



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer, coordinar y proporcionar la metodología necesaria para la realización de la selección de personal para las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de aplicación para el Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, a fin de orientar a las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia la metodología a seguir para realizar el proceso de selección.

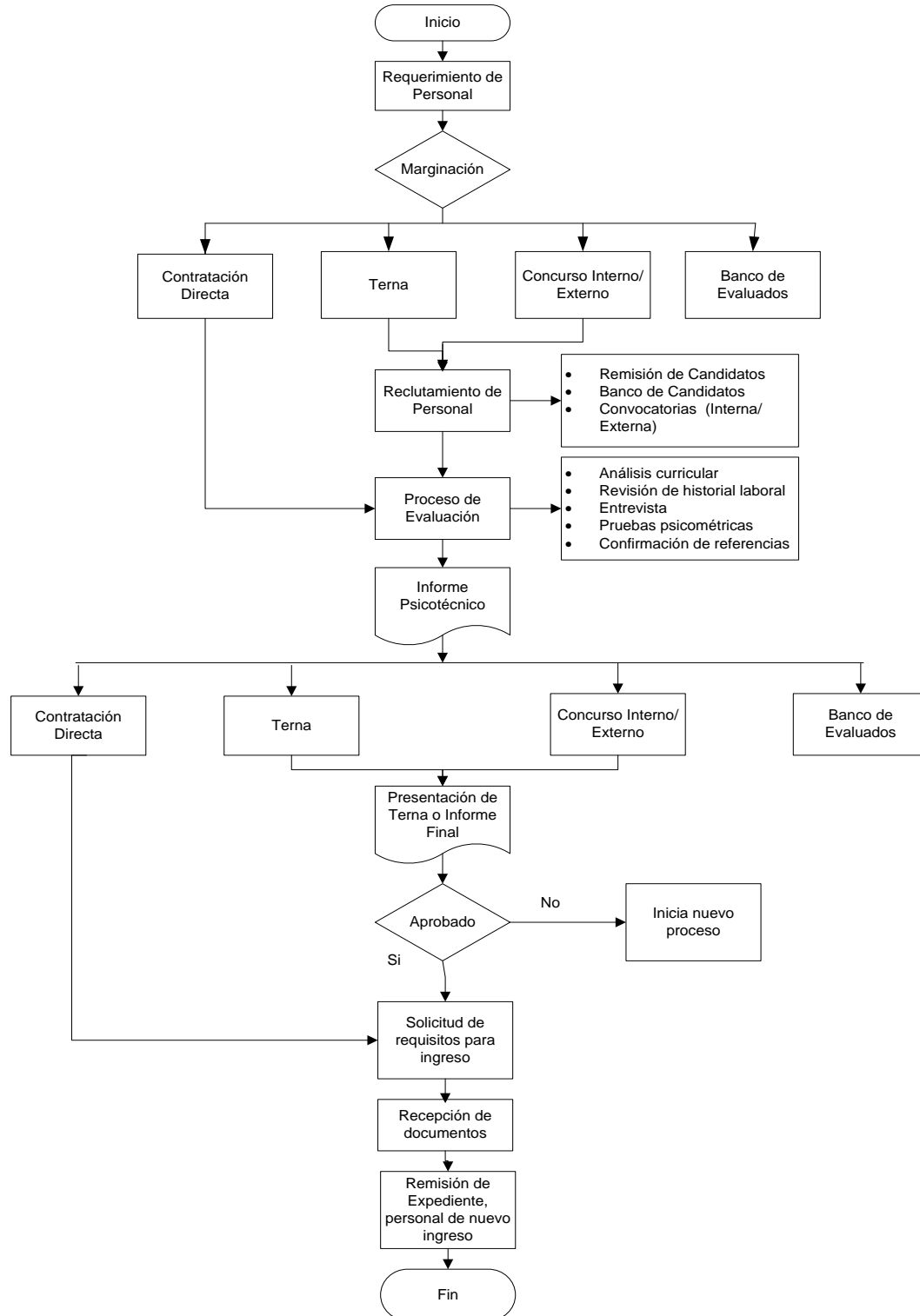
3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, preparar el presente procedimiento y presentarlo para su revisión y aprobación al Director(a) de Talento Humano Institucional.
- 3.2 Es responsabilidad del Director(a) de Talento Humano Institucional, revisar el contenido y aprobar el presente procedimiento y sus futuras modificaciones.
- 3.3 Es responsabilidad de los empleados del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, cumplir estrictamente lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

4. DIAGRAMA DE FLUJO





**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

6. DESARROLLO.

No.	Actividad	Responsable
1	Elabora Requerimiento de recurso humano y envía a la Dirección de Talento Humano Institucional.	Unidad Organizativa Solicitante
2	Recibe Requerimiento de recurso humano y margina al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, para contratación directa, conformación de terna, realización de Concurso Interno/Externo o Archivo.	Director(a) de Talento Humano Institucional
3	Recibe requerimiento y margina a Psicólogo(a) del Departamento, definiendo fuentes de reclutamiento, conforme al tipo de requerimiento instruido por el Despacho de la Dirección de Talento Humano Institucional.	Jefe(a) de Departamento de Selección y Evaluación de Personal
4	Si el requerimiento es para conformación de terna, se eligen aspirantes del Banco de Candidatos y/o se toman en cuenta las personas propuestas por la Unidad solicitante. Si el requerimiento es Concurso Interno/Externo, elabora aviso de convocatoria detallando los requisitos necesarios para cubrir plaza vacante y lo divulga utilizando medios estratégicos de comunicación y de acceso para los aspirantes.	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
5	Realiza análisis técnico de Currículo Vitae de los aspirantes a la plaza, conforme a los requisitos del perfil del puesto a desempeñar. En caso de participantes de Concurso Interno, realiza consulta de Historial Laboral de empleados(as).	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
7	Realiza entrevista, administra Pruebas psicométricas, analiza e interpreta sus resultados y confirma referencias laborales.	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
8	Elabora informe Psicotécnico de candidato(a), Conformar Terna de candidatos(as) o Informe Final, según tipo de requerimiento, y lo presenta al jefe(a) de Departamento.	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
9	Recibe, revisa y remite a la Dirección de Talento Humano Institucional Informe Psicotécnico de candidato(a), Terna de Candidatos(as) o Informe Final, según tipo de requerimiento.	Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
10	Recibe, revisa y aprueba Terna de Candidatos(as) o Informe Final y devuelve al Departamento de Selección y evaluación de Personal. Si la Terna o Informe Final no son aprobados, instruye al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, para conformación de nueva Terna/Informe, o remite observaciones.	Director(a) de Talento Humano Institucional.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	Actividad	Responsable
11	Envía propuesta de Terna de Candidatos (as) o Informe Final a la Unidad Solicitante, según el tipo de requerimiento.	Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
12	Solicita requisitos de ingreso a candidato(a) seleccionado(a) de Terna o Informe Final y contratación directa, para organizar expediente.	Colaborador(a) Técnico(a) Administrativo(a) y/o Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
13	Recibe la documentación personal del candidato(a) seleccionado(a) y archiva en expediente.	Colaborador(a) Técnico(a) Administrativo(a) y/o Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
14	Remite expediente de candidato(a) seleccionado(a) al Departamento de Registro, Control y Planillas una vez oficializado su nombramiento.	Colaborador(a) Técnico(a) Administrativo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal