	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	INH-04
--	--	---------------

EDICIÓN : 03	REVISIÓN: 00	FECHA: 23/03/2009
--------------	--------------	-------------------

ELABORADO	Fecha: 29/01/2009
Cargo: Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal.	Firma
APROBADO	Fecha: 23/02/2009
Cargo: Director(a) de Recursos Humanos	Firma

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
 - 5.1 INTRODUCCIÓN
 - 5.2 OBJETIVOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL
 - 5.3 PERIODICIDAD
 - 5.4 METODOLOGÍA
6. ANEXOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

INH-04

EDICIÓN : 03

REVISIÓN: 01

FECHA: 17/07/2015

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 Recursos Humanos del Órgano Judicial, a fin *de establecer lineamientos generales para la realización del proceso de selección de personal, con la finalidad de que se cumplan los requisitos de idoneidad para un cargo requerido*.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, preparar el presente Instructivo y presentarlo para su revisión y aprobación al Director(a) de Recursos Humanos.
- 3.2 Es responsabilidad del Director(a) de Recursos Humanos, revisar el contenido y aprobar el presente Instructivo y sus futuras modificaciones.
- 3.3 Es responsabilidad de los Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CSJ., realizar las solicitudes de Recurso Humano, siguiendo estrictamente las disposiciones establecidas en este Instructivo.


4. DEFINICIONES

No Aplica

5. DESARROLLO

5.1 INTRODUCCIÓN

El proceso de Selección de Personal está constituido por un conjunto de técnicas orientadas a identificar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Institución; para lo cual es necesario realizar un procedimiento que establezca la aplicación de técnicas de evaluación acordes al perfil del cargo a desempeñar dentro de la misma, registrando e informando en forma periódica los resultados obtenidos.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	INH-04
---	--	---------------

EDICIÓN : 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 17/07/2015
--------------	--------------	-------------------

La Selección de Personal *es un proceso sistemático que a través del análisis curricular, entrevista, administración de pruebas psicométricas y referencias laborales permite identificar los conocimientos, habilidades, fortalezas y áreas de mejora de los candidatos para determinar su idoneidad para el cargo; contribuyendo así con la dotación de personal calificado para la consecución de objetivos y alcance de metas institucionales, ante la constante demanda de mejora continua en los procesos.*

5.2 OBJETIVOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

- ☐ Procurar que los candidatos a **ocupar** un cargo en la Institución cumplan con la competencia y formación necesarias para cada puesto de trabajo.
- ☐ Obtener y verificar la información de los candidatos referente a la educación, formación, habilidades y experiencias.
- ☐ **Promover a través de concursos internos el desarrollo del recurso humano que labora en la institución.**

5.3 PERIODICIDAD

La Selección de Personal se realiza de acuerdo a requerimientos por parte de las distintas Unidades Organizativas de la Institución, solicitados a la Dirección de Recursos Humanos.

5.4 METODOLOGÍA

Para la Selección y Evaluación de Personal de Nuevo Ingreso se cumplirán los siguientes pasos:

- a) Recepción **de requerimiento de recurso humano.**
- b) **Reclutamiento de personal (según tipo de requerimiento: contratación directa, terna, concurso interno/externo).**
- c) **Análisis técnico del currículum de los candidatos(as) con el perfil del puesto.**
- d) **Revisión de historial laboral en expedientes administrativos de empleados(as) (En caso de concurso interno).**
- e) **Entrevista al candidato(a) para evaluar aspectos de carácter personal, laboral y académicos, entre otros.**
- f) **Administración de pruebas psicométricas al candidato(a) de acuerdo al perfil del puesto.**
- g) **Verificación de referencias laborales.**
- h) **Elaboración del informe psicotécnico, mediante la integración de resultados de entrevista, pruebas psicométricas y referencias laborales.**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

INH-04

EDICIÓN : 03


REVISIÓN: 03

FECHA: 17/07/2015

- i) Elaboración y remisión al Director(a) de Recursos Humanos propuesta de terna de aspirantes ***o informe final del proceso (según tipo de requerimiento)***
- j) ***Remisión de terna de candidatos(as) a la unidad solicitante del recurso.***
- k) ***Solicitud de requisitos de ingreso a candidato(a) seleccionado(a) para organizar expediente. Anexo 1.***
- l) ***Recepción de documentación del candidato(a) para organización del expediente administrativo.***
- m) ***Remisión de expediente de candidato(a) seleccionado(a) al departamento de registro, control y planillas una vez oficializado su nombramiento.***

6. ANEXOS

- ANEXO 1 Requisitos a cumplir por los candidatos(**as**) a ingresar a la CSJ (***nombramiento permanente***)
- ANEXO 2 Requisitos a cumplir por los candidatos(**as**) a ingresar a la CSJ (***nombramiento interino***)


	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	INH-04
---	--	---------------

EDICIÓN : 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 17/07/2015
--------------	--------------	-------------------

ANEXO 1

Requisitos a cumplir por los candidatos a Ingresar a la CSJ.

1. ***Curriculum Vitae.***
2. ***Solicitud de Empleo con fotografía reciente.***
3. ***Fotocopia de documentos personales (NIT, DUI, ISSS, AFP, INPEP ó IPSFA)***
4. ***Fotocopia de Licencia de Conducir vehículo y/o motocicleta (Según sea el caso)***
5. ***Fotocopia de licencia de uso y portación de armas de fuego (Plaza agente seguridad)***
6. ***Fotocopia de título de bachiller o certificado de 6° ó 9° Grado. (Según sea el caso)***
7. ***Fotocopia de título universitario autenticado por el Ministerio de Educación***
8. ***Constancia de estudios en original (En caso de estudiante activo)***
9. ***Autorización de la Junta de Vigilancia o institución que autorice el ejercicio de su profesión.***
10. ***Fotocopia de diplomas o seminarios recibidos.***
11. ***Resultados de exámenes clínicos en original de: Sangre, heces, orina, pulmón.***
12. ***Constancia de buena salud extendida por un médico en original.***
13. ***Solvencia de la Policía Nacional Civil en original.***
14. ***Constancia de antecedentes penales en original.***
15. ***Dos referencias personales en original***
16. ***Constancia de tiempo de servicio de trabajo actual o anterior en original.***

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	INH-04
--	--	---------------

EDICIÓN : 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 17/07/2015
--------------	--------------	-------------------

ANEXO 2

Requisitos a cumplir por los candidatos a *cubrir interinatos en la CSJ.*

- 1. *Currículum Vitae.***
- 2. *Solicitud de Empleo con fotografía reciente.***
- 3. *Fotocopia de documentos personales (NIT, DUI, ISSS, AFP, INPEP ó IPSFA)***
- 4. *Fotocopia de licencia de conducir vehículo y/o motocicleta (Según sea el caso)***
- 5. *Fotocopia de licencia de uso y portación de armas de fuego (Plaza agente seguridad)***
- 6. *Fotocopia de título de bachiller o certificado de 6° ó 9° grado. (Según sea el caso)***
- 7. *Fotocopia de título universitario autenticado por el Ministerio de Educación.***
- 8. *Constancia de estudios en original (en caso de estudiante activo)***
- 9. *Autorización de la Junta de Vigilancia o institución que autorice el ejercicio de su profesión.***
- 10. *Fotocopias de diplomas o seminarios recibidos.***
- 11. *Solvencia de la Policía Nacional Civil en original.***
- 12. *Constancia de antecedentes penales en original.***
- 13. *Dos Referencias Personales en original.***
- 14. *Dos referencias laborales en original.***