	<b>INSTRUCTIVO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>IN-RH-001-11</b>
		<b>Versión:</b> 11
		Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
		Página 1 de 7

## 1. PROPÓSITO:

Mediante esta instrucción de trabajo el **Coordinador de Recursos Humanos** con el apoyo de **Asistente de Recursos Humanos** se asegura de Reclutar y Seleccionar al personal con las competencias establecidas para el desempeño de cada puesto de trabajo.

## 2. ALCANCE:

Este instructivo es de aplicación general a toda la organización.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

## 4. DEFINICIONES:

**Reclutamiento:** Conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos de trabajo dentro de la organización.

**Selección:** Proceso mediante el cual se elige entre varios candidatos la persona que reúna las competencias para ocupar un determinado puesto de trabajo en la organización

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del **Coordinador y Asistente de Recursos Humanos** asegurar que se proporcione una adecuada selección y reclutamiento del personal que integrará el sistema de gestión empresarial de Laboratorios Bonin, S. A. y dar cumplimiento al proceso.

### AUTORIDAD:

El **Coordinador de Recursos Humanos** tiene autoridad para dar reforzamiento de la selección y reclutamiento del personal.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Proceso de Reclutamiento y Selección:

6.1.1 **La Gerencia, Coordinación y/o Jefatura** que requiere contratar personal para un puesto de trabajo debe solicitarlo mediante el **Formato FO-RH-05 Requisición de Personal** la cual, debe direccionarse directamente al **Departamento de Recursos Humanos**.

6.1.2 El **Formato de Requisición de Personal (FO-RH-005)** se obtiene ingresado a la página de Intranet de Gestión de Calidad.


6.1.3 Ingresar a Gestión del Recursos Humanos.

6.1.4 Formatos

6.1.5 Ingresar al **FO-RH-005 Requisición de Personal**

6.1.6 Documentar toda la información solicitada

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 10/08/2022
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 10/08/2022
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 10/08/2022

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>INSTRUCTIVO</div> <div>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</div> <div>DE PERSONAL</div> <div>RECURSOS HUMANOS</div>	<div>Código:</div> <div>IN-RH-001-11</div>
		<div>Versión:</div> <div>11</div>
		<div>Vigencia:</div> <div>10/08/2022</div>
		<div>Vencimiento:</div> <div>10/08/2024</div>
		<div>Página 2 de 7</div>

6.1.7 Imprimir el Formato

**6.1.8** Enviar de forma impresa el formato debidamente firmado al **departamento de Recursos Humanos**.

6.1.9 Para las plazas nuevas, debe incluir junto con el **FO-RH-05 Formato de Requisición de Personal**, el **Formato Programación y Control del Proceso de Inducción Formato FO-RH-08** y el **Perfil de Puesto** respectivo. De no cumplir con este requisito, el **Departamento de Recursos Humanos**, no aceptará como válida la Requisición de Personal.

6.1.10 Utilizar Página de Intranet

6.1.10.1 Ingresar a Gestión del Recursos Humanos

6.1.10.2 Formatos

6.1.10.3 Ingresar al Formato FO-RH-008 Programación y Control de Proceso de Inducción

6.1.10.4 Documentar toda la información solicitada

6.1.10.5 Imprimir el Formato

6.1.11 El **Coordinador de Recursos Humanos** revisa y analiza el requerimiento de plaza contra el Perfil establecido para evaluar si el proceso de Reclutamiento y Selección puede realizarse de forma Interna o Externa.

## **6.2 Reclutamiento Interno:**


6.2.1 Aplica únicamente cuando las **Gerencias, Coordinaciones y /o Jefaturas** respectivas consideren que algún trabajador que ya pertenece a la organización puede optar a un puesto vacante o nuevo.

6.2.2 Para poder solicitar la oportunidad de un cambio interno para una plaza vacante el Jefe inmediato podrá anotar en el **Formato FO-RH-05 Requisición de Personal** a que personas (s) considera cambiar de puesto y la razón por la cual, considera el cambio y/o promoción

6.2.3 Al recibir una requisición con propuesta para un cambio o promoción dentro de la organización, el **Departamento de Recursos Humanos** analiza si de acuerdo al perfil del puesto y las competencias de las personas sugeridas se puede realizar el cambio.

6.2.4 De ser positivo el análisis realizado, el **Departamento de Recursos Humanos** procede a hablar con el Jefe Inmediato de la persona para contar con su aprobación. De pertenecer a la misma unidad o departamento se obvia este paso.

6.2.5 Se procede a hablar formalmente con la persona propuesta para determinar por un lado el interés de la persona en el cambio y por el otro lado las nuevas responsabilidades y condiciones del puesto.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>INSTRUCTIVO</div> <div>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</div> <div>DE PERSONAL</div> <div>RECURSOS HUMANOS</div>	<div>Código:</div> <div>IN-RH-001-11</div>
		<div>Versión:</div> <div>11</div>
		<div>Vigencia:</div> <div>10/08/2022</div>
		<div>Vencimiento:</div> <div>10/08/2024</div>
		<div>Página 3 de 7</div>


- 6.2.6 El cambio debe realizarse por medio de carta donde se establecen los cambios tanto del puesto como de las condiciones del nuevo puesto (horario, requisitos, salario, condiciones).
- 6.2.7 El Departamento de **Recursos Humanos** debe notificar al **Jefe Inmediato** de la persona que fue cambiada de posición para que se genere una nueva **Requisición de Personal Formato FO-RH-05** para cubrir la vacante del traslado.
- 6.2.8 De no ser positivo el análisis realizado, el departamento de **Recursos Humanos** optará por realizar un proceso de **Reclutamiento y Selección** de forma externa.

### **6.3 Reclutamiento Externo:**

- 6.3.1 De no haber candidatos internos para llenar una vacante se inicia el proceso de Reclutamiento Externo.
- 6.3.2 **Recursos Humanos** debe llenar una **Requisición de Personal** en base al Formato **FO-RH-05**, recibida, para trasladar los requisitos y mayores detalles de la plaza vacante a la empresa externa que realiza las actividades de Reclutamiento y Selección.
- 6.3.3 Al tener la empresa de Reclutamiento y Selección candidatos filtrados para la plaza requerida, enviará papelería para ser revisada por el **Coordinador de Recursos Humanos**, quien hace un tamiz de los candidatos y coordina con el Proveedor externo las citas con los candidatos clasificados, conforme al perfil establecido y el filtro preliminar.

### **6.4 Selección de Personal:**


- 6.4.1 Tanto **Recursos Humanos** como el **Jefe inmediato** de la plaza vacante realizará entrevistas a los candidatos filtrados para poder percibir experiencia y aspectos personales que puedan incidir en el desempeño, adaptación al puesto y la empresa. El candidato a la plaza debe de llenar **Solicitud de Empleo Formato FO-RH-01** datos que serán importantes para la entrevista e investigación correspondiente.
- 6.4.2 Posteriormente de las entrevistas realizadas, el Jefe Inmediato de la plaza a ser Reclutada, debe llenar el **Formato FO-RH-004 Registro de Candidatos Finales**, donde deja constancia escrita de las personas entrevistadas, su percepción y si las mismas deben o no seguir con el proceso. En base a estas observaciones, **Recursos Humanos**, traslada a la empresa externa de Reclutamiento y Selección la información indicando que candidatos deberán ser evaluados en la última etapa del proceso.
- 6.4.3 **Recursos Humanos**, elabora un Informe de la Entrevista Final de los candidatos clasificados a la plaza, en el caso de las Gerencias que lo requiera, para retroalimentar las competencias y condiciones observadas en la entrevista de trabajo conforme al Perfil requerido.

<div>Laboratorios Bonin</div> 	<div>INSTRUCTIVO</div> <div>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</div> <div>DE PERSONAL</div> <div>RECURSOS HUMANOS</div>	<div>Código:</div> <div>IN-RH-001-11</div>
		<div>Versión:</div> <div>11</div>
		<div>Vigencia:</div> <div>10/08/2022</div>
		<div>Vencimiento:</div> <div>10/08/2024</div>
		<div>Página 4 de 7</div>

- 6.4.4 La **empresa externa de Reclutamiento y Selección** pasará a realizar las pruebas psicométricas correspondientes a la plaza evaluada, así como. pruebas técnicas (de aplicar). Para validar las competencias requeridas, además. procederá a la verificación de referencias labores, personales y crediticias de los candidatos finales para la vacante. En base a todos los datos recabados por la empresa externa, debe realizar un informe detallado de cada candidato y enviarlo al Departamento de **Recursos Humanos** de acuerdo a las fechas pactadas para cada vacante.
- 6.4.5 En base a los informes recibidos, **Recursos Humanos** junto con el **Jefe Inmediato** de la plaza vacante se reúne para analizar los resultados y tomar una decisión de contratación.
- 6.4.6 Si ningún candidato reúne los requisitos a criterio de la empresa, se debe reiniciar el proceso de Reclutamiento y Selección, notificando a la empresa de servicio externo tal decisión.
- 6.4.7 Si se decide por la contratación de un candidato, el **departamento de Recursos Humanos** establece las condiciones del ofrecimiento de la plaza. **Recursos Humanos** procede a programar la fecha de inicio de labores y a coordinar el proceso de Inducción a la Empresa y al Puesto de Trabajo en coordinación con el Jefe Inmediato de la plaza.
- 6.4.8 Al momento de hacer el ofrecimiento de plaza al candidato finalista y éste no aceptara las condiciones económicas y/o labores, se evalúa si hay una segunda opción para hacer ofrecimiento o bien se debe reiniciar el proceso de Reclutamiento y Selección notificando a la empresa de servicio externo y se reinicia el tiempo de Reclutamiento y Selección de 15 días.
- 6.4.9 El tiempo establecido para el Reclutamiento y Selección de Personal es de 15 días hábiles.

#### **6.5 Investigación Crediticia, Judicial y Polígrafo:**

- 6.5.1 **Recursos Humanos** coordina con el Proveedor de InforNet las investigaciones crediticias y judiciales de los candidatos finalistas para validar estas referencias y en los casos del personal que aplica a puestos que manejen valores económicos (efectivo) de la empresa se realizará un proceso de Estudio Socioeconómico, completo, antes de proceder a la contratación. Verificación Domiciliar y Prueba de Polígrafo, con la información completa se tomará la decisión final de contratar o no al o los candidatos.
- 6.5.2 **Nota Final:** El proceso de **Reclutamiento y Selección de Personal** es dinámico, por lo que es de acuerdo al puesto vacante y las necesidades del Jefe Inmediato, el mismo podrá variarse llevando algunos pasos antes que otros, pero no modificando los requisitos establecidos en este instructivo.

	<b>INSTRUCTIVO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>IN-RH-001-11</b>
		<b>Versión:</b> 11
		Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
		Página 5 de 7

## 7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 10/08/2024 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

N/A

## 9. ARCHIVO


El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emite 1 copia controlada para el área de Recursos Humanos siendo responsable el Coordinador de Recursos Humanos.

## 10. ANEXOS:

CODIGO	NOMBRE

## 11. CONTROL DE REGISTROS


CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
FO-RH-001 Solicitud de empleo	Coordinador de Recursos Humanos	File de Expediente de Empleado	Gerencia General, Gerentes de Área, Jefaturas de Área, Personal de RR.HH	Durante el tiempo que el empleado de este de alta en la empresa.
FO-RH-004 Registro de candidatos finales	Coordinador de Recursos Humanos	En Fólder por año	Gerencia General, Gerentes de Área, Jefaturas de Área, Personal de RR.HH	2 años
FO-RH-005 Requisición de personal	Coordinador de Recursos Humanos	En Fólder por año	Gerencia General, Gerentes de Área, Jefaturas de Área, Personal de RR.HH.	2 años
FO-RH-25 Perfil de puesto	Coordinador de Recursos	File por departamento	Gerencia General, Gerentes de Área,	Durante el tiempo que el puesto se

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>INSTRUCTIVO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>IN-RH-001-11</b>
		<b>Versión:</b> <b>11</b>
		Vigencia:    10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
		Página 6 de 7

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
	Humanos		Jefaturas de Área, Personal de RR.HH	encuentre vigente.
FO-RH-08 Programación y Control de Proceso de Inducción	Coordinador de Recursos Humanos	File de Expediente de Empleado	Gerencia General, Gerentes de Área, Jefatura de Área, Personal de RR.HH	Durante el tiempo que el empleado esté de alta en la empresa.

## 12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio
1	Ahora la persona que autoriza la creación de nuevas plazas será la Gerencia General y ya no será la Junta Directiva. Antes de realizar las pruebas técnicas para la selección del personal, se deberá hacer una investigación de las referencias laborales en la que se incluirá la investigación de la información pública de los candidatos potenciales por medio de InforNet.
2	Se estableció una restricción para que las requisiciones de personal sean aceptadas solamente si ya incluyen el Plan de Inducción al puesto FO-RH-10 y el método de evaluación de la inducción al puesto.
3	Se efectuaron cambios en la numeración. Se sustituye la frase Asistente de reclutamiento y selección por Asistente de Recursos Humanos. Se agregó el punto 6.4 Contrataciones por medio de servicios externos. Se Cambia Gerencia de Recursos Humanos por Departamento de Recursos Humanos. Se Elimina “y deberá definir el método de evaluación de la inducción al puesto”Se Agrega después de perfil de puesto y modificación en el organigrama del departamento. Se cambia Agencias por Servicios Externos de Contratación/ Agregar Páginas web de Ofertas de Trabajo. Se Agrega después de Gerente de Recursos Humanos, Jefe. Después de Asistente eliminar de Reclutamiento y Selección y dejar Asistente de Recursos Humanos. Se agrega después de Asistente de Recursos Humanos, dependiendo del nivel del puesto reclutado. Se eliminar: toma la forma de un diálogo con el solicitante para recabar...y todo aquello que lo rodea. Agregar: Puntualizando aspectos de entorno personal, familiar y laboral que genere valor para la toma de decisión en el proceso de reclutamiento y selección de personal. Se agrega después de Gerente, Jefe. Se elimina que a consideración del Entrevistador mejor reúnen las características del En lugar de esto agregar de acuerdo al Se agrega Gerente, Jefe o Asistente de Recursos Humanos. Se agrega después de programa las citas para entrevista
4	Cambio de formato. Se modifica el párrafo 6.3.6 el cual lee correctamente: El Asistente de Recursos Humanos coordinara con el proveedor de INFORNET la solicitud de investigación de Referencias enviando la autorización correspondiente debidamente firmada por el candidato, el Asistente de Recursos Humanos revisa las referencias y se evalúa la misma para la toma de decisión de contratación anexando dicho informe al expediente.
5	Se agrega después del numeral 5.2.3.12.3. Nota: A los candidatos finales de puestos en los cuales se manejen valores monetarios o información confidencial de cierto nivel, así como,

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>INSTRUCTIVO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>IN-RH-001-11</b>
		<b>Versión:</b> <b>11</b>
		Vigencia:    10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
		Página 7 de 7

Versión	Descripción del Cambio
	mandos medios del Área Financiera se les realizará un estudio socioeconómico completo, antes de proceder a la contratación. Dicho estudio socioeconómico será realizado por una empresa externa quien deberá emitir un informe escrito de los hallazgos obtenidos. Con la información completa se tomará la decisión final de contratar o no a un candidato.
6	Cambio Todos los numerales del inciso 6 y cambio de Formato, asimismo se dieron de baja los Formatos FO-RH-02 Guía de Entrevista, FO-RH.03 Informe de Resultados de Selección y FO-RH-06 Antecedentes Laborales.
7	Se agrega todo el inciso 6.4.3 El Asistente I de Recursos Humanos, elabora un Informe de la Entrevista Final de los candidatos clasificados a la plaza en el caso de las Gerencias que lo requiera, para retroalimentar las competencias y condiciones observadas en la entrevista de trabajo conforme al Perfil requerido.
8	Se modifica Asistente I de Recursos Humanos por Asistente de Recursos Humanos. Se agrega el numeral 6.1.8 Enviar de forma impresa el Formato debidamente firmado al departamento de Recursos Humanos. Se agrega el numeral 6.4.8 y se corre el numeral 6.4.9
9	Se cambia Gerente de Recursos Humanos por Coordinador de Recursos Humanos.
10	Se cambia Jefe de Recursos Humanos por Asistente de Recursos Humanos. En el inciso 6.1.9 se modifica todo el texto donde se solicita que junto con el formato FO-RH-05 Requisición de Personal, se debe incluir el FO-RH-08 Programación y Control de Inducción y el perfil de puesto respectivo, únicamente para las plazas que son nuevas. En el inciso 6.2.1 se cambia la palabra miembro, por trabajador. En los incisos 6.3.2, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.5 y 6.4.7, se elimina la palabra Coordinador y solo se mantiene Recursos Humanos. En el control de registros, se agrega el formato FO-RH-08 Control y Programación de proceso de Inducción.