




# PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y DESTAQUE DE PERSONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Karla Minaya Echevarria</b> Analista SIG	 <b>Moises Salazar Zavala</b> Jefe SIG	 <b>Carlos Bardon Barbieri</b> Representante Legal

**I. OBJETIVO**

Seleccionar al mejor postulante, realizando una Convocatoria adecuada y aplicando pruebas psicológicas específicas según el perfil del puesto.

**II. ALCANCES**

Este procedimiento aplica a todos los postulantes.

**III. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Recursos Humanos: Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento
2. Analista de Reclutamiento y Selección: Responsable de la correcta ejecución del presente procedimiento
3. Jefe o Gerente de área/Administrador de Servicios: Realiza los requerimientos de personal de su respectiva área

**IV. DOCUMENTO DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental

**V. DEFINICIONES**

**Competencia:** Es una característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada a un criterio referenciado como efectivo y es predictivo de un desempeño superior en un trabajo o en una situación.

**Educación:** Línea de conocimiento, grado de instrucción, validado por una entidad certificada por el Ministerio de Educación, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria y/o equivalente.

**Formación:** Capacidad orientada a la especialización teórica y/o práctica del conocimiento adquirido en la Educación cual podrá ser evidenciada con la experiencia laboral adquirida.

**Habilidad:** Destreza para desempeñar una tarea con aplicación de conocimientos y/o con la experiencia adquirida.

**VI. DESARROLLO****1. Del Requerimiento****1.1. El administrador de servicios**

Cuando se trata de un puesto operativo, envía un correo electrónico al Analista de Reclutamiento y selección indicando: Cliente, sede, distrito, horario, turno del puesto vacante.

**1.2. El Jefe o Gerente de área**

Cuando se trata de un puesto administrativo, envía un correo electrónico al analista de reclutamiento y selección indicando: Nombre del puesto y área correspondiente a la vacante

**2. De la recepción****2.1. El analista de Reclutamiento y Selección****2.1.1. Realiza el análisis según las siguientes condiciones**

- a. **Si el puesto es nuevo y es operativo:** Coordina con el administrador de servicios para realizar el análisis de puesto y definir el perfil del puesto
- b. Si el puesto es nuevo y es administrativo: Coordina con el coordinador de selección para realizar el análisis de puesto y definir el perfil del puesto
- c. Si el puesto ya está establecido: Verifica el perfil de puesto del Manual de Organización y Funciones (MA-GEH-001) y alinea su búsqueda de acuerdo a los Estudios, Conocimientos, Experiencias y Aptitudes requeridas en cada puesto.

### 3. Del análisis de puesto

#### 3.1. El analista de Reclutamiento y Selección

##### 3.1.1. Realiza el análisis según las siguientes condiciones

- a. **Si el puesto es nuevo y es operativo:** Coordina con el administrador de servicios para realizar el análisis de puesto y definir el perfil del puesto, asimismo cuando se requiera realizará la consulta con el área SIG o SSOMA para tener en cuenta las competencias necesarias en relación a la seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente.
- b. **Si el puesto es nuevo y es Administrativo:** Coordina con el Coordinador de Selección para realizar el análisis de puesto y definir el perfil del puesto, asimismo cuando se requiera realizará la consulta con el área SIG o SSOMA para tener en cuenta las competencias necesarias en relación a la seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente.
- c. **Si el puesto ya está establecido:** Verifica el perfil de puesto del Manual de Organización y funciones (MA-GEH-001) y alinea su búsqueda de acuerdo a los Estudios, Conocimientos, Experiencias y Aptitudes requeridas en cada puesto.

### 4. Del análisis de convocatoria

#### 4.1. El analista de Reclutamiento y Selección

##### 4.1.1. Solicita la autorización al Jefe de Recursos Humanos, sobre el medio de publicación de la convocatoria y determinan el más adecuado según las siguientes condiciones:

- a. Si es mediante página web especializada
- b. Si es mediante convenio con institución pública y no tiene costo
- c. Si es mediante publicación en periódicos

### 5. De la publicación de la convocatoria

#### 5.1. El analista de Reclutamiento y Selección

##### 5.1.1. Gestiona la publicación de la Convocatoria según las siguientes condiciones:

- a. Si es mediante página web especializada. - Publica la Convocatoria en la página web según el perfil de puesto y condiciones del requerimiento.
- b. Si es mediante convenio con institución pública. - Coordina con funcionarios de la institución para instalar un módulo y captar postulantes o publicar en los paneles de la institución.
- c. Si es mediante publicación en periódicos, coordina los detalles de la publicación, con la aprobación del Jefe de Recursos Humanos, además de coordinar con Gerencia de Administración y Finanzas para programar el pago después de la publicación de la convocatoria

##### 5.1.2. Monitorea el cumplimiento de las publicaciones

### 6. De la recepción y primeros filtros de los curriculum

#### 6.1. El analista de Reclutamiento y Selección

##### 6.1.1. En todos los casos de convocatoria se realiza la recepción física o virtual de las Hojas de Vida y se realizan los primeros filtros, teniendo en consideración ubicación del domicilio en comparación con ubicación del lugar de trabajo, cumplimiento de estudios, conocimientos y experiencias requeridas en los perfiles de puesto.

### 7. De las Evaluaciones Psicológicas y Entrevistas de Trabajo

#### 7.1. El analista de Reclutamiento y Selección

##### 7.1.1. Cita a los postulantes que pasaron los primeros filtros y basándose en los Anexos del Manual de Organización y Funciones (MA-GEH-001), aplica las evaluaciones psicolaborales para evaluar las Aptitudes y Habilidades requeridas del puesto.

##### 7.1.2. Luego de las evaluaciones psicolaborales, realizar una Entrevista de Trabajo para obtener un punto de vista personal respecto de las Aptitudes y Habilidades de cada candidato en comparación con las requeridas en el perfil de puesto.

### 8. De la Elaboración y presentación del Informe Psicolaboral

#### 8.1. El Analista de Reclutamiento y Selección

##### 8.1.1. Elabora y firma el informe Psicolaboral , considerando tres opciones: Apto, condicionalmente apto o no apto para el puesto de trabajo

##### 8.1.2. De hallarse apto o condicionalmente apto presentara los informes al coordinador de reclutamiento y selección

**9. De la entrevista final****9.1. El analista de reclutamiento y selección**

- 9.1.1. Si es un puesto operativo coordina con el Coordinador de operaciones una última entrevista de trabajo, dando este último el Visto Bueno para la contratación del candidato
- 9.1.2. Si es un puesto administrativo, coordina con la jefatura o gerencia correspondiente una última entrevista de trabajo, dando esta última el Visto Bueno para la contratación del candidato

**10. De la inducción al personal nuevo****10.1. El Coordinador de Capacitación y Bienestar Social**

Realiza las actividades para la inducción al personal nuevo conforme al procedimiento PR-GEH-002 Inducción y Capacitación al Personal

**11. Del destaque del Personal Operativo****11.1. El analista de Reclutamiento y Selección**

- a. Si el trabajador es nuevo: realiza las siguientes actividades:
- Orienta brevemente sobre los derechos y deberes laborales.
  - Coordina con los supervisores sobre el ingreso del nuevo trabajador operativo, el cliente y la unidad de servicio a destacar.
  - Entrega el uniforme de trabajo al trabajador y registra la entrega en el formato de registro de entrega de EPPs
  - Comunica al administrador de servicios por medio de email los datos y fecha de ingreso del nuevo colaborador.

**12. Evaluación de desempeño del Personal**

- Se evalúa anualmente a todo el personal de acuerdo al "Formato de Evaluación del Desempeño" el cual se encontrará disponible mediante la APP de ALTELIZA.
- La evaluación del desempeño consta en evaluar ítems relacionados con la conducta laboral y otras habilidades relevantes.
- Los resultados de la evaluación se analizarán en escalas de calificación que definen a los siguientes resultados: malo, regular, bueno y muy bueno.
- Los resultados de la evaluación serán utilizados para la toma de decisiones del personal y para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- Se brindará feedback correspondiente al personal que no cuente con una buena calificación.

**VII. REGISTROS APLICABLES**

FO-SIG-SST-017 Formato de entrega de EPPs

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha de Modificación	Responsable	Fecha de aprobación	Responsable	Fecha de la implementación	Responsable