

INSTRUCTIVO DE APROVISIONAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Instructivo para proceso de Aprovisionamiento Reclutamiento, Selección y Contratación Personal Administrativo

OBJETIVO

Identificar e interesar a candidatos capacitados para ocupar las plazas vacantes dentro de la Institución, brindando así a las diferentes unidades (administrativas, académicas o de investigación) el personal idóneo para las mismas, asegurando que este personal cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto a ocupar, para garantizar que la contratación a efectuar sea la correcta y procurar el éxito de los empleados en su puesto de trabajo.

Paso No. 1

El área solicitante deberá completar un formulario de requisición de personal DRH-02(para las plazas existentes) ó el formulario de plaza nueva DRH-01 si están creando una nueva plaza; deben entregar un formato por cada puesto que se desee cubrir, indicando en ella el número y tipo de plazas vacantes (plaza permanente, temporal, perfil del puesto y competencias requeridas).

Formato para **PLAZA NUEVA DRH - 01**

Formato para **REQUISICIÓN DE PERSONAL DRH-02 (plazas existentes)**

Paso No. 2

Luego de llenar el respectivo formulario, se debe presentar con la firma del jefe inmediato y del Director de área; y después entregar a la Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Aprovisionamiento de Personal; para que esta dirección solicite las firmas respectivas, tomando en cuenta que si es una plaza nueva, deberá incluirse la descripción del puesto para la respectiva evaluación de la plaza vacante y reclutar a los candidatos idóneos que cumplan con el perfil solicitado.

Formato para **Descripción de Puesto DRH-03**

*Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Aprovisionamiento*

Paso No. 3

La Jefatura de Aprovisionamiento de Personal, será la responsable de la publicación externa o interna de la plaza vacante y para los casos de sedes y colegio son los Directores de Sedes los responsables de dicho proceso. En la medida de lo posible y cuando la posición a ocupar lo permita y la persona cumpla con el perfil, las plazas vacantes deberán ser cubiertas con personal interno. Cuando la plaza vacante sea sometida a concurso interno, el área encargada del reclutamiento de personal, deberá elaborar un comunicado para ser colocado en las boletineras o en los lugares visibles y transitados por los empleados (Comedor de Administración, etc.). Este comunicado incluirá información acerca de la plaza vacante de acuerdo a los requisitos necesarios para ocupar el puesto y la fecha límite para poder aplicar. Cualquier información adicional acerca de una plaza vacante, únicamente podrá ser dada por la Dirección de RRHH o Directores de Sedes para los casos de sedes y colegio. Se mantendrá un Banco de Datos por “puesto tipo”.

- **NOTA:** No se aceptará la contratación de familiares de los empleados, para colocarlos en el Banco de Datos. La Currícula recibida permanecerá activa en el banco de datos por un período de seis meses a un año para el área administrativa y hasta cinco años para el área de investigación y académica. Después de pasado este período el Banco de datos será actualizado. Cuando no existan candidatos idóneos en el Banco de Datos se hará uso de otras fuentes de reclutamiento, previa autorización por los responsables de área, las cuales podrán ser:
 - Universidades, Colegios Profesionales, Centros de Capacitación y demás Centros Educativos.
 - Posteo interno de plazas
 - Avisos Publicitarios
 - Cooperación mutua con otras Instituciones
 - Agencias de Empleo y Reclutadores Ejecutivos
 - Recomendación de empleados.

Paso No. 4

Una vez efectuado el proceso de reclutamiento de personal, el área de aprovisionamiento de personal, realizará una entrevista inicial a cada candidato seleccionado, la cual evaluará diferentes aspectos como estudios, perfil, adecuación al puesto, experiencia laboral, logros, metas, situación económica, antecedentes familiares, expectativas salariales, etc. Si durante la entrevista inicial se determina que la persona no es apta o no reúne los requisitos establecidos en el perfil del puesto, ésta no podrá continuar el proceso de selección.

Paso No. 5

La Jefatura de Aprovisionamiento coordinará las entrevistas con el área solicitante. **Será responsabilidad del área solicitante realizar las entrevistas finales a los candidatos propuestos y tomar la decisión de contratación.** Se les enviará el expediente del solicitante previamente para su revisión el cual tendrá que ser devuelto para su seguimiento.

Paso No. 6

Los candidatos que aprueben la entrevista con el Jefe inmediato serán citados para poder realizar pruebas psicométricas, verificación de referencias laborales (mínimo tres), para conocer más acerca de la experiencia y comportamiento en su trabajo anterior, del tiempo de trabajo y del puesto desempeñado. En caso de comprobarse que el candidato ha presentado documentos o información falsa, éste no podrá ser considerado para la contratación, aún cuando haya sido seleccionado.

Cuando sean candidatos internos será la Dirección de RRHH la responsable de revisar el expediente del empleado para corroborar aspectos del perfil, experiencia dentro de la Institución y comportamiento laboral (amonestaciones, felicitaciones, ascensos y promociones, incapacidades, etc.), si al candidato se le comprueba que ha presentado documentación falsa para poder ser incluido en el proceso de selección, éste será despedido.

- **NOTA:** Las **evaluaciones técnicas** serán aplicadas por el Jefe responsable en el área solicitante, debiendo reportar los resultados a la Dirección de RRHH.

Paso No. 7

Con los datos recopilados durante la entrevista, los resultados de las evaluaciones y referencias laborales, se preparará un Informe y se enviará de preferencia tres candidatos como mínimo al área solicitante.

Paso No. 8

En el caso de que los candidatos enviados no llenen las expectativas del Jefe Inmediato o Superior, deberán notificarlo inmediatamente al área de Aprovisionamiento para proceder a buscar más candidatos.

Paso No. 9

La jefatura de Aprovisionamiento notificará al candidato seleccionado, para confirmar fecha de inicio laboral, así mismo indicará a los candidatos internos y/o externos que no fueron seleccionados para cubrir la plaza vacante y agradecerles la participación en el proceso.

Nota: En caso se necesite realizar alguna modificación en salario, horario, honorario, vacaciones, retiro, contrataciones, traslado o cualquier otra modificación con el personal actual, se deberá llenar la información solicitada en el formato de Acciones del personal, el cual deberá presentarse con las firmas de la persona que solicita, la persona interesada y del director de área.

1. Formato para **Acción de Personal Planilla DRH - 07**
2. Formato para **Acción de personal Honorarios DRH-08**

*Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Aprovisionamiento*