



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de la Oficina de Servicio al Colegiado	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PRO-RH-002	Versión: 1	Junio 2020



Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Junio 2020
2	Total del documento	Revisión	06-07-2020

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Objetivos específicos	4
3. Alcance	4
4. Responsables.....	4
5. Descripción	6
5.1. Previo al proceso de reclutamiento y selección de personal.....	6
5.2. Procedimiento de reclutamiento y selección de personal	6
5.3. Proceso de reclutamiento de candidatos	7
5.4. Proceso de selección de candidatos	8
5.5. Entrevista de Selección	9
5.6. Contratación de Personal.....	10
6. Procedimiento para la implementación.....	10
7. Anexos.....	11

1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones claras y precisas para el reclutamiento, selección y contratación del personal acorde con la cultura y los valores del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Crear estrategias para seleccionar el personal más idóneo según las competencias establecidas por la institución.
- 2.2. Determinar el proceso para que las jefaturas puedan hacer el trámite de forma clara y fluida.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores directos que trabajan en el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

4. RESPONSABLES

- 4.1. Las jefaturas inmediatas son responsables de:
 - Mantener actualizados los perfiles de puesto que tienen a cargo.
 - Solicitar a la Dirección Ejecutiva la plaza vacante, adjuntando el perfil que solicitan.
 - Ser parte del proceso de selección del personal.
 - Ser parte del proceso de inducción del personal.
 - Una vez contratada la personas candidata, hacer el recorrido en las instalaciones y presentar a la nueva persona trabajadora con los otros miembros colaboradores de la organización.
- 4.2. La Dirección Ejecutiva es responsable de:
 - La presentación del presente documento, ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como velar por su cumplimiento.
 - Notificar a la Junta Directiva sobre la apertura de los procesos de reclutamiento.

- Notificar a la persona representante de Recursos Humanos para que inicie con la búsqueda de la plaza vacante.
- Revisar la estructura salarial y el contenido presupuestario para determinar el salario con el que ingresa la persona.
- Ser parte del proceso de selección del personal, si así lo amerita.
- Una vez contratada la persona, se encargará de presentarle a la Junta Directiva el nuevo talento.
- Notificará a la Oficina de Comunicaciones para que envíe un correo informativo sobre el nuevo talento.

4.3. Es responsabilidad de la Junta Directiva:

Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento, así como sus actualizaciones, además de verificar el cumplimiento ético del ejercicio de las personas profesionales en Psicología que brinden este tipo de servicio social.

4.4. La persona representante de Recursos Humanos es responsable de:

- Publicar en los medios oficiales del Colegio de Profesionales en Psicología así como en los lugares previamente aprobados, la plaza vacante según el perfil enviado.
- Revisar y analizar los currículos recibidos.
- Hacer las entrevistas y pruebas psicométricas establecidas.
- Enviar una terna a la jefatura inmediata, y programar sus entrevistas.
- Pedir referencias laborales.
- Notificar a Planillas una vez se haya elegido la persona.
- Brindarle a Planillas el Currículo así como los documentos utilizados en el proceso.

4.5. La persona representante de Planillas es responsable de:

- Ingresar la nueva contratación en el sistema correspondiente.
- Hacer el ingreso en la CCSS e INS el primer día de ingreso.
- Crear el expediente físico.
- Verificar con el BCR que la cuenta esté abierta o iniciar el trámite.

4.6. La persona colaboradora es responsable de:

- Brindar la información necesaria para completar el expediente.
- Cumplir con el proceso de inducción.
- Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la institución.

5. DESCRIPCIÓN

Este instructivo tiene como propósito normar el proceso de reclutamiento, selección y contratación según los siguientes puntos:

- Previo al proceso de reclutamiento y selección de personal (5.1)
- Procedimiento de reclutamiento y selección de personal (5.2)
- Proceso de Reclutamiento de candidatos (5.3)
- Proceso de Selección de candidatos (5.4)
- Entrevista de Selección (5.5)
- Contratación de personal (5.6)

5.1. Previo al proceso de reclutamiento y selección de personal

La Dirección Ejecutiva así como las jefaturas de cada área deben garantizar la existencia de las especificaciones de los puestos de trabajo.

Cada jefatura o coordinación de área en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la persona representante de Recursos Humanos deben de aprobar y validar lo contenido en el documento **1 Perfil de puesto**, validando especificaciones de cada uno de los puestos.

Cada jefatura debe actualizar el registro documento **1 Perfil de puesto**, cada vez que justifica un cambio en las funciones o competencias de un puesto, actualizando los cambios según el control de versiones en el documento y notificando a la Dirección Ejecutiva y a la persona representante de Recursos Humanos.

5.2. Procedimiento de reclutamiento y selección de personal

La persona representante de Recursos Humanos:

5.2.1 Comunica a los candidatos la fecha y hora de presentación a la empresa para la primera entrevista presencial.

- 5.2.2 Efectúa la entrevista y comprueba que se cumplan con los requisitos y calificaciones enunciadas. Así como, la realización de pruebas psicométricas y su análisis.
- 5.2.3 Una vez efectuadas las entrevistas, se preselecciona como mínimo tres candidatos idóneos para la posición y los comunica a la Jefatura inmediata y Dirección Ejecutiva.
- 5.2.4 Coordina con la jefatura inmediata una segunda entrevista, para la cual pueden considerar lo contenido en el documento **2 Resumen de entrevista de selección.**
- 5.2.5 En el momento de establecerse a un candidato como potencial para cubrir el puesto vacante, se verifica sus referencias laborales mediante el documento **3 Verificación de referencias laborales**, para determinar la validez de la información suministrada, desempeño y comportamiento personal con los empleadores anteriores.
- 5.2.6 De común acuerdo con la jefatura inmediata, se selecciona al mejor candidato y se procede a planificar la fase final del proceso.

5.3. Proceso de reclutamiento de candidatos

Como principio esencial, todo proceso de reclutamiento, ya sea para la creación de una plaza nueva o la sustitución de una existente, aún en condición de plaza temporal, debe estar precedido o contar previamente con las aprobaciones de Junta Directiva.

Las fuentes de reclutamiento en el Colegio, se pueden efectuar por cualquiera de los siguientes medios:

- Universidades o Colegio Vocacionales: bases de datos o candidatos referidos.
- Computrajo, o cualquier otra red que se tenga acceso de forma gratuita.
- LinkedIn.

La persona representante de Recursos Humanos:

- 5.3.1. Recibe por parte de la Dirección ejecutiva, la solicitud para llenar plaza vacante, adjuntando el Perfil de puesto respectivo y el salario a pagar.

- 5.3.2. Valida lo contenido en el documento **1 Perfil de puestos**, para dejar firme las condiciones y competencias requeridas del puesto de trabajo.
- 5.3.3. Junto con la jefatura inmediata determinan la necesidad de aplicación de pruebas técnicas para valorar el nivel de conocimiento de los candidatos al puesto.
- 5.3.4. Si hay oferentes en fuentes directas o internas, inicia el proceso de selección. Caso contrario, con la información necesaria, se procede a publicar la oferta laboral según los medios autorizados.
- 5.3.5. Una vez recibidas las hojas de vida, procede a revisarlas para verificar que cumplan con lo contenido en el documento **1 Perfil de puestos**, así como su apego a los requerimientos publicados, para proceder con una preselección de los candidatos.

5.4. Proceso de selección de candidatos

La persona Representante de Recursos Humanos:

- 5.4.1. Comunica a las personas candidatas la fecha de presentación al Colegio para una entrevista presencial.
- 5.4.2. Efectúa la entrevista y comprueba que se cumplan los requisitos y calificaciones anunciadas.
- 5.4.3. Coordina con la jefatura inmediata una segunda entrevista, si procede, para la cual pueden considerar lo contenido en el documento **5 Resumen de entrevista de selección**.
- 5.4.4. Una vez efectuadas las entrevistas, se preselecciona como mínimo tres personas candidatas idóneas para la posición y lo comunica a la Jefatura inmediata, puede hacerse así, si se desea una entrevista conjunta entre administración y la jefatura inmediata.
- 5.4.5. En el momento de establecerse a una persona candidata como potencial para cubrir el puesto vacante, verifica los datos de las personas candidatas preseleccionadas; verifica sus referencias laborales mediante el documento **6 Verificación de referencias laborales**, para determinar la validez de la información suministrada, desempeño y comportamiento personal con empleadores anteriores.

- 5.4.6. De común acuerdo con la jefatura inmediata, selecciona al mejor candidato y procede planificar la fase final del proceso.
- 5.4.7. De acuerdo con el tipo de puesto y en común acuerdo con la jefatura inmediata, determina si es necesario aplicar una prueba discrecional al candidato, seleccionando la duración y las condiciones de la misma, y se comunica a la persona candidata seleccionada esta condición durante la entrevista.
- 5.4.8. Se le comunica a la persona elegida su selección, indicando la fecha y hora en que debe presentarse, así como las condiciones de presentación personal, horarios y cualquier otra que juzgue pertinente.

5.5. Entrevista de Selección

- 5.5.1. La entrevista es basada en la conducta y es de tipo estructurada. En la misma se hará énfasis en el uso sistemático de preguntas abiertas relacionadas con el trabajo para la evaluación de las habilidades generales y técnicas de un aspirante para un trabajo en particular.
- 5.5.2. La persona representante de Recursos Humanos procede a analizar y plantear las competencias organizacionales y/o del puesto a evaluar en las personas candidatas a reclutar.
- 5.5.3. La persona representante de Recursos Humanos y la jefatura inmediata proceden al análisis de las competencias determinadas como más críticas y establecidas en común en las anotaciones hechas documento **5 Resumen de entrevista de selección**.
- 5.5.4. Una vez finalizada la entrevista, se analiza cada uno de las personas aspirantes, evaluando cuál mostró comportamientos más evidentes de las habilidades generales y técnicas requeridas para el puesto, guiándose en la anotaciones y respuestas hechas en el documento **5 Resumen de entrevista de selección**, si se selecciona a la persona para pasar a la segunda etapa del proceso, anexe sus notas a la hoja de vida, además del documento **6 Verificación de referencias laborales** con el propósito de que la jefatura inmediata tome la decisión final.

- 5.5.5. Se informa vía correo electrónico o por llamada telefónica a los candidatos que no han sido seleccionados acerca del resultado del proceso para el cual estaban participando, con el fin de agradecer su participación en el mismo y evidenciar la seriedad e imagen de los procesos internos y de la compañía misma.

5.6. Contratación de Personal

La persona representante de Recursos Humanos:

- 5.6.1. Procede a llamar a la persona candidata elegida para ocupar el puesto vacante y se le indica las condiciones oficiales finales de contratación.
- 5.6.2. Corrobora que estén todos los documentos:
- Documento 1 Descriptor del puesto
 - Documento 2 Resumen de entrevista de selección
 - Documento 3 Verificación de referencias laborales
 - Copia de cédula (nacionales), copia del carné de la CCSS (extranjeros).
 - Copia de los títulos académicos.
 - Cuenta electrónica del banco respectivo
 - Cartas de recomendación
 - Informe de las pruebas psicométricas realizadas al candidato (a).

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- 6.1. Revisión y discusión de la política de reclutamiento, selección y contratación de personal y los documentos asociados con los miembros de Junta Directiva.
- 6.2. Aprobación de la política de reclutamiento, selección y contratación de personal de parte de la Dirección Ejecutiva.



- 6.3. Comunicación de la política de reclutamiento, selección y contratación de personal a las principales Jefaturas de la organización.
- 6.4. Circulación de la política de reclutamiento, selección y contratación de personal para los colaboradores en las pizarras informativas de la compañía.

7. ANEXOS



7.1. Anexo #1



Entrevista

Nombre de la persona candidatoa _____

Puesto al que aplica: _____

Fecha de la entrevista: _____

¿Cómo se enteró de la paza vacante? _____

Preguntas estructuradas

¿Coménteme acerca de su experiencia laboral, comience en el orden cronológico que usted desee?

¿Coménteme acerca de las razones de salidas de los trabajos anteriores?

¿Hábleme acerca de sus logros más importantes en las compañías anteriores y deme al menos dos ejemplos?

¿Por qué usted decidió hacer su experiencia laboral en esa área?



¿Donde se visualiza usted en 3 años?

¿Coménteme acerca de sus estudios, por que decidió estudiar esa profesión, ese oficio o esa carrera?

¿Que le ha aportado su estudio al logro de sus objetivos laborales y profesionales?

¿Que le llama más la atención de trabajar para nuestra compañía?

**En caso de estar laborando, ¿Cuánto tiempo debe de dar de preaviso en su trabajo actual?
¿Se puede negociar que salga antes?**

¿Tiene disponibilidad para trabajar en horarios que incluyan fines de semana?

SI ____ NO ____ Por qué _____

¿Cual es su pretensión salarial?



Notas adicionales

Persona entrevistadora: _____

Firma: _____



7.2. Anexo #2



Referencias Laborales

Nombre de la persona candidata: _____

Nombre y número de referencia		
Realizar la pregunta si fue su jefatura directa		
CRITERIOS DE LOS FACTORES A EVALUAR (1 AL 10)		
Dinamismo y energía		
Orientación al cliente interno y externo		
Trabajo en equipo		
Compromiso y productividad		
Iniciativa		
Busqueda de información		
Discreción		
<i>Promedio</i>		
Tareas que realizó		
Principales fortalezas		
Oportunidades de mejora		
Contrataria a esta persona si tuviera oportunidad		