



Normativa Relacionada al Proceso de Contratación de Personal



Se muestra alguna normativa que aplica en los procesos de contratación de personal

1. Referencias

Código de Trabajo de Costa Rica
Código de Gobierno Corporativo

2. Propósito

Es propósito es mostrar parte de la normativa que afecta los procesos de contratación de personal de INS Valores Puesto de Bolsa S.A.

3. Normativa

Política de Gestión de Talento Humano de INS Valores

Proceso de reclutamiento.

El proceso de reclutamiento pretende atraer a los candidatos mejor calificados del mercado laboral mediante la publicación y divulgación de vacantes en la Empresa.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento el Departamento de Talento Humano, emite una recomendación al Gerente General o a quien este designe como resultado del proceso.

Fuentes de información.

El Departamento de Talento Humano recurre a fuentes de información internas y externas para captar y atraer a los candidatos idóneos para ocupar un puesto. Se utilizan fuentes de información gratuitas como son las bolsas de empleo públicas de universidades, colegios profesionales, navegación por la red; base de datos, portales públicos especializados en lo concerniente a reclutamiento y referencia de empleados activos de la Empresa; así como fuentes de información en Empresas privadas que ofrecen este servicio.

Apertura del proceso de selección y contratación.

El jefe inmediato verifica con el Departamento de Talento Humano si la plaza está autorizada para llenarla. El Departamento de Talento Humano consulta con el Departamento de Contabilidad si está autorizada, en caso de respuesta afirmativa, inicia el proceso de reclutamiento. En caso de plazas



nuevas, además se tiene que verificar que cuente con contenido presupuestario y que la creación haya sido aprobada por la Junta Directiva. La plaza que se encuentre vacante puede ser llenada por medio de un proceso de selección interno, en primera instancia, en caso de que no existan candidatos elegibles, se debe realizar un proceso de selección externo. Se puede eximir del proceso interno mediante acto razonado, emitido por la jefatura de la dependencia que solicita cubrir la vacante y aprobación del Gerente General, de igual forma el Gerente General de manera excepcional, tiene la facultad de eximir la realización del proceso de selección externo en aquellos casos en los que por motivo de especialización del puesto u otro, requiera atraer a los candidatos a través de referencias u otros medios para que el proceso permita contar con aspirantes al puesto elegibles y que sean evaluados por el Departamento de Talento Humano para efectos determinar que se estaría reclutando una persona que cumple con el perfil del puesto que establece INS Valores. Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales y cuando se trata de puestos de nivel gerencial, la Junta Directiva puede eximir del proceso de selección y realizar el proceso de selección de forma directa, siempre velando porque la persona elegida cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos. El concurso para la elección del Auditor Interno se rige por los lineamientos que al efecto establezca la Contraloría General de la República, en conjunto con lo establecido en esta Política.

En el caso de la elección del gerente general su concurso estará a cargo de la Junta Directiva o a quien este órgano designe.

Expediente del proceso de selección.

Todo proceso de selección debe contar con un expediente en el cual se recopile toda la información de los concursantes y actividades que realiza la Empresa para llenar la vacante, el Departamento de Talento Humano es el encargado de elaborar y custodiar dichos expedientes.

De los requisitos:

Todo oferente interno o externo debe demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto, para ello, tiene que presentar ante el Departamento de Talento Humano el original y fotocopia de los siguientes documentos:

- El currículo actualizado.
- Cédula de identidad. En el caso de extranjeros cédula de residencia o permiso de trabajo al día (todas las hojas).



- Último título académico obtenido (en caso de puestos en donde este requisito aplique).
- Incorporación al colegio profesional (en caso de puestos en donde este requisito aplique).
- Carné de asegurado de la Caja Costarricense de Seguro Social (este es el documento que la C.C.S.S. acepta para el reporte de extranjeros en planilla).
- Tratándose de extranjeros debe, adicionalmente, aportar lo siguiente:
- Carné de asegurado de la Caja Costarricense de Seguro Social (este es el documento que la C.C.S.S. acepta para el reporte de extranjeros en planilla).

En el caso de los oferentes internos, y sin perjuicio de cualquier solicitud de actualización de información que formule el Departamento de Talento Humano de la Empresa, no se puede exigir documentación que conste en su respectivo expediente personal. En tal caso, se debe fotocopiar las piezas del expediente personal del oferente que requiera para acreditar cualquiera de los requisitos, certificando al dorso del documento su autenticidad.

Documentos completos

El Departamento de Talento Humano no recibe documentación incompleta. No obstante, el Departamento puede solicitar, personalmente o por correo, al oferente aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos aportados.

El Departamento de Talento Humano debe corroborar cualquier dato o información aportada por los oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, y cualquier otro medio que estime pertinente.

Información falsa

La información suministrada por el oferente se considera recibida bajo juramento y por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración dolosa y grave da lugar a que el oferente sea excluido del proceso de reclutamiento y selección. En caso de que la persona sea contratada con base en la información aportada y luego se determine su inexactitud, falsedad o alteración, la Empresa debe proceder de conformidad con lo indicado por la legislación laboral conforme las particularidades del caso concreto.



Evaluaciones complementarias y técnicas.

Los candidatos que son incluidos en el grupo de elegibles son convocados por el Departamento de Talento Humano a la aplicación de: i) una o varias evaluaciones psicométricas, evaluaciones por competencias y cualquier otra que permitan obtener información sobre las cualidades y habilidades del candidato de cara al puesto que se desea suplir y ii) evaluaciones técnicas elaboradas por la jefatura inmediata.

Entrevista a cada concursante

El Departamento de Talento Humano traslada al jefe inmediato de la Empresa los expedientes de cada concursante con su respectivo informe a efecto de que en conjunto realicen una entrevista a cada uno de ellos.

Requisitos para el nombramiento.

Para ingresar a laborar a la Empresa se requiere:

- Ser mayor de edad, salvo que pueda optar al cargo una persona menor de edad, conforme la legislación aplicable.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la Empresa.
- Presentar los documentos solicitados por el Departamento de Talento Humano y someterse a las pruebas de idoneidad para desempeñar el puesto.
- Firmar el contrato de trabajo y demás formularios que determine la Empresa.
- Llenar el Formulario Conozca su Empleado.

