

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Reclutamiento de Personal	Versión 1	Código: MP-RSP-002
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 1- 9

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dotar a la institución del mayor número de candidatos idóneos a los puestos vacantes, con la finalidad de garantizar la efectividad del proceso de reclutamiento y selección.

2. ALCANCE

Encargados Administrativos, Dirección General de la Carrera Judicial, Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, Candidatos, Personal de Reclutamiento y Selección de Personal.

3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Política y Normas de Reclutamiento, Planeación Trimestral de Demanda de Personal, y Lista de Control de Citas.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Lista de Control de Citas
S/C	Solicitud de Empleo
S/C	Solicitud Interna de Cargo
S/C	Currículo del Candidato
S/C	Formulario de Planeación Trimestral de Demanda de Personal
S/C	Solicitud de Reingreso



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Reclutamiento de Personal	Versión 1	Código: MP-RSP-002
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 2- 9

III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
Reclutamiento de Personal	Es el procedimiento utilizado para localizar y atraer a los candidatos idóneos, internos o externos, para los puestos vacantes de la institución.
Vacante	La posición laboral que no tiene ocupante y que se requiere para el funcionamiento de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

4.1 RECEPCIONISTA, recibe la Planeación Trimestral de la Demanda con los Formularios correspondientes y procede a remitirlo a la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

4.2 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, entrega a la Asistente Administrativa los Formularios de la Planeación Trimestral de la Demanda de Personal y le da las instrucciones correspondientes para que inicie el proceso de reclutamiento con las vacantes detectadas.

4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVA,

- Recibe los formularios de la Planeación Trimestral de la Demanda de Personal.
- Remite a la Analista I de la División de Estudios de Recursos Humanos aquellas solicitudes, sin códigos para que verifiquen los puestos.
- Jerarquiza el proceso de reclutamiento.
- Determina el tipo de reclutamiento que se hará: interno, externo o mixto.
- Presenta a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal la programación del trimestre para su aprobación, modificación o ajuste.

 República Dominicana PODER JUDICIAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA		
Nombre del Procedimiento Reclutamiento de Personal	Versión 1	Código: MP-RSP-002
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 3- 9

4.4 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, revisa la programación, si se han creado los espacios de tiempo para imprevistos y la logística que se requerirá para ejecutar dicha planeación. Si todo está correcto, autoriza la ejecución del programa.

4.5 ANALISTA I

- Por instrucciones de la Asistente Administrativa prepara la difusión de las plazas vacantes a nivel interno, externo o mixto, especificando las fechas límites para presentar documentos y demás requisitos para poder optar como candidato.
- Elabora aviso de vacantes que serán publicadas a nivel general por los medios de difusión masiva para el reclutamiento.
- Presenta estos modelos de aviso de vacantes a la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal para su posterior aprobación por parte de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, la Dirección General de la Carrera Judicial y la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia.

4.6 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE LA CARRERA JUDICIAL, DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA JUDICIAL Y PRESIDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, revisan los modelos de avisos de vacantes, hacen correcciones si lo creen pertinente y finalmente aprueban estos avisos para que se inicie el proceso.

4.7 ANALISTA I

- Elabora cronograma de evaluaciones del candidato y tipos de evaluación.
- Difunde por los medios determinados las plazas vacantes.



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Reclutamiento de Personal	Versión 1	Código: MP-RSP-002
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 4- 9

- Remite los avisos a los Encargados Administrativos, Secretarías y Encargados de áreas para que los coloquen en cada dependencia en lugares visibles para los empleados.

V. EVALUACIÓN CURRICULAR

5.1 RECEPCIONISTA,

- Recibe a los candidatos.
- Recibe la curricula y los documentos que avalan la información.

5.2 AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, recibe de la recepcionista las solicitudes y procede a:

- Clasificar por puesto las solicitudes recibidas.
- Solicitar informes del empleado a la División de Registro de Personal (Personal Interno).
- Revisar los documentos de cada expediente comprobando la autenticidad de los mismos.
- Verificar el perfil del puesto versus preparación de los candidatos.
- Identificar documentos pendientes y requerir a los candidatos.
- Viajar al interior (si el caso lo amerita o dependiendo del nivel de la demanda) a recibir los documentos de los candidatos.
- Preparan las baterías de pruebas que se aplicarán para cada puesto o grupo de puestos.
- Preparar lista de candidatos y entregar a la Secretaria.

5.3 ANALISTA DE REGISTRO DE PERSONAL, prepara informe del candidato interno y remite a la División de Reclutamiento y Selección de Personal en el tiempo acordado.



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Reclutamiento de Personal	Versión 1	Código: MP-RSP-002
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 5- 9

5.4 SECRETARIA, Recibe los expedientes de los candidatos y procede a :

- Prepara la hoja de citas.
- Solicitar la depuración del SIC.
- Remitir lista a la Analista de Estudios de Recursos Humanos para asignar salario.
- Convocar a los candidatos para evaluación.

		DIVISION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		FOTO RECIENTE 2 X 2
SOLICITUD DE EMPLEO				
DATOS PERSONALES				
APELLIDOS		NOMBRES		APODO, SI LO TIENE
CEDULA DE IDENTIDAD	SEXO M F	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL		TELÉFONO DEL DOMICILIO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO: CALLE Y NUMERO		CELULAR	ENSANCHI O SECTOR	POBLACION O CIUDAD
CARGO QUE SOLICITA				
DATOS FAMILIARES (FAMILIARES QUE VIVAN CON USTED)				
APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	EDAD	PARENTESCO QUE TIENEN CON USTED
				OCCUPACION
FAMILIARES Y AMBOS QUE TRABAJAN EN ESTA INSTITUCIÓN: NOMBRE, PUESTO Y LUGAR DONDE TRABAJAN				
DATOS DE EDUCACION				
ACTUALMENTE ESTUDA	SI	NO	¿QUE ESTUDIA?	¿DONDE ESTUDIA?
NIVEL ACADÉMICO	DESDE	HASTA	TÍTULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
COMERCIAL				
TÉCNICO				
UNIVERSITARIO				
ESPECIALIDAD				
MAESTRIA				
OTROS ESTUDIOS				
OTROS "CUALQUIER"				
OTRAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA	MANUALES	DOCENTES	ARTÍSTICAS	DEPORTIVAS
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				OTRAS
				<input type="checkbox"/>
DATOS SOBRE EXPERIENCIAS DE TRABAJO (INDIQUE SU EXPERIENCIA DE TRABAJO COMENZANDO POR LA ÚLTIMA)				

ESCRIBA LOS CURSOS TOMADOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES				
NOMBRE DEL CURSO		FECHA		
DATOS DE EXPERIENCIAS DE TRABAJO (INDIQUE SU EXPERIENCIA DE TRABAJO COMENZANDO POR LA ÚLTIMA)				
PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLÓ EN SU ÚLTIMO PUESTO				
MAQUINAS O EQUIPOS QUE OPERA				
REFERENCIAS (SEÑALE TRES PERSONAS QUE PUEDAN OFRECER DATOS LABORALES Y PERSONALES SOBRE USTED QUE NO SEAN FAMILIARES Y QUE TRABAJEN EN LA INSTITUCIÓN)				
NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	PUESTO	TELÉFONO	TIPO DE CONTACTO
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
EN CASO DE QUE USTED CALIFIQUE PARA EL PUESTO:				
¿EN CUANTO TIEMPO PUEDE OCUPARLO?				
¿QUE OPINA SU SUPERIOR?				
¿ACEPTARÍA A SER TRASLADADO Y RESIDIR EN OTRA LOCALIDAD?				
SI _____ NO _____ ¿POR QUE?				
¿ESTARÍA DISPUESTO A VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS?				
SI _____ NO _____ ¿POR QUE?				
QUE TIPO DE SANGRE TIENE	¿A QUE ES ALÉRGICO?	¿TIENE ENFERMEDADES HEREDITARIAS? ¿CULEN?		
CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES VERDICA				
NOTA: ANEXAR CUBRÍCULO Y VEA				
LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS NO SE DEVUELVEN				
FECHA DE LA SOLICITUD				FIRMA DEL SOLICITANTE
PARA USO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:				



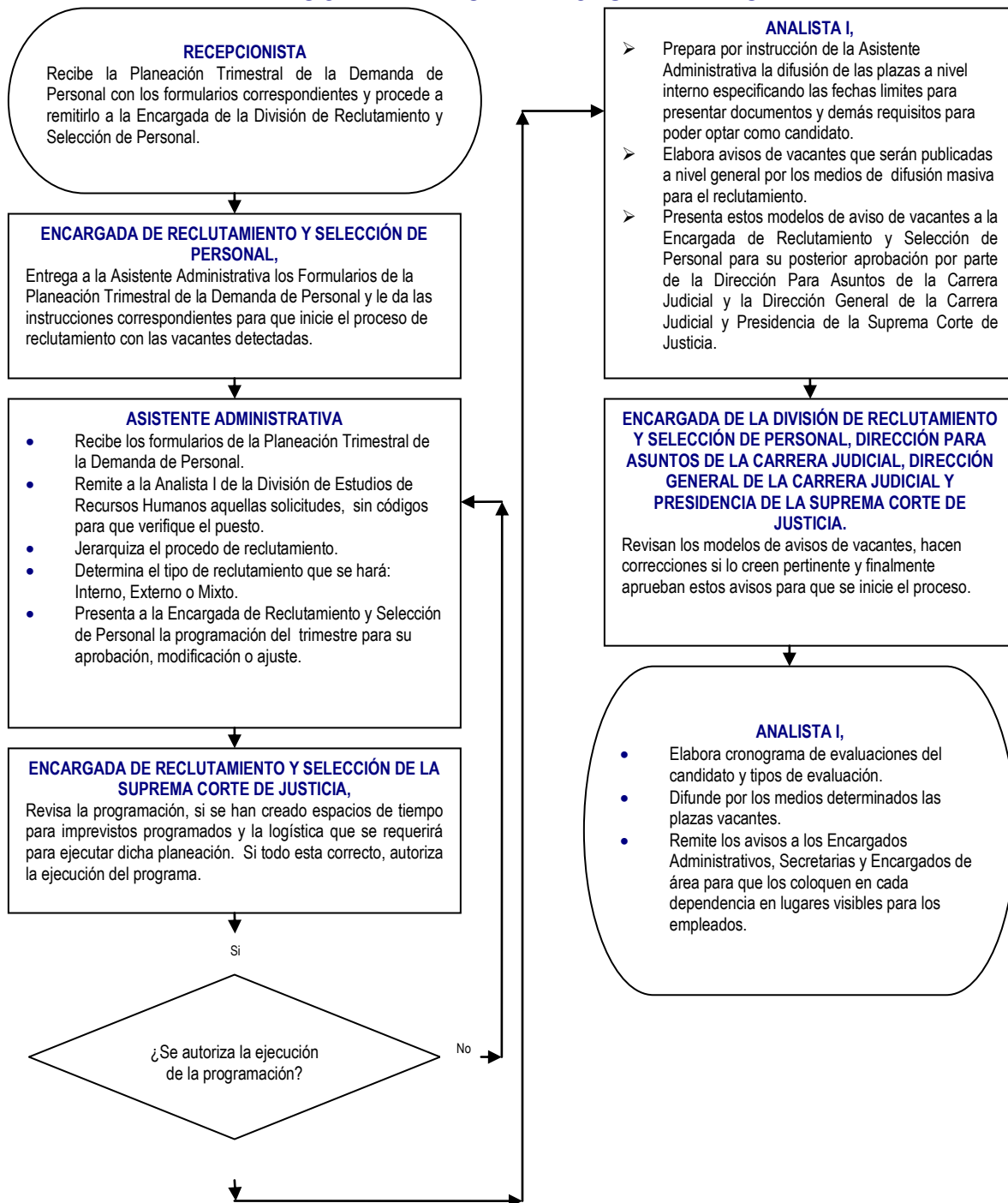
República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Reclutamiento de Personal	Versión 1	Código: MP-RSP-002
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 6-9

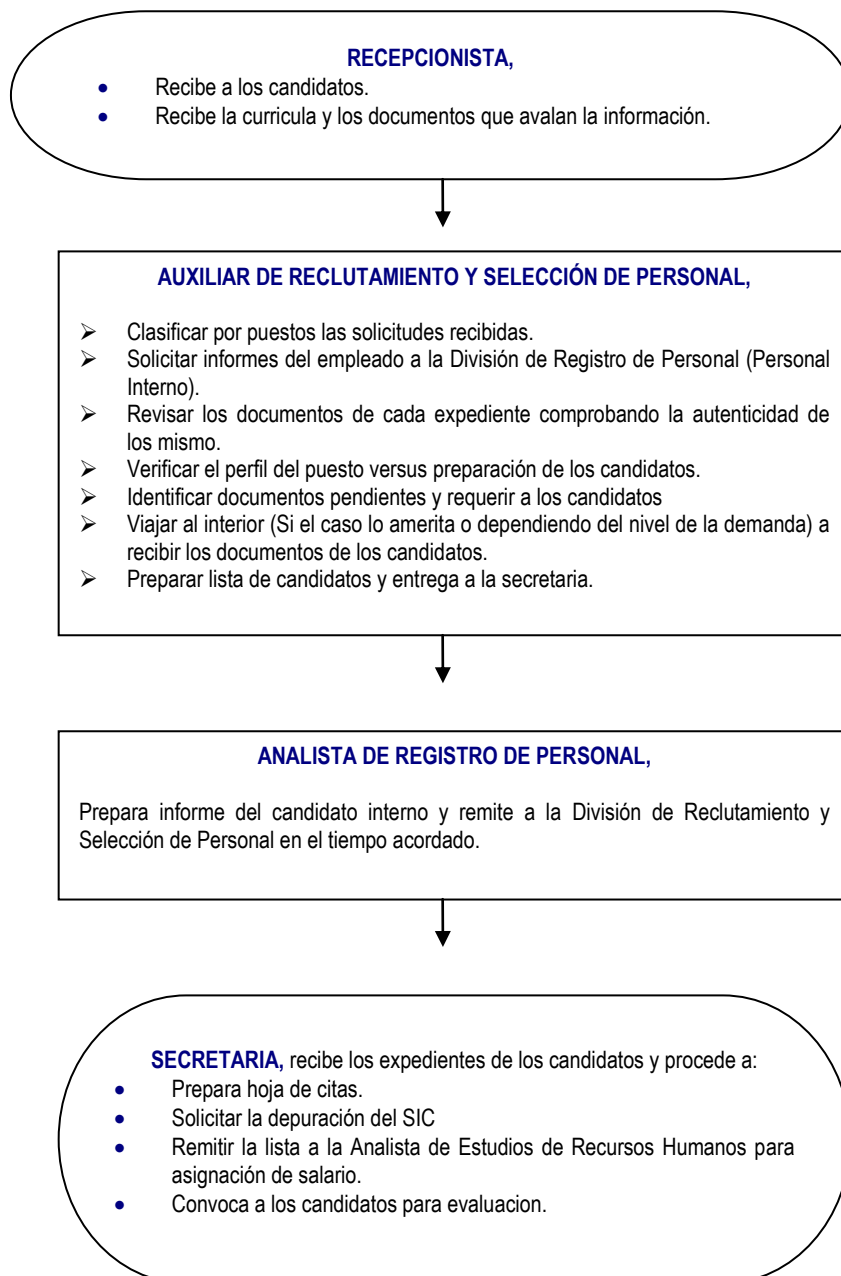
V. CONTROL DE CAMBIOS.

Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Lista de Control de Citas	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto
S/C	Solicitud de Empleo	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto
S/C	Solicitud Interna de Cargo	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto
S/C	Currículo del Candidato	Candidato	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto
S/C	Formulario de Planeación Trimestral de Demanda	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto
S/C	Solicitud de Reingreso	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO



EVALUACIÓN CURRICULAR





República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Reclutamiento de Personal	Versión 1	Código: MP-RSP-002
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 9-9

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual.