

# Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.

(versión 22)

## 1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

A continuación, se exponen los pasos del procedimiento de reclutamiento de INS Servicios.

### 1.1 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO INTERNO.

<b>Entradas:</b>	Solicitud de contratación de personal.
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
<b>Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la necesidad de solicitud de personal.</li> <li>2. Completar a través del sistema que la empresa designe el formulario de solicitud de personal para la aprobación por parte del Gerente de departamento y/o Superior inmediato.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> La necesidad puede surgir por sustitución, o bien, por solicitud de plaza nueva. Es importante que, en el caso de plazas nuevas, deben estar debidamente presupuestadas y aprobadas por el Comité de Asignación de Plazas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si corresponde a una plaza nueva debe solicitar visto bueno al Gerente del departamento. En caso de otro motivo solicitar la aprobación por parte del Gerente o Supervisor Senior, de no aprobarse finaliza el proceso.</p> <p><b>Nota 3:</b> La solicitud tiene que ser realizada formalmente en el sistema que para estos efectos tiene la empresa, en la misma se debe completar cuidadosamente cada uno de los espacios requeridos en el formulario de solicitud de personal, con el fin de evitar generar solicitudes con información errónea o incompleta.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitar visto bueno del Gerente o Supervisor Senior del departamento.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibir y revisar la solicitud de personal.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En caso de no estar dentro del PAO o aprobado por el Comité de Asignación de Plazas, debe rechazar la solicitud e indicar al solicitante que debe hacer una solicitud por presupuesto extraordinario según documento FI-M-002</p>
<b>Gerente o Supervisor Senior de departamento</b>	

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Presupuestarios.
	5. Aprobar la solicitud de personal
<b>Supervisor Atracción de Talento</b>	6. Verificar la solicitud de personal. <b>Nota 1:</b> En caso de que la solicitud de personal no cuente con lo requerido rechaza la solicitud a través del sistema que la empresa disponga. <b>Nota 2:</b> La administración cuenta con un sistema automatizado para llevar el control de las solicitudes, por medio del cual se validan estas. <b>Nota 3:</b> Los Especialistas Atracción de Talento están igualmente capacitados para atender cualquier tipo de solicitud de personal, la asignación de los casos se realiza según cargas de trabajo.
	7. Asignar la solicitud de personal y la fecha límite de contratación al Especialista Atracción Talento.
<b>Especialista Atracción Talento</b>	8. Verificar que la solicitud de personal se encuentre correcta y completa.  <b>Nota1:</b> En caso de no estar correcta rechaza la solicitud de personal a través del sistema dispuesto para este fin, en el cual se le retroalimenta al Supervisor para que realice los cambios indicados
	9. Aceptar la solicitud de personal.  <b>Nota1:</b> La solicitud de personal es aceptado en el sistema para iniciar con el proceso de reclutamiento y selección del candidato.
	10. Verificar que el perfil de puesto se ajuste a la solicitud de personal.  <b>Nota 1:</b> En caso de no existir el perfil debe comunicarlo a la unidad de Compensación y Beneficios para su creación o modificación de acuerdo con las necesidades del negocio o los requerimientos especiales del cliente. <b>Nota 2:</b> Debe establecer las competencias técnicas y personales de acuerdo con las funciones a realizar y un análisis exhaustivo de los requisitos legales, académicos, experiencia, así como, otros conocimientos y habilidades que se requieren para el puesto.
<b>Especialista o Asistente Atracción Talento</b>	11. Elaborar el anuncio de la posición vacante por medio del portal de INS Servicios y remitirlo al Supervisor de atracción de Talento para aprobación.  <b>Nota 1:</b> Todo colaborador deberá aplicar por medio del Portal de INS Servicios y mantener su perfil profesional actualizado, en caso de existir algún error o desactualización en el mismo el departamento de Talento Humano no se hará responsable de las omisiones causadas en el proceso. Solo en casos especiales derivados de algún fallo en el sistema, incapacidad, siniestro, licencia, u otros de carácter fortuito, la Gerencia de Talento Humano puede autorizar la aplicación a la vacante por otros medios y/o fuera de tiempo.

	<p><b>Nota 2:</b> La publicación de concursos internos tendrá un tiempo máximo de publicación hasta 5 días naturales.</p> <p><b>Nota 3:</b> El anuncio de la posición vacante debe contener al menos los siguientes rubros: misión del puesto, requisitos indispensables, competencias requeridas, tipo de plaza y fecha límite para aplicar.</p>
<p><b>Supervisor Atracción Talento</b></p>	<p><b>12.</b> Verificar el anuncio de la posición vacante.</p> <p><b>Nota:</b> Verificar que el anuncio de la posición vacante se encuentre correcto de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto y publicarlo. En caso de no estar correcto solicitar al Especialista o Asistente Atracción Talento que realice los cambios necesarios.</p>
<p><b>Especialista o Asistente Atracción Talento</b></p>	<p><b>13.</b> Publicar anuncio en el sitio de reclutamiento</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no se cuente con oferentes en la base de datos de candidatos elegibles, publicar puesto vacante.</p>
	<p><b>14.</b> Pre-seleccionar los candidatos.</p> <p>La preselección de los candidatos se realizará con base en lo establecido en el perfil del puesto y se elaborará la Tabla de Selección la cual en los concursos internos evalúa las siguientes tres etapas:</p> <p><b>I Etapa:</b> Experiencia afín al puesto, pruebas psicométricas y evaluación del desempeño, esta primera etapa representará un 60% del puntaje total. Para avanzar a la siguiente etapa deberá obtener una nota mínima de 80.</p> <p><b>Nota 1:</b> El candidato deberá contar con todos los cursos obligatorios y no poseer en su expediente laboral sanciones disciplinarias escritas o suspensiones en un lapso de seis meses anterior, a la fecha del concurso.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de los colaboradores que han ganado un concurso interno en una plaza fija, podrán participar nuevamente en otro concurso hasta después de transcurrido un año.</p> <p><b>Nota 3:</b> El colaborador deberá contar con una antigüedad laboral de al menos 6 meses para poder participar en un concurso interno.</p> <p><b>Nota 4:</b> El Especialista o Asistente Atracción de Talento será el responsable de validar el título académico del candidato por medio de la plataforma del MEP, en el caso de los candidatos que no estén incorporados al Colegio profesional, se deberá validar el título de educación superior ante el CONESUP o universidades públicas según corresponda. La incorporación al Colegio Profesional para puestos profesionales se validará en las páginas de los Colegios respectivos.</p>

	<p><b>Nota 5:</b> Si los candidatos no son elegibles se debe enviar vía correo al candidato indicándole el motivo por el cual no fue seleccionado.</p> <p><b>15. Contactar a los candidatos elegibles y coordinar las pruebas técnicas cuando el puesto lo requiera.</b></p> <p><b>II Etapa:</b> Los candidatos que continúan en esta etapa se les aplicará las pruebas técnicas requeridas, ésta segunda etapa representará un 15% del puntaje total. Para continuar en la siguiente etapa deberá obtener una nota mínima de 70 en la prueba técnica.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el puesto no requiere una prueba técnica este puntaje será distribuido en el puntaje de la entrevista, si existiera más de una prueba técnica el puntaje será distribuido entre ambas pruebas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el candidato anteriormente acertó la prueba técnica requerida para el puesto y esta no ha tenido ninguna modificación, se mantendrá la nota obtenida.</p> <p><b>Nota 3:</b> Las pruebas técnicas para la comprobación de conocimientos técnicos indispensables serán diseñadas por los expertos del departamento solicitante el cual será el responsable de mantenerlas actualizadas e informar al Especialista Atracción Talento si se deben aplicar las contempladas en la base de datos que las almacena o las mismas se deben de actualizar. Las versiones actualizadas y vigentes de estas pruebas serán remitidas al Supervisor de Atracción de Talento, el cual las custodiará en la base de datos de pruebas técnicas.</p> <p><b>Nota 4:</b> La prueba será aplicada por el Especialista o Asistente Atracción Talento, quien la remitirá cuando corresponda al experto del departamento solicitante para su calificación e información de los resultados.</p> <p><b>Nota 5:</b> El experto del departamento o área solicitante entregará la prueba calificada al Especialista Atracción Talento para su incorporación en el expediente del concurso.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si no supera está etapa remitir comunicado al candidato indicando el motivo por lo que no fue seleccionado.</p>
<p><b>Especialista Atracción Talento</b></p>	<p><b>16. Realizar entrevista laboral mediante los formularios GTH-F-019 Entrevista Laboral del Supervisor Inmediato y GTH-F-017 Reporte Entrevista Laboral</b></p> <p><b>III Etapa:</b> Los candidatos que continúan en el proceso se les aplicará una entrevista, ésta tercera etapa representará un 25% del puntaje total. Posteriormente se calculará una nota final según los porcentajes obtenidos en las etapas anteriores. Para ser considerado como candidato elegible deberá obtener una nota mínima de 80% en el resultado final.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se realizará Assesment Center cuando el solicitante o Especialista Atracción Talento lo considere, con el fin de evaluar más a detalle las competencias del puesto.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si queda más de un candidato elegible se incluye en la base de elegibles. Esta base de datos permitirá al departamento de Talento Humano llevar un control de candidatos que pueden ser tomados en cuenta para futuros concursos internos, ya que cuentan con los requisitos necesarios y de esta forma agilizar los procesos de selección de la empresa. La base de datos de elegibles tendrá una vigencia de 6 meses</p>

	<p>a partir de la aplicación del concurso, transcurridos esos 6 meses el candidato deberá participar de un nuevo concurso para ser elegible.</p> <p><b>Nota 3:</b> En el caso de que el candidato no acierte la prueba de Microsoft Office, pero cumpla con el requisito académico y el conocimiento técnico y considerando que no quedo ningún candidato como elegible, se podrá nombrar al candidato previa autorización del Gerente de Talento Humano y Gerente de Departamento, en estos casos se deberá generar un plan de capacitación para el cumplimiento del requisito.</p> <p><b>Nota 4:</b> El supervisor inmediato será el responsable de seleccionar al candidato de acuerdo con el perfil del puesto.</p>
<b>Especialista o Asistente Atracción Talento</b>	<p><b>17.</b> Comunicar al solicitante los resultados de las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección de los candidatos que quedaron en terna para la selección final.</p> <p><b>Nota:</b> Deberá enviar la Tabla de Selección al líder únicamente con los candidatos finales de la terna.</p>
<b>Solicitante</b>	<p><b>18.</b> Seleccionar el candidato que ocupará el puesto vacante.</p> <p><b>Nota:</b> El supervisor inmediato debe comunicar por escrito la selección del candidato a ocupar la plaza y si quedan candidatos elegibles o no para futuros procesos.</p>
<b>Especialista o Asistente Atracción Talento</b>	<p><b>19.</b> Contactar y enviar comunicado al candidato seleccionado y a los demás participantes que quedan como elegibles.</p>
	<p><b>20.</b> Elaborar y archivar electrónicamente el expediente del concurso.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente debe contemplar todas las etapas aplicadas en el proceso (anuncio de la vacante, entrevistas laborales, pruebas técnicas y psicométricas aplicadas, Tabla de Selección, comunicados, otros).</p>
	<p><b>21.</b> Completar la solicitud de personal a través del sistema que la empresa designe para ello, con los datos de la persona seleccionada.</p> <p><b>Nota:</b> Por medio del sistema SICOPE la información del candidato se envía al área de Capacitación para coordinar todo lo referente al entrenamiento en el puesto del colaborador y su evaluación del periodo de prueba.</p>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascenso de personal</li> <li>• Acción de personal.</li> <li>• Expediente de Concurso.</li> </ul>

## 1.2 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO EXTERNO:

<b>Entradas:</b>	Solicitud de contratación de personal.
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
<b>Solicitante</b>	1. Identificar la necesidad de solicitud de personal.
	2. Completar a través del sistema que la empresa designe el formulario de solicitud de personal para la aprobación por parte del Gerente y/o Superior inmediato.
	<p><b>Nota 1:</b> La necesidad puede surgir por sustitución, o bien, por solicitud de plaza nueva. Es importante que, en el caso de plazas nuevas, deben estar debidamente presupuestadas y aprobadas por el Comité de Asignación de Plazas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si corresponde a una plaza nueva debe solicitar visto bueno al Gerente del departamento. En caso de otro motivo solicitar la aprobación por parte del Gerente o Supervisor Senior, de no aprobarse finaliza el proceso.</p> <p><b>Nota 3:</b> La solicitud tiene que ser realizada formalmente en el sistema que para estos efectos tiene la empresa, en la misma se debe completar cuidadosamente cada uno de los espacios requeridos en el formulario de solicitud de personal, con el fin de evitar generar solicitudes con información errónea o incompleta.</p>
	3. Solicitar visto bueno del Gerente o Supervisor Senior del departamento.
<b>Gerente o Supervisor Senior del departamento</b>	4. Recibir y revisar la solicitud de personal.
	<p><b>Nota:</b> En caso de no estar dentro del PAO o aprobado por el Comité de Asignación de Plazas, debe rechazar la solicitud e indicar al solicitante que debe hacer una solicitud por presupuesto extraordinario según documento FI-M-002 Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Presupuestarios.</p>
<b>Supervisor Atracción de Talento</b>	5. Aprobar la solicitud de personal.
	6. Verificar la solicitud de personal.
	<p><b>Nota 1:</b> En caso de que la solicitud de personal no cuente con lo requerido rechaza la solicitud a través del sistema que la empresa disponga.</p> <p><b>Nota 2:</b> La administración cuenta con un sistema automatizado para llevar el control de las solicitudes, por medio del cual se validan.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los Especialistas Atracción Talento están igualmente capacitados para atender cualquier tipo de solicitud de personal, la asignación de los casos se realiza según cargas de trabajo.</p>
	7. Asignar la solicitud de personal y la fecha límite de contratación al Especialista Atracción Talento.
	8. Verificar la solicitud de personal.



<p align="center"><b>Especialista Atracción Talento</b></p>	<p><b>Nota 1:</b> En caso de no estar correcto rechaza la solicitud de personal a través del sistema dispuesto para este fin, en el cual se le retroalimenta al Supervisor para que realice los cambios indicados.</p>
	<p>9. Aceptar la solicitud de personal.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud de personal es aceptado en el sistema para iniciar con el proceso de reclutamiento y selección del candidato.</p>
	<p>10. Verificar el perfil de puesto.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de no existir el perfil debe comunicarlo a la unidad de Compensación y Beneficios para su creación o modificación de acuerdo con las necesidades del negocio o los requerimientos especiales del cliente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Debe establecer las competencias técnicas y personales de acuerdo con las funciones a realizar y un análisis exhaustivo de los requisitos legales, académicos, experiencia, así como, otros conocimientos y habilidades que se requieren para el puesto.</p>
<p align="center"><b>Especialista o Asistente Atracción Talento</b></p>	<p>11. Elaborar el anuncio de empleo y remitirlo al Supervisor de atracción de Talento para aprobación</p> <p><b>Nota 1:</b> No es obligación de la Empresa el contratar a todos los oferentes que se encuentren en el registro de elegibles.</p> <p><b>Nota 2:</b> La búsqueda de currículum se podrá realizar entre los candidatos que participaron en el anuncio de empleo, en el banco de oferentes del sitio de reclutamiento interno o bien realizar Headhunter, en las distintas bases de empleo (empleo.com, LinkedIn, entre otras).</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso de que se tenga conocimiento previo por parte del Gerente o Supervisor inmediato de una solicitud de contratación se podrá ir realizando el proceso de reclutamiento siempre y cuando exista una justificación, esto con el fin de agilizar el proceso de contratación. Sin embargo, no podrá ser contratado sin tener la solicitud de personal.</p> <p><b>Nota 4:</b> Solo en casos especiales derivados de algún fallo en el sistema, siniestro u otros de carácter fortuito, la Gerencia de Talento Humano puede autorizar la aplicación a la vacante por otros medios y/o a destiempo.</p> <p><b>Nota 5:</b> En casos especiales se realizará la publicación de un anuncio de empleo de forma confidencial con la finalidad de agilizar el proceso de contratación.</p> <p><b>Nota 6:</b> La publicación de concursos externos tendrá un tiempo máximo de publicación hasta 15 días naturales.</p> <p><b>Nota 8:</b> El anuncio de la posición vacante debe contener al menos los siguientes rubros: misión del puesto, requisitos indispensables, competencias requeridas, tipo de plaza y fecha límite para aplicar.</p>
	<p align="center"><b>Supervisor Atracción Talento</b></p>

	<p>13. Publicar anuncio en los medios correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no se cuente con oferentes en la base de datos de candidatos elegibles, publicar puesto vacante en un medio masivo de acuerdo con el puesto requerido.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Especialista o Asistente Atracción Talento</b></p>	<p>14. Pre-seleccionar los candidatos.</p> <p><b>Nota:</b> Se filtran los currículos presentados por los oferentes de acuerdo con los requerimientos de la posición, preseleccionando a los que más se ajustan al perfil.</p>
	<p>15. Contactar a los candidatos preseleccionados y realizar preentrevista.</p> <p><b>Nota:</b> Deberá completar el formulario de preentrevista con el fin de validar los datos suministrados por el oferente. En caso de no aprobar la preentrevista le informará al candidato la resolución y finaliza el proceso.</p>
	<p>16. Solicitar atestados, enviar pruebas psicométricas y oferta de servicio vía correo electrónico.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los atestados que debe solicitar al candidato son los siguientes: Hoja de vida actualizada, copia de títulos para su confirmación con las autoridades competentes, carné de vacunación, y cualquier otro documento que sea indispensable según el perfil del puesto. En caso de que el puesto sea para un profesional debe solicitar copia del título brindado por el colegio profesional al que pertenece y lo faculta para ejercer dicha profesión.</p> <p><b>Nota 2:</b> En la oferta de servicio entre otra información de interés para el proceso, se le solicita al candidato que indique si tiene alguna relación de consanguinidad o de otro tipo que puede generar algún conflicto de interés de darse su contratación.</p> <p><b>Nota 3:</b> El Especialista o Asistente Atracción Talento será el responsable de validar el título académico del candidato por medio de la plataforma del MEP, en el caso de los candidatos que no estén incorporados al Colegio profesional, se deberá validar el título de educación superior ante el CONESUP o universidades públicas según corresponda. La incorporación al Colegio Profesional para puestos profesionales se validará en las páginas de los Colegios respectivos.</p> <p><b>Nota 4:</b> Al no contar el MEP con su base de datos actualizada de bachilleres en educación secundaria, la comprobación de este atestado solo se podrá realizar posterior a la contratación. No se pueden descartar por oficio a los candidatos no registrados en la plataforma del MEP, ya que se podría incurrir en una práctica discriminatoria.</p> <p><b>Nota 5:</b> Debe compartir un link a los candidatos preseleccionados, en el cual, el candidato debe acceder para ingresar a la plataforma correspondiente, en donde realizará las pruebas psicométricas de rigor al puesto que aplica.</p> <p>17. Analizar el resultado obtenido en las pruebas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las pruebas son precalificadas por lo que el sistema brinda la información de una forma ágil, lo cual permite un análisis más rápido.</p>



	<p><b>Nota 2:</b> Debe indicar las referencias que correspondan de los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas en la Tabla de Selección.</p> <p>18. Contactar al candidato y coordinar entrevista.</p> <p><b>Nota 1:</b> En esta etapa, la entrevista será desarrollada por el Especialista Atracción Talento con el candidato, para la realización de dicha entrevista debe completar el formulario GTH-F-017 Reporte entrevista laboral.</p> <p><b>Nota 2:</b> En algunos puestos, existe la posibilidad de que se presente carencia de candidatos debido a la especialidad, ubicación geográfica, tiempo de contratación o requisitos técnicos. En estos casos específicos, se podrá valorar a un solo candidato para el perfil del puesto solicitado.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para aprobar esta fase del proceso el candidato tiene que obtener una nota mínima de 80.</p> <p><b>Nota 4:</b> De no aprobar el candidato la entrevista se le comunicará vía correo.</p> <p>19. Aplicar pruebas técnicas si el puesto lo requiere.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las pruebas técnicas para la comprobación de conocimientos técnicos indispensables serán diseñadas por los expertos del departamento solicitante el cual será el responsable de mantenerlas actualizadas e informar al Especialista Atracción Talento si se deben aplicar las contempladas en la base de datos que las almacena o las mismas se deben de actualizar. Las versiones actualizadas y vigentes de estas pruebas serán remitidas al Supervisor de Atracción de Talento, el cual las custodiará en la base de datos de pruebas técnicas.</p> <p><b>Nota 2:</b> La prueba será aplicada por el Especialista o Asistente Atracción Talento quien la remitirá cuando corresponda al experto del departamento solicitante para su calificación e información de los resultados.</p> <p><b>Nota 3:</b> El experto del departamento o área solicitante entregará la prueba calificada al Especialista o Asistente Atracción Talento para su incorporación en el expediente del concurso.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si el puesto no requiere una prueba técnica este puntaje será distribuido en el puntaje de la entrevista, si existiera más de una prueba técnica el puntaje será distribuido entre ambas pruebas.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso de no acertar las pruebas técnicas con nota mínima de 70 finaliza el proceso con el candidato y se le comunica vía correo el resultado.</p> <p>20. Coordinar entrevista con el Supervisor inmediato.</p> <p>21. Comunicar al solicitante los resultados de las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección de los candidatos que quedaron en terna para la selección final.</p> <p><b>Nota 1:</b> Deberá enviar la Tabla de Selección al líder únicamente con los candidatos finales de la terna.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para ser considerado como candidato elegible deberá obtener una nota mínima de 80% en el resultado final.</p>
<p><b>Solicitante</b></p>	<p>22. Realizar entrevista mediante formulario GTH-F-019 Entrevista Laboral del Supervisor inmediato y seleccionar al candidato que ocupará el puesto vacante</p>

	<p><b>Nota 1:</b> En esta etapa, la entrevista será desarrollada por el Supervisor o Gerente con el candidato.</p> <p><b>Nota 2:</b> El supervisor inmediato debe comunicar por escrito la selección y justificación del candidato a ocupar la plaza y si quedan candidatos elegibles o no para futuros procesos.</p> <p><b>Nota 3:</b> Se realizará Assesment Center cuando el solicitante o Especialista Atracción Talento lo considere, con el fin de evaluar más a detalle las competencias del puesto.</p> <p><b>Nota 4:</b> El supervisor inmediato será el responsable de seleccionar al candidato de acuerdo con el perfil del puesto.</p>
<p align="center"><b>Especialista o Asistente Atracción Talento</b></p>	<p>23. Comprobar referencias y estudio crediticio del candidato.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Especialista o Asistente Atracción Talento deberá comprobar referencias del candidato seleccionado por el supervisor inmediato, ver documento GTH-F-018 Solicitud de Referencias.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el personal de cajas y otros puestos asociados que manejen valores dada la naturaleza del puesto y su exposición de riesgo se debe actualizar el estudio crediticio una vez al año.</p>
	<p>24. Contactar al candidato y realizar oferta laboral.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que el candidato no acepte la oferta laboral finaliza el proceso con este candidato y se valora el motivo de la declinación de oferta y lo incluye en la base de elegibles según corresponda, ofertándose al siguiente candidato que seleccione el supervisor inmediato.</p> <p><b>Nota 2:</b> Enviar comunicado vía correo a los candidatos de la terna final que no fueron seleccionados con la resolución final del concurso.</p>
	<p>25. Coordinar con el candidato la firma de los documentos de contratación y solicitar documentación para confección del expediente de personal.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los documentos de contratación se describen en el formulario GTH-F-005. Guía para la revisión de expedientes.</p> <p><b>Nota 2:</b> Debe asegurar que los candidatos entreguen los documentos completos y vigentes, así como velar que no queden espacios en blanco en dichos formularios.</p> <p><b>Nota 3:</b> Debe solicitar al menos dos cartas de servicio o tiempo laborado; en caso de que al candidato le sea imposible obtenerlas debe indicarle que solicite un estudio de relaciones laborales de la CCSS. Si el candidato no tiene experiencia laboral debe solicitar al menos dos cartas de recomendación personal.</p>
	<p>26. Incluir al colaborador en la póliza de riesgos de trabajo.</p> <p><b>Nota:</b> El día del ingreso del nuevo colaborador a la compañía o antes se deberá realizar la inclusión provisional por medio de la página web <a href="http://www.ins-cr.com">www.ins-cr.com</a>, específicamente en la parte de riesgos de trabajo.</p>
	<p>27. Confeccionar el expediente personal y completar la información del concurso en el sistema que la empresa disponga para ello.</p>

	<p><b>Nota 1:</b> Por medio del sistema SICOPE la información del candidato se envía al área de Capacitación para coordinar todo lo referente al entrenamiento en el puesto del colaborador y su evaluación del periodo de prueba.</p> <p><b>Nota 2:</b> El expediente debe contener todos los documentos indicados en la Guía para la revisión de expediente. (GTH-F-005). La siguiente guía le permite llevar un orden y un control de cada uno de los documentos requeridos para la confección del expediente.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los documentos que se incluyan en el expediente de personal físico no deben contener firma digital.</p> <p><b>Nota 4:</b> El Especialista Atracción Talento completa solamente los datos generales del candidato.</p>
<p><b>Supervisor Atracción Talento</b></p>	<p>28. Elaborar y archivar electrónicamente el expediente del concurso.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente debe contemplar todas las etapas aplicadas en el proceso (anuncio de la vacante, entrevistas laborales, pruebas técnicas y psicométricas aplicadas, Tabla de Selección, comunicados, otros).</p>
	<p>29. Revisar el expediente de personal.</p> <p><b>Nota:</b> El Supervisor revisa que los documentos estén completos, que los formularios cuenten con sus firmas respectivas. Importante de recordar que un expediente incompleto no puede ser aprobado.</p> <p>30. Completar y firmar la Guía de Revisión de Expedientes.</p> <p><b>Nota:</b> Debe utilizar la Guía para la revisión de expediente. (GTH-F-005). Al Supervisor le corresponde terminar de completar el formulario, garantizando como último filtro que efectivamente el expediente esté completo.</p> <p>31. Verificar cumplimiento de SLA. (Tiempos de contratación por tipo de puestos: operativos, técnico - profesional, ejecutivo) y otros indicadores del proceso.</p> <p><b>Nota:</b> El Supervisor da seguimiento de los diferentes procesos de contrataciones, esto mediante el sitio de seguimiento de contrataciones y verifica que la información del concurso se ingrese de forma correcta. Este sitio cuenta con todos los requerimientos realizados por los solicitantes; estos requerimientos se encuentran categorizados lo cual le permite al supervisor controlar el cumplimiento de los tiempos de contratación establecidos.</p> <p>En caso de incumplimiento de los plazos de contratación se deberán revisar las causas para implementar acciones correctivas.</p>
<p><b>Solicitante</b></p>	<p>32. Firmar acción de personal (GTH-F-004).</p> <p><b>Nota:</b> La acción de personal es brindada por el Especialista Atracción Talento que lleva el proceso.</p>

<p><b>Gerente de Talento Humano</b></p>	<p>33. Firmar contrato, Acción de Personal y Acuerdo de Confidencialidad entre INS Servicios S.A. y sus Colaboradores.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente personal es brindado por el Supervisor de Atracción de Talento con su aprobación.</p>
<p><b>Especialista Atracción Talento</b></p>	<p>34. Reportar al colaborador en planillas como nuevo ingreso.</p>
<p><b>Salidas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de personal.</li> <li>• Acción de personal.</li> <li>• Expediente personal del colaborador.</li> <li>• Expediente del concurso.</li> </ul>