

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2023
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer un instrumento para organizar y sistematizar la contratación de personal necesario para cumplir con el desarrollo y los objetivos del Instituto Nacional de Bosques.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia y aplicabilidad a todo el personal que integra el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, contratado bajo el renglón 022 a nivel nacional, con excepción del Gerente y Subgerente del INAB.

3. RESPONSABLE

- Jefe(a) de Recursos Humanos

4. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Forestal, Decreto 101-96 art. 7, 9 y 14
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB- art. 12, art. 14, art. 15

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Acciones de personal	Se entiende por todas aquellas acciones que genera la gestión del personal desde su contratación, hasta el final de su relación laboral ya sea por finalización de contrato, renuncia, rescisión de contrato y todas aquellas acciones establecidas en el contrato de trabajo.
Contrato laboral	Documento legal que formaliza la relación laboral entre el trabajador y las autoridades del INAB.
Nombramiento	Documento mediante el cual el Gerente del INAB designa al trabajador los términos, modalidad y le asigna el puesto en el que se va a desempeñar durante su relación contractual.

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- Los contratos laborales deben ser impresos en hoja membretada, se deberá firmar o rubricar todas sus hojas en la parte inferior izquierda a excepción de la última hoja en cual deberá firmar el contratista sobre su nombre.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	2 de 4

- Las resoluciones de Gerencia para aprobación de contratos deberán ser debidamente revisados y rubricados por la Unidad de Asuntos Jurídicos previo a la gestión de firmas de Gerente.
- Los contratos, resoluciones y fianzas de fidelidad originales deberán quedar bajo resguardo del Encargado de Acciones de Personal, archivados según correlativo y las copias de los contratos, resoluciones y fianzas de fidelidad deberán ser trasladados a la sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos para resguardo en expediente laboral.
- Derivado del proceso de contratación se notifica al Departamento de Formación y Capacitación de la contratación de personal para la Inducción correspondiente.
- La contratación de primer ingreso, se llevará a cabo, cada primer día hábil del mes o cuando la Gerencia lo requiera.
- Todos los expedientes revisados por el Encargado (a) II de Dotación de Personal deben de ser evaluados utilizando RH-RE-105 Registro de detección de conocimientos según perfil, para asegurar la competencia del personal.

II. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Recibe expediente de persona a contratar previamente revisado y evaluado por el Encargado (a) II de Dotación de Personal, en base a lista de cotejo y traslada al Técnico III de Acciones de Personal para su registro en base de datos institucional.	Expediente Lista de cotejo RH-RE-101 Verificación de documentos y referencias RH-RE-104 Registro de detección de conocimientos según perfil. RH-RE-105
2	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Ingresa información personal del candidato a la base de datos de personal institucional según los campos establecidos.	Base de Datos de personal RH-RE-102

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	02
	Fecha	Octubre 2023	
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 4

3	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Elabora contrato de acuerdo al formato establecido y gestiona la firma y rubrica del contratista y Subgerente con el sello de este último en cada hoja del contrato.	Contrato Laboral
4	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Solicita nombramiento y gestiona las firmas de autorización y aprobación.	Nombramiento
5	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Gestiona la Póliza de fianza de fidelidad por el monto del contrato en la Afianzadora.	Póliza de fianza de fidelidad
6	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Gestiona a la Gerencia la resolución de Gerencia para aprobación de contrato, la cual debe estar firmada y sellada.	Resolución de Gerencia aprobación de contrato
7	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Elabora el Acta de Toma de Posesión Cargo y gestiona las firmas correspondientes.	Acta de Toma de Posesión
8	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Publica el contrato laboral en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.	
9	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación a la sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.	Expediente
10	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Notifica al jefe (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y jefe (a) Formación y Capacitación del personal, así como el jefe de Capacitación técnica y educación forestal, la lista de personal contratado, junto con los resultados de conocimientos que se necesite nivelar, utilizando RH-RE-105 Registro de detección de conocimientos	Lista de personal contratado Registro de detección de conocimientos según perfil. RH-RE-105
11	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Solicita al jefe (a) Inmediato el informe de Evaluación del periodo de prueba, 10 días antes de finalizado el mismo y traslada a Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe resuelva lo precedente.	Evaluación de Periodo de Prueba RH-PR-103
Fin del procedimiento			

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	4 de 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Contrato laboral
- Lista de Cotejo RH-RE-101
- Base de datos de personal RH-RE-102
- Evaluación de Periodo de Prueba RH-RE-103
- Verificación de documentos y referencias RH-RE-104
- Registro de detección de conocimientos RH-RE-105
- Nombramiento
- Acta de toma de posesión
- Resolución de Gerencia aprobación de contrato

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
1	Se reduce el alcance del presente procedimiento al personal que integra el SGC ISO 9001 del sistema Se integra el Registro de detección de conocimientos RH-RE-105	Octubre 2023