


Acuerdo de Junta Directiva del AyA		
Sesión No. 2020-53 Ordinaria	Fecha de Realización 25/Aug/2020	Acuerdo No. 2020-288
Artículo 5.3-Política de Reclutamiento y Selección de Personal, revisada y con atención a observaciones. Memorando GG-2020-03569.		
Atención Gerencia General, Dirección Gestión del Capital Humano,		
Asunto Aprobación de la Política de reclutamiento y selección del personal del AyA		Fecha Comunicación 28/Aug/2020

JUNTA DIRECTIVA

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Política de Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

Presentación

El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados considera el talento de su equipo humano un activo estratégico, son el elemento clave para alcanzar el propósito y poner en práctica los valores contenidos en el propósito de la institución.

Las Políticas en Reclutamiento y Selección de personal son importantes para la optimización del capital humano y un desempeño en el cargo que contribuya a los objetivos institucionales. También ayudan a disminuir la rotación del personal, así como los problemas que repercuten en los costos de contratación y capacitación del personal, indemnizaciones, demandas laborales, consolidación de los equipos de trabajo e inclusive al crecimiento del personal en los procesos productivos de la institución.

1. Propósito

Esta Política tiene por objetivo fijar los lineamientos que regulan el reclutamiento y selección de personal, estimulando la promoción y el desarrollo de sus funcionarios procurando atraer y seleccionar a personas con apropiados niveles de competencia técnicas y prácticas, así como personales e interpersonales consistentes con el perfil y los valores del Instituto.

2. Alcance

Esta Política, rige para todas aquellas personas que se postulan a un cargo en AyA, a través de las normas y los procedimientos de Reclutamiento y Selección aprobados, siendo la Dirección de Gestión Capital Humano la responsable de su aplicación.

3. Vigencia

Esta Política tiene vigencia a partir de su aprobación del 25 de agosto de 2020. Todas las modificaciones que sean efectuadas a esta Política deberán constar por escrito y entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Junta Directiva. Estas regirán en tanto no se emita y apruebe una nueva Política y/o sus respectivas modificaciones. A continuación, se detalla el formato de control de cambios que se aplicará a partir de la aprobación de esta política.

Versión	Elaborado por Fecha	Revisado por Fecha	Aprobado por Fecha	Observaciones

4. Terminología

Para todos los efectos de esta Política, se entenderá por:

Reclutamiento: Proceso a través del cual se establece una estrategia institucional encaminada a captar la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan los requisitos y las competencias exigidas para cubrir un cargo. Se definen tres tipos de reclutamiento:

- 1) Interno, cuando la búsqueda se realiza entre quienes son funcionarios de AyA.
- 2) Externo, cuando la búsqueda se realiza entre quienes no son funcionarios de AyA, y
- 3) Mixto, cuando la búsqueda se realiza tanto entre quienes son funcionarios como entre quienes no lo son.

Selección: Proceso a través del cual se elige de entre todos los candidatos al más apto para ocupar el cargo vacante.

Cargo: Conjunto de actividades y/o funciones que un funcionario desarrolla en una posición definida en la estructura ocupacional y organizacional.

Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus funciones, sea interina o en propiedad.

Jefatura Solicitante: Posición de jerarquía institucional responsable de solicitar el requerimiento de personal de la dependencia a su cargo.

Evaluación Psicológica: Estudio orientador que se utiliza para conocer los rasgos de personalidad y competencias de un candidato a un puesto.

Candidato: Se refiere a la persona que al participar en un concurso pretende ocupar un cargo en la Institución.

Formulario de Requerimiento de Personal: Formulario que se encuentra definido en la Institución con el fin de describir las características del puesto, por parte de la Jefatura solicitante, para ocupar una plaza vacante en una dependencia.

Formulario Oferta de Servicio: Documento que forma parte del expediente del funcionario, en el cual se señalan los datos esenciales para iniciar un contrato de trabajo con la Institución.

Objetivo general

Dotar del personal idóneo, calificado, actualizado y capacitado, que **contribuya al nivel de competitividad** que se requiere en cada área de trabajo en las diferentes posiciones ocupacionales, esto mediante la estandarización de los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación, y de esta manera contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Analizar con ética, probidad y transparencia el cumplimiento de los requisitos de personas que desean ingresar a la Institución a través de las formas permitidas en la normativa vigente, que se definen en los Manuales de Cargos y Clases vigentes.
2. Utilizar las técnicas de análisis de puestos, pruebas técnicas, psicométricas y las que se encuentren definidas en los procedimientos y normativa vigentes a fin de eliminar la subjetividad en las decisiones de selección del personal.
3. Realizar una gestión oportuna y eficaz a partir de la vacancia por parte de las Jefaturas y de la Dirección de Gestión Capital Humano, con el fin único de mantener y fortalecer los servicios esenciales que brinda la institución.
4. Difundir a través de los canales apropiados, oportunidades para que el personal interno pueda acceder a nuevos puestos de trabajo, de acuerdo con sus competencias laborales y necesidades del servicio que brinda la Institución.

Acciones de la Política de Reclutamiento y Selección de Personal en AyA

El proceso de reclutamiento y selección de personal a través de esta política permite contratar de manera transparente y efectiva al capital humano idóneo para cada puesto, bajo las siguientes acciones que se deben cumplir por las partes que intervienen en dicho proceso y que son:

1. Gestionar la dotación del capital humano de la Institución de manera integral a través del proceso de reclutamiento y selección del personal y conforme la evaluación del desempeño.
2. Garantizar el respeto en la igualdad de oportunidades como la promoción de no discriminación de cualquier índole.
3. Aplicar la remuneración adecuada al personal dependiendo de su puesto y efectividad conforme los resultados de la evaluación de su desempeño.
4. Asegurar que, en la selección de personal la jefatura aplique a cada candidato el mismo trato durante el proceso.
5. Apoyar y fortalecer las habilidades y conocimiento del personal, por medio de la formación y capacitación recibida y certificar lo correspondiente para que así conste en el expediente de personal.
6. Asumir el compromiso de realizar los ajustes razonables que sean necesarios en el entorno laboral, el lugar de trabajo, los horarios de trabajo o de formación cuando se trate de una persona con discapacidad.
7. Retener al talento humano que favorezca la selección, contratación y promoción e impulse el crecimiento de los trabajadores mismos, dentro de la Institución.
8. Practicar y demostrar un trato equitativo que impulse la progresión personal y laboral del equipo humano, evitando que los funcionarios con vínculos familiares o personales análogos ocupen puestos que dependan directamente –jerárquica o funcionalmente– de los funcionarios con los que estén vinculados, evitando en todo momento la más mínima posibilidad de infringir la normativa que rige el parentesco entre funcionarios.
9. Implantar medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de los funcionarios y faciliten el mejor equilibrio entre esta y sus responsabilidades laborales.

De la Solicitud de Requerimiento de personal

La solicitud de requerimiento de personal, firmada y entregada a la Dirección de

Gestión Capital Humano y validado por la Gerencia General se constituirá como el único documento válido para dar inicio a un proceso de reclutamiento y selección.

Del Reclutamiento.

Sólo la Dirección Gestión de Capital Humano tiene atribuciones para iniciar formalmente procesos de reclutamiento interno y externo en la institución.

La validez de la postulación de un candidato interno tendrá directa relación con indicadores de desempeño en sus labores anteriormente realizadas para competencias equivalentes o similares.

De los procesos de Reclutamiento Interno y Externo

Los procesos de Reclutamiento y Selección se regirán de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Cuando se trate de un proceso de Reclutamiento Interno o Externo, se procederá conforme los instructivos y directrices aprobadas para cada tipo de nombramiento.

Toda postulación de una persona para el desempeño de un cargo determinado, tanto interna como externa, es confidencial. Esta restricción puede ser revertida si así lo autoriza el candidato.

De la Selección de Personal

Toda persona que solicite y participe de un proceso de selección deberá conocer y aceptar los términos incluidos en esta política.

El AyA promueve, practica y garantiza la no discriminación arbitraria en sus procesos de selección en materias de género, raza, condición socioeconómica o discapacidad, procediendo a adecuar o corregir sus políticas y reglamentos en función de las situaciones y jurisprudencia que se presenten.

No podrán participar de un proceso de selección, los familiares directos de funcionarios cuando exista o pueda existir dependencia jerárquica o relación de mando de algún grado entre ellos.

En caso de que la persona seleccionada sea proveniente de un proceso de reclutamiento Interno, la Dirección Gestión Capital Humano, deberá comunicarlo a través de los mismos canales utilizados institucionalmente y definirá la fecha de nombramiento.

Disposición final:

Aplicar la normativa vigente, directrices, lineamientos y procedimientos definidos y aprobados para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal en AyA, será de carácter obligatorio para la interpretación y ejecución de la presente política.

En tanto, el Código Procesal Laboral, los Lineamientos de Política Salarial para el Sector Público vigentes deberán ser tomados en cuenta. Asimismo, y no menos importante, la Convención Colectiva vigente del AyA, el Reglamento Autónomo de Servicios vigente, los procesos y procedimientos aprobados, así como la Política de Igualdad y Equidad de Género.

ACUERDO FIRME

Licda. Karen Naranjo Ruiz
Junta Directiva