
	DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	FPS-GFA-RH-P-656	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 5	



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO
Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	FPS-GFA-RH-P-656	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 5	

1. OBJETO.

Es elegir y clasificar a los candidatos más adecuados para el puesto de trabajo ya sea en convocatoria externa o interna.

2. ALCANCE.

Es la elaboración de procedimientos para contar con profesionales o técnicos idóneos en caso de requerimiento de personal.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
URH	Unidad Recursos Humanos
US	Unidad Solicitante
TDR	Terminos de Referencia
JRHH	Jefatura de Unidad de Recursos Humanos
JGFI	Jefatura de Gestión Financiera Institucional
POAI	Programa Operativo Anual Individual

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Ley 1178 Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico D.S. 26115 NB –SAP


5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad de Recursos Humanos

6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con los siguiente


- Cronograma de actividades
- Publicación de la Convocatoria
- Metodología de Evaluación
- Postulaciones Presentadas

	DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	FPS-GFA-RH-P-656	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 5	

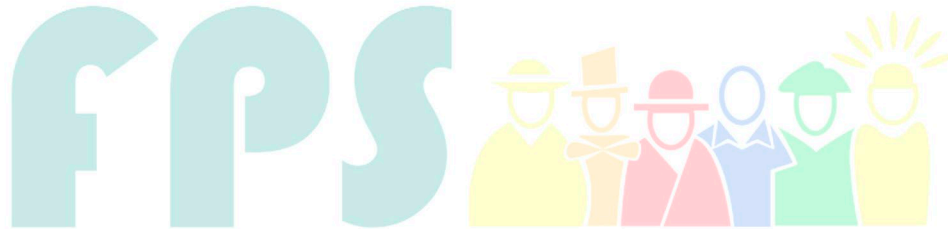
7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El Jefe Inmediato Superior identifica la existencia de un puesto acéfalo y remite la carpeta con certificación POA, Certificación Presupuestaria y la homologación de cargo con POAI a la Gerencia Administrativa Financiera	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El Jefe Inmediato Superior solicita a la Gerencia Administrativa Financiera la definición, sobre la alternativa para llenar el puesto acéfalo, si es la modalidad de reclutamiento de personal (continua a paso 3) o Interinato (continua a paso 9) en función a la categoría del puesto a cubrir, si es categoría Superior o Ejecutivo la modalidad a emplearse será la invitación directa y si es categoría operativa la modalidad a utilizarse será la convocatoria pública interna o externa.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) Solicita a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos instruya el inicio del interinato de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del D.S. 26115 NB-SAP)	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Jefatura de Recursos Humanos, verifica disponibilidad de ítem (existencia de presupuesto) y actualización de POAI del puesto acéfalo	JRH/JGFI
5) La MAE/Jefe Unidad de Recursos Humanos eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel de puesto a cubrir - Invitación Directa: Niveles de puestos de Directores y Gerentes, luego pasar al paso 9 del procedimiento de selección de personal. -Convocatoria Pública Interna o Externa: Se utilizará para los niveles de puestos de Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Asistentes y Servicios.	MAE/ JRH
6) La MAE de acuerdo al artículo 18.II.b.1 del D.S. 26115 del NB-SAP designa mediante memorándum al Comité de Selección.	MAE
7) El Comité de Selección elabora el cronograma de actividades del proceso y determina el sistema de calificación para	COMITÉ DE SELECCION

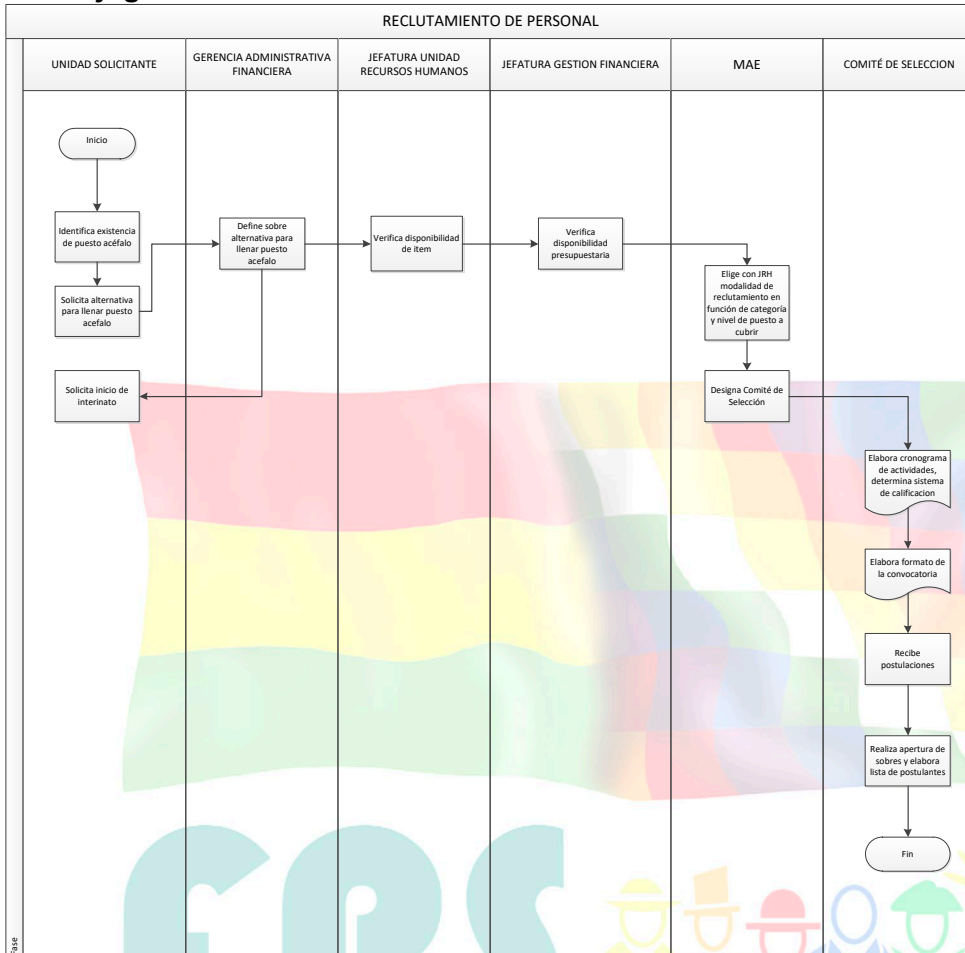
	DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	FPS-GFA-RH-P-656	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 5	

<p>cada etapa del proceso.</p> <p>8) El Comité de Selección elabora el formato de la convocatoria.</p> <p>9) Si se realiza mediante convocatoria interna la difusión del proceso se realiza mediante comunicación interna, expuesta en lugares visibles de las instalaciones del FPS.</p> <p>10) Si es por convocatoria externa se realiza la convocatoria a través de la Gaceta de Convocatorias, SICOES y opcionalmente en periódico de circulación nacional</p> <p>11) El Comité de Selección recibe las postulaciones</p> <p>12) El Comité de Selección realiza la apertura de sobres con postulaciones y elabora lista de postulantes.</p>	<p>COMITE SELECCIÓN DE</p> <p>COMITE SELECCIÓN DE</p> <p>COMITE SELECCIÓN DE</p> <p>COMITE SELECCIÓN DE</p> <p>COMITE SELECCIÓN DE</p>
---	---



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Nota de Solicitud
- Cronograma
- Postulaciones
- Informe
- Memorándum

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.