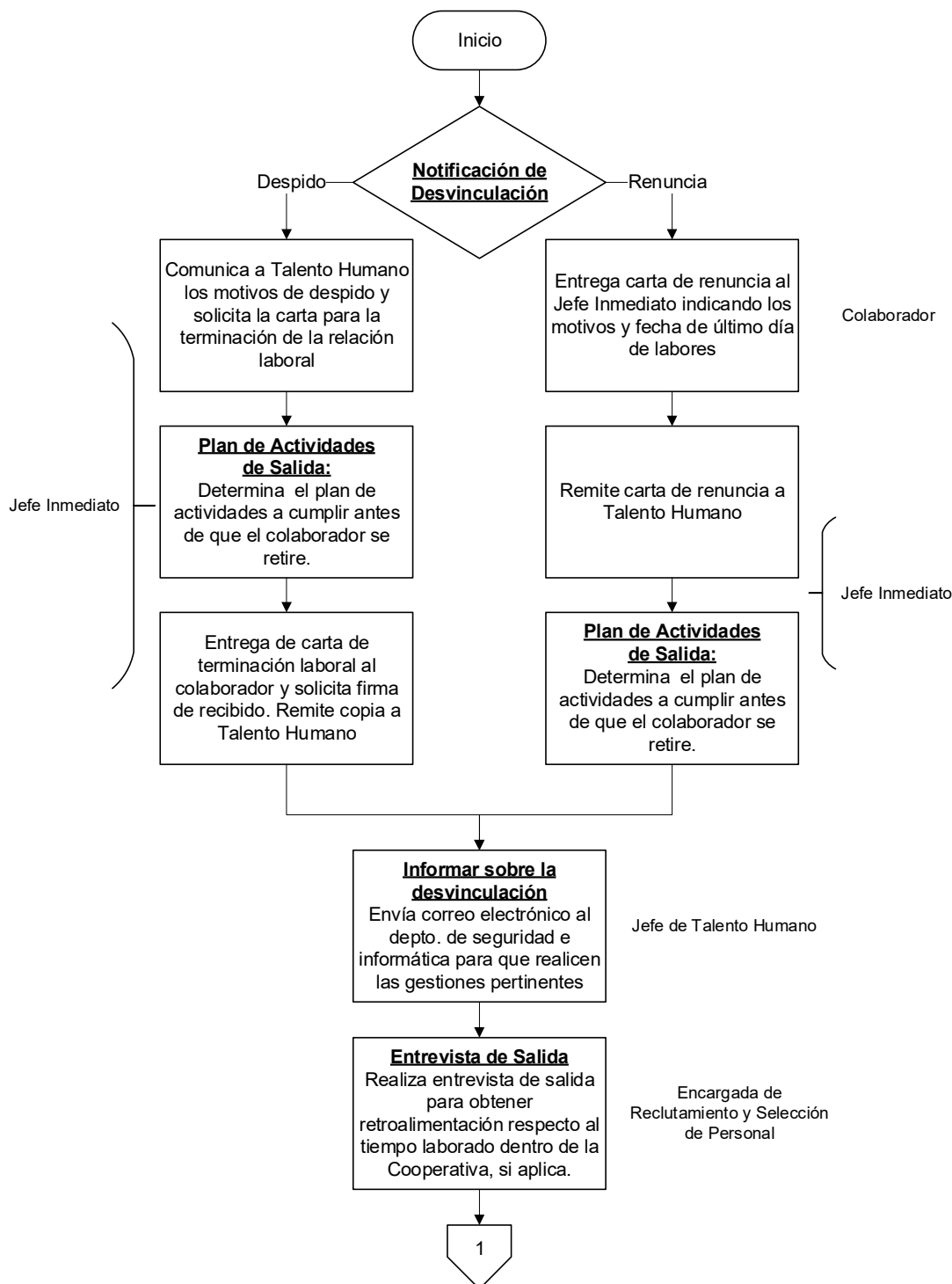
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

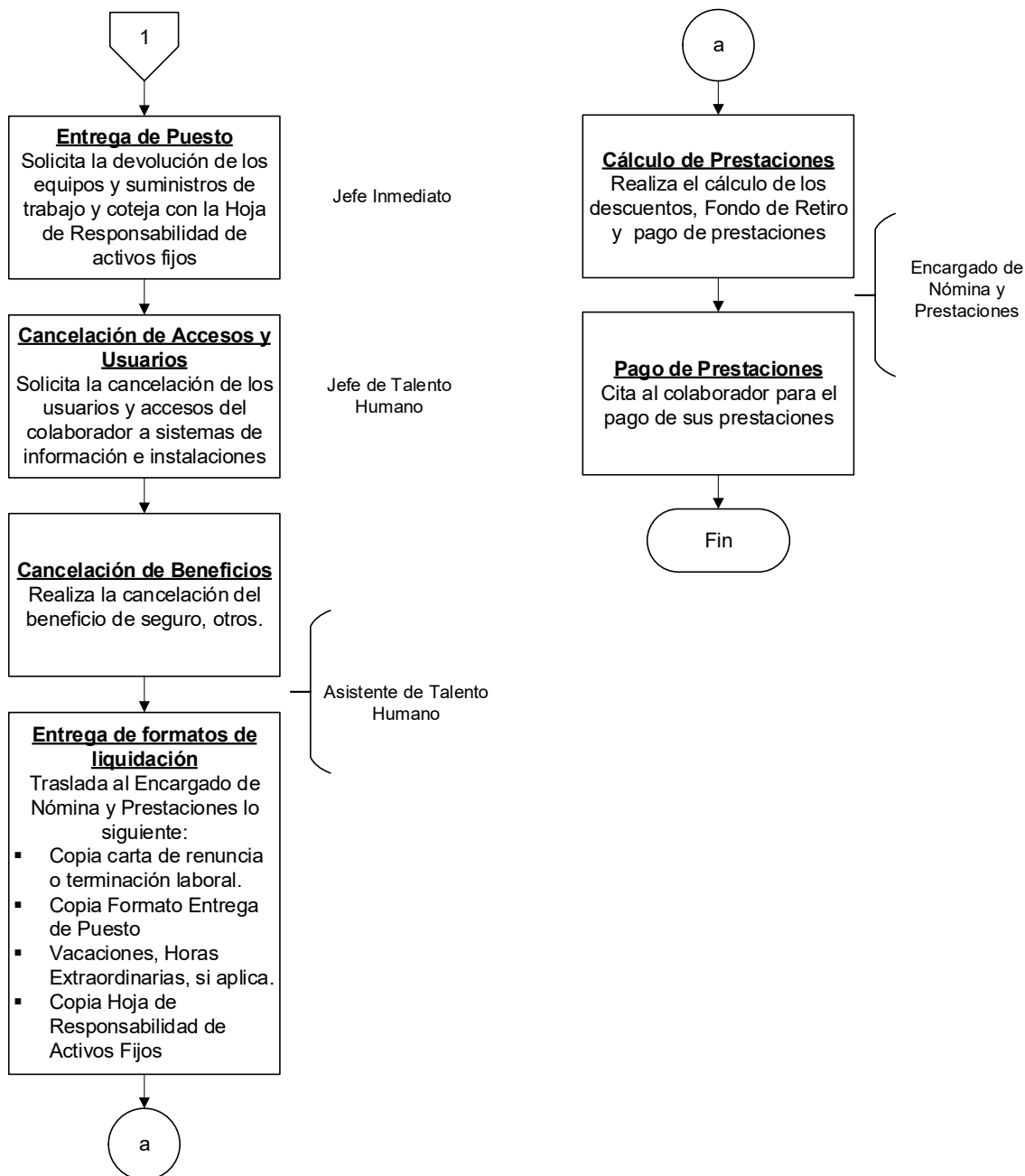
**ARTÍCULO 11.- CONSIDERACIONES GENERALES:** Las normas que se describen a continuación, son de aplicación a todos los tipos de desvinculación:

- a) Toda desvinculación laboral debe contar con los soportes documentales y autorizaciones según sea el caso.
- b) El jefe inmediato debe realizar el plan de actividades para la salida del colaborador, con el fin de conocer el estado actual de cada una de sus asignaciones y tareas con el fin de darle continuidad y no tener repercusiones.
- c) Al gestionar cualquiera de los tipos de desvinculación de personal, el jefe inmediato debe completar el Formato de Entrega de Puesto, el cual debe cumplir con la entrega de todo el equipo que se encuentra en uso del colaborador , incluyendo material de oficina, documentos de trabajo, mobiliario y equipo a su cargo, así como el que se encuentre asignado al colaborador fuera de las instalaciones de la Cooperativa por motivo de trabajo en casa, dicho formato debe ser cotejado por el jefe inmediato con la Hoja de Responsabilidad de activos fijos. El Formato de Entrega de Puesto habilita el pago de sus prestaciones.
- d) El jefe inmediato es el responsable de solicitarle al colaborador la devolución del carné de identificación como colaborador de la Cooperativa y el carné de seguro, así como de entregarlos al departamento de Talento Humano.
- e) El jefe inmediato debe tramitar la cancelación y eliminación de los accesos a sistemas de información (correo electrónico, sistemas, claves especiales para sitios de la Cooperativa) y de seguridad (cajeros automáticos, puertas, llaves, etc.).
- f) El departamento de Talento Humano debe gestionar las acciones legales necesarias para terminación del contrato, desafiliar del beneficio de seguros y otros que este afecte.

- g)** El Encargado de Nómina debe validar anticipos salariales vigentes, deuda por uniforme u otros descuentos.
- h)** El descuento que corresponde a uniformes se realiza a partir de la confirmación del colaborador, en caso de que el colaborador no sea confirmado, es responsabilidad del jefe inmediato solicitar la devolución de los uniformes y entregarlos al departamento de Talento Humano, estos deben ser registrados en el inventario de segunda.

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN






## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 12.- SANCIONES:** El incumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual, incurre en sanciones con base en el Reglamento Interior de Trabajo.

**ARTÍCULO 13.- VIGENCIA:** El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación, sustituyendo así todas las disposiciones contenidas en la versión anterior aprobada en Acta 13-2019 en punto 6° de fecha 27 de mayo del 2019.

 Dr. Carlos Humberto Rivera Carrillo Presidente	 Lic. Víctor Adolfo Sánchez López Vicepresidente
 Lic. Luis Estuardo Batres Montenegro Vocal I	 Sra. Michelle Paola Archila Hernández Vocal II

	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE COLABORADORES		
	CÓDIGO:	TH-ML-04	VERSIÓN: 02

## ANEXO I “DEFINICIONES”

**Desvinculación Laboral:** Proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la Cooperativa y el colaborador.

**Despido:** acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral de la Cooperativa, en la cual procede a retirar al colaborador (a) de su puesto de trabajo.

**Curriculum vitae:** enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.

**Perfil del puesto:** Determinación de los requisitos mínimos que deben de acreditar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad.

**Reclutamiento:** Es el proceso sistemático de buscar y atraer personas de diversas ocupaciones y profesiones para que ofrezcan sus servicios a la Cooperativa, tomando en cuenta que deben poseer cualidades y características requeridas para satisfacer las necesidades del puesto de trabajo.

**Selección:** Es un proceso sistemático, metódico y especializado, en el que se toma la decisión de quien(es) es el/los candidatos que reúnen las cualidades necesarias para ejercer un puesto.


**Contratación:** Es el proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral en cumplimiento de las leyes laborales que rigen a la Cooperativa.

**Requisición de Personal:** Solicitud que realizan los jefes inmediatos o encargados de área para cubrir el o los puestos vacantes, en este documento se especifica la formación del puesto, requisitos académicos y de experiencia para el desempeño del puesto.

**Renuncia:** acto de notificación por el cual el colaborador (a) manifiesta su voluntad de terminar el vínculo laboral con la Cooperativa.

## ANEXO II “FORMATOS”

## Formato de Requisición de Personal

	<b>REQUISICIÓN DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: TH-FO-01
		VERSIÓN: 01
		APROBACIÓN: 9/06/2020

Fecha: \_\_\_\_\_

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto al que reporta: \_\_\_\_\_

Puestos que le reportan: \_\_\_\_\_

Tipo de Plaza: Fija: \_\_\_\_\_ Temporal: \_\_\_\_\_

(Si es temporal) Duración del Contrato: \_\_\_\_\_

Situación de la Plaza: Nueva: \_\_\_\_\_ Existente: \_\_\_\_\_

(Si es plaza existente), Persona a quien sustituye: \_\_\_\_\_

Motivo de la Vacante: \_\_\_\_\_

Jornada de Trabajo: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Sueldo Solicitado: \_\_\_\_\_ A la Contratación: \_\_\_\_\_  
A la Confirmación: \_\_\_\_\_

Función principal del puesto: \_\_\_\_\_

### II. ÁREA DE CONOCIMIENTOS

Escolaridad: \_\_\_\_\_

Conocimientos Necesarios: \_\_\_\_\_

Requisitos especiales: \_\_\_\_\_

### III. RECURSOS

INFORMATICA		PAPELERIA Y UTILES		MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		OTROS	
Teléfono Celular	<input type="checkbox"/>	Tijeras	<input type="checkbox"/>	Escritorio	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Computadora	<input type="checkbox"/>	Engrapadora	<input type="checkbox"/>	Silla	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Mouse	<input type="checkbox"/>	Sacabocado	<input type="checkbox"/>	Archivo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Extensión Telefónica	<input type="checkbox"/>	Lapiceros / Lapices	<input type="checkbox"/>	Robot	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Correo Interno	<input type="checkbox"/>	Regla	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Acceso a Internet	<input type="checkbox"/>	Saca Grapas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Contraseña Wifi	<input type="checkbox"/>	Libreta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Código para llamadas	<input type="checkbox"/>	Regla	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Accesos Internos:	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cronometro	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Papelera	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Corrector	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Post-it	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nombre del empleado del área que coordinará los servicios: \_\_\_\_\_

Queda bajo responsabilidad y supervisión del solicitante, la coordinación de los servicios (mobiliario, escritorio, energía eléctrica) en el puesto de trabajo de la plaza.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Área/Departamento

\_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo

\_\_\_\_\_  
Vo.Ba. Jefe de Talento Humano

\_\_\_\_\_  
Autorizado Gerencia General

**Nota:** La plaza solicitada estará ocupada 20 días hábiles después de la presentación de la presente requisición.



## Solicitud de Empleo



FOTO

### SOLICITUD DE EMPLEO INFORMACIÓN DEL CANDIDATO

#### A. INFORMACIÓN PERSONAL

FECHA

/ /

Nombre y apellidos completos:			
Lugar y fecha de nacimiento:		Edad:	
No. de cédula de Vecindad o DPI:		Extendida en:	
Estado civil:		Nacionalidad:	
Profesión u oficio:		Colegiado No.	
No. afiliación IGSS:		NIT:	
No. Carnet IRTRA:		Religión:	
Dirección actual:			
Correo electrónico:			
Teléfonos:			
Sexo:	Masculino	Femenino	
Licencia de conducir	Tipo:	Número	
Es socio de la cooperativa	Si	No	
En caso afirmativo No. de cuenta			

#### B. DATOS FAMILIARES

Nombre del padre:		Teléfono:	
Lugar de trabajo:			
Nombre de la madre:		Teléfono:	
Lugar de trabajo:			
Hermana (o)-Nombre	Edad	Profesión	Lugar de trabajo
Nombre del cónyuge:			
Ocupación del cónyuge:			
Nombre de la empresa:			
Dirección:		Teléfono:	
Cargo que ocupa:			
Hijas (as)-Nombre	Edad	Ocupación	Lugar de trabajo o colegio

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**C. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Vive En casa propia:		Alquila:		De sus padres:	
Posee vehículo propio:		Modelo:			
Recibe otros ingresos que no sea su sueldo:	Si	No	Monto:		
De donde procede este ingreso:					
Posee otros bienes muebles o inmuebles:					
¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?					
Detalle de deudas a la fecha:					
¿Ha sido víctima de extorsiones o amenazas de algún tipo?					

**D. EDUCACIÓN**

<b>DIVERSIFICADO</b>				
Establecimiento:				
Título / diploma obtenido:		Año de graduación:		
<b>UNIVERSITARIOS</b>				
Universidad:		Carrera:		
No. de cursos aprobados:		Semestre cursado:		
Título obtenido:		Año de graduación:		
<b>POST-GRADO</b>				
Universidad:		Área:		
Otros cursos de actualización relacionados con su profesión:				
Otros conocimientos o habilidades que posee:				
Premios o menciones honoríficas obtenidas:				
Estudia actualmente:				
Especifique:				
Horario:				
	Habla		Escribe	
Idioma adicional al español	Bien	Regular	Bien	Regular

**E. EXPERIENCIA LABORAL**

**Su empleo actual o último**

Nombre de la empresa:		Teléfono:	
Dirección:			
A qué se dedica la empresa:			
Fecha de ingreso:		Fecha de salida:	
Cargo inicial:			
Último cargo ocupado:			
Funciones principales desempeñadas:			
•		•	
•		•	
•		•	
•		•	
Nombre de su jefe inmediato:			
No. de personas a su cargo: Directos-Indirectos:			
Sueldo inicial:		Sueldo final:	
Otras prestaciones:			
Motivo de su retiro:			
Lo que más le gusta de la empresa:			
Lo que menos le gusta de la empresa:			
Podemos pedir referencias:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Por qué?			

Nombre de la empresa:		Teléfono:	
Dirección:			
A qué se dedica la empresa:			
Fecha de ingreso:		Fecha de salida:	
Cargo inicial:			
Último cargo ocupado:			
Funciones principales desempeñadas:			
•		•	
•		•	
•		•	
Nombre de su jefe inmediato:			
No. de personas a su cargo:			
Sueldo inicial:		Sueldo final:	
Otras prestaciones:			
Motivo de su retiro:			
Lo que más le gusta de la empresa:			
Lo que menos le gusta de la empresa:			
Podemos pedir referencias:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Por qué?			



Nombre de la empresa:		Teléfono:	
Dirección:			
A qué se dedica la empresa:			
Fecha de ingreso:		Fecha de salida:	
Cargo inicial:			
Último cargo ocupado:			
Funciones principales desempeñadas:			
•		•	
•		•	
•		•	
Nombre de su jefe inmediato:			
No. de personas a su cargo:			
Sueldo inicial:		Sueldo final:	
Otras prestaciones:			
Motivo de su retiro:			
Lo que más le gusta de la empresa:			
Lo que menos le gusta de la empresa:			
Podemos pedir referencias:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Por qué?			

#### F. LOGROS RELEVANTES DE SU TRAYECTORIA LABORAL

Puesto / Empresa	Logros
	•
	•
	•

#### G. ACTIVIDADES EXTRALABORALES

Enumere las actividades sociales, deportivas, religiosas, sindicales u otras a las que ha pertenecido:	
•	
•	
Cuales son sus actividades recreativas y deportivas preferidas:	
•	•
•	•

#### H. SALUD EN GENERAL

¿Ha padecido de alguna enfermedad en los últimos 3 años?	SI		NO	
Especifique:				
Describa su estado de salud actual				

Utiliza anteojos para leer	SI NO	Estatura		Peso	
Quando fue su último chequeo					
Padece alguna limitación física	¿Cuál?				
¿Posee alguna enfermedad infectocontagiosa?	SI, Especifique cual: NO				
Ha tenido algún accidente	Especifique				
¿Le han realizado alguna operación?	Especifique				
¿Es alérgico a algún medicamento?	Especifique				
Tipo de sangre:	Especifique				
¿Tiene Tatuajes?	SI NO	En que parte del cuerpo:			
¿Tiene Percing?	SI NO	En que parte del cuerpo:			
Ingiere bebidas alcohólicas	SI NO	Describa la frecuencia:			
Fuma	SI NO	Cantidad:			
¿Se encuentra en periodo de gestación?	SI NO				

#### I. CONDICIONES DE TRABAJO

Puesto al que aplica:					
¿Esta dispuesto a viajar como parte de su trabajo?	SI		NO		
¿Posee pasaporte vigente?	SI		NO		Número:
¿Tiene limitaciones de horario?	SI		NO		
¿Si su respuesta es positiva, especifique por qué?:					
Expectativa salarial:					
¿Como se enteró de la plaza?					
Fecha en que puede iniciar en el nuevo trabajo:					
Ha solicitado anteriormente trabajo en la cooperativa		¿En qué fecha?			
¿Tiene parientes dentro de la empresa?	SI	Nombre:			
	NO				

#### J. REFERENCIAS PERSONALES

Enumere 3 personas que puedan dar referencias personales y que tenga relación directa con usted:

	Nombre	Teléfono (s)	Empresa	Puesto
1.				
2.				

**IMPORTANTE:**

Declaro que la información consignada es veraz y correcta. Autorizo a la Cooperativa Guadalupana a confirmar los datos aquí descritos y a realizar una visita domiciliar.

**EL HECHO DE QUE SE RECIBA ESTA SOLICITUD, NO IMPLICA NINGUNA OBLIGACIÓN DE CONTRATACIÓN. LA INFORMACIÓN DE ESTA SOLICITUD, SERA TRATADA EN FORMA Estrictamente CONFIDENCIAL.**

\_\_\_\_\_  
Fecha\_\_\_\_\_  
Firma

Yo \_\_\_\_\_ Quien me identifico con  
Documento personal de identificación DPI: número \_\_\_\_\_. Autorizo expresamente  
a Cooperativa Guadalupana, R.L. para que mis datos personales sean consultados a las empresas que  
distribuyen o comercializan con datos personales, a efecto de verificar la información personal y a las  
empresas para que vendan a Cooperativa Guadalupana R.L. estudios que contengan información de mi  
persona, según los artículos: 9 numeral 1 y 64 Ley de Acceso a la Información Pública, 19,21,22, 28,46 Ley  
Contra Lavado de Dinero u Otros Activos y 12 y 20 de su Reglamento; 50, 55, 56 y 58, Ley de Bancos y  
Grupos Financieros. Y autorizo expresamente a las entidades que prestan servicios de información, central  
de riesgo y burós de crédito, a recopilar, difundir o comercializar reportes o estudios que contengan  
información sobre mi persona, entregando dicha información exclusivamente a COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA. Eximiendo a la Cooperativa ya citada  
de toda responsabilidad Penal y Civil por consultar dicha información.

Firma: \_\_\_\_\_



**Informe de Entrevista****Nombre:****Puesto:****Fecha:**

El candidato \_\_\_\_\_ quien participo en el proceso de \_\_\_\_\_ para la gerencia \_\_\_\_\_ mostro alto nivel de interés, cooperativismo e iniciativa. Tuvo una excelente actitud en la entrevista, se le ve un/a joven visionera con alto potencial para aportar a la entidad y así mismo para superación personal.

Los filtros que se utilizaron para calificar al candidato/a fueron los siguientes:

- a) Socio económico calificativo "\_\_\_"
- b) Historial crediticio, no representa ningún riesgo a nivel de endeudamiento.
- c) Pruebas psicométricas, representa fortalezas y áreas de oportunidad el candidato/a. Resultados congruentes no representa ninguna discrepancia en los resultados.
- d) Referencias laborales y personales confirmadas por el estudio socioeconómico.

Por lo anterior considero que es la persona idónea para la posición y tendrá un excelente desempeño laboral. En conclusión, doy por terminado el proceso y así mismo podemos dar inicio a la contratación.

(Nombre)

Encargada de Reclutamiento y Selección

## Check List de Expediente de Colaborador

	CHECK LIST EXPEDIENTE DE COLABORADOR		
	CÓDIGO: TH-ML-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 05/07/2021

Nombre: _____	Sucursal/Depto.: _____
Puesto: _____	Fecha de Ingreso: _____
Salario: _____	CIF: _____

Selección de Personal	Administración de Personal
<input type="checkbox"/> Currículum Vitae	<input type="checkbox"/> Carta de Aceptación Laboral
<input type="checkbox"/> Solicitud de empleo	<input type="checkbox"/> Contrato de trabajo
<input type="checkbox"/> Fotocopia de DPI o constancia de trámite de Renap (legible y completa)	<input type="checkbox"/> Carné de Seguro de vida. (6 meses de laborar)
<input type="checkbox"/> Carencia de antecedentes Penales y Policiacos Originales (recientes no más de seis meses)	<input type="checkbox"/> Contrato de Confidencialidad
<input type="checkbox"/> Fotocopia ambos lados de título a nivel medio o título profesional (verificar número de colegiado)	<input type="checkbox"/> Carta de Fondo de Retiro (copia)
<input type="checkbox"/> Fotocopia de diplomas obtenidos por participación en cursos seminarios, si aplica.	
<input type="checkbox"/> Número de Identificación Tributaria (NIT)	
<input type="checkbox"/> Boleto de Ornato (Copia, del año vigente)	
	<b>Desvinculación</b>
<input type="checkbox"/> Cartas de recomendación	<input type="checkbox"/> Solvencia
<input type="checkbox"/> Constancias laborales	<input type="checkbox"/> Finiquitos Vacacionales
<input type="checkbox"/> Evaluaciones Psicométricas	<input type="checkbox"/> Finiquito Laboral
<input type="checkbox"/> Estudio Socioeconómico	<input type="checkbox"/> Carta de Baja / Renuncia
<input type="checkbox"/> Informe de la Entrevista	<input type="checkbox"/> Acta de Entrega de Puesto
<input type="checkbox"/> Historial Crediticio (SIB)	
<input type="checkbox"/> Referencias Informet, Trans Union	
<input type="checkbox"/> 1 fotografía reciente	



## Formato de Entrega de Puesto

Anexo A

	<b>FORMATO DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: TH-F0-09
		VERSIÓN: 01
		APROBACIÓN: 10/06/2020

Fecha: \_\_\_\_\_

Colaborador: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

### MOTIVO

Renuncia	<input type="text"/>	Licencia por maternidad	<input type="text"/>	Suspensión	<input type="text"/>
Despido	<input type="text"/>	Vacaciones	<input type="text"/>	Traslado	<input type="text"/>
Otro	<input type="text"/>	Especifique:	<input type="text"/>		

### ÚTILES DE ESCRITORIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

No.	Descripción	Cantidad	ESTADO		
			Bueno	Regular	Malo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

### DOCUMENTOS Y TRABAJOS ASIGNADOS

No.	Descripción	Cantidad	ESTADO		
			En Proceso	Concluido	No Iniciado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

### OBSERVACIONES

(Nombre)  
Colaborador (a)

(Cif) - (Nombre)  
Jefe Inmediato

Vo. Bo. Talento Humano

## Anexo B

**INGRESOS Y DESCUENTOS PENDIENTES AL MOMENTO DE LA BAJA DE PERSONAL****INGRESOS PENDIENTES DE PAGO AL EX COLABORADOR**

BONIFICACIONES:

VACACIONES:

COMBUSTIBLES:

OTROS:

**DESCUENTOS PENDIENTES DE APLICAR AL EX COLABORADOR**

ESPECIFIQUE:

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Colaborador (a)

\_\_\_\_\_  
(Cif) - (Nombre)  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Talento Humano