

	Procedimiento de Calidad	P.A.DH-05 Edición 1
	Calificación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos o Profesionales	1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que se aplican para la atracción y calificación de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales.

2. ALCANCE:

Atraer, reclutar, evaluar y calificar proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales.

3. RESPONSABILIDAD:

Jefatura de División de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Administración de Personal, Jefe de Reclutamiento y Selección y ejecutores del proceso. **Corresponsables:** los usuarios del proceso.

4. DEFINICIONES:

4.1 Atraer: conseguir que acudan aspirantes, así como identificar talento de personas con las capacidades idóneas en las áreas de especialidad requeridas.

4.2 Evaluar: determinar el nivel de dominio de competencias que tienen los candidatos, habilidades y conocimientos técnicos requeridos para los servicios a contratar.

4.3 Calificar: es el resultado de la integración de datos del proceso de atraer, evaluar y seleccionar a un técnico o profesional en determinada área de especialidad y habilitarlo en el Banco de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales calificados.

5. DESCRIPCIÓN:

Elementos de entrada: EP / UP al identificar una necesidad y de acuerdo con el POA, Catálogo de la Oferta Formativa, presupuesto, objeto del contrato y otros aspectos de contexto, verifica en el Banco de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales calificados, la disponibilidad de los que se encuentran elegibles, valida requisitos definidos en normativa vigente, así como, resultados de Reevaluación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos o Profesionales, procede a seleccionar proveedor.

El tiempo de atención es variable según "Matriz de tiempo estimado de calificación de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales por área de especialidad priorizada, según complejidad percibida".

Al constatar que no existe proveedor disponible, procede con lo siguiente:

5.1 Proceso de Calificación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos o Profesionales

No.	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento consultado	Documento generado	Descripción
1	Elaborar requisición		UP / JDV / JDD / JDG / EP		Formulario de requerimiento	EP al identificar la carencia de personal permanente o PI, realiza requerimiento a DH por el medio dispuesto para el efecto.
2	Analizar opciones		DH	2, 8		Verificar Banco de PI calificados, contactar candidatos, referir PI. Analizar otras opciones. Si no hay elegibles, se procede a atraer aspirantes externos. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 2 días.
3	Atraer aspirantes		DH / EP / UP			Diseñar contenido de anuncio, gestionar arte gráfico, revisar y validar el anuncio, definir canales de publicación, publicar. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 4 días.
4	Seleccionar proveedores		DH / EP / UP	3, 7		Analizar curriculum: Filtrado de hoja de vida de aspirantes para verificar cumplimiento de requisitos. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 1 día.
			DH / UP			Entrevistar: verificar alineación de expectativas del aspirante, según detalle de requisición. Solicitar documentación. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 2 días.
			DH / EP / UP		5	Verificar referencias laborales y documentación: investigar el historial laboral. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 2 días.
			DH / EP / UP	7	Informe de resultados de competencia	Gestionar evaluaciones: pruebas técnicas, entrevista técnica, pruebas psicométricas, solicitar evidencias de resultados a evaluadores. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 10 días.
5	Analizar resultados e integrar expediente		DH / EP	3, 7	4, 6, 9	Conformar e integrar resultados de evaluaciones, análisis psicometría y elaborar Informe de resultados de evaluación. Revisar informe. Evidencias documentales: personales, formación, experiencia, habilidades y destrezas. DH verificar que el aspirante cumple con otros requerimientos legales*. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 10 días. Nota: el candidato que no cumple requisitos, el proceso, regresa al numeral 2.
6	Calificar al proveedor		DH	7	1	Elaborar, revisar y validar Acta de calificación. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 3 días.
7	Habilitar PI en el sistema		DH		2	Ingresar a SITIO al PI, gestionar accesos, correo institucional, usuarios y cuenta bancaria, La actividad se realiza en un tiempo promedio de 3 días.
8	Notificar finalización del proceso		DH			Informar a: <ul style="list-style-type: none"> • UP habilitación en el sistema, • PI la finalización satisfactoria del proceso, • Aspirantes agradecer su participación. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 1 día.
9	Fin					

*Requerimientos legales, tales como: Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE, Registro Tributario Unificado RTU, constancia de Actualización Anual de Datos Personales en Contraloría General de Cuentas CGC, entre otros documentos, según corresponda, tiempos sujetos a lo establecidos en cada entidad.

	Procedimiento de Calidad	P.A.DH-05 Edición 1
	Calificación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos o Profesionales	3 de 4

Trimestralmente, Aseguramiento de la Calidad aplicará una encuesta a las jefaturas que solicitaron personal durante el trimestre anterior, para medir la satisfacción, la eficacia y efectividad del proceso de incorporación de proveedores. Los resultados serán enviados a la Jefatura de la División de Recursos Humanos, para el análisis e implementación de las acciones de mejora pertinentes.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

A continuación, se listan los documentos que sirven de referencia y regulan el proceso.

6.1 Referencia del diagrama de despliegue

No.	Código	Nombre del documento
1	R.A.DH-04	Acta de calificación de méritos de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales
2	R.A.DH-19	Banco de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales calificados
3	G.A.DH-04	Catálogo de competencias para la gestión del talento humano
4	R.A.DH-03	Formato de entrevista
5	R.A.DH-10	Formulario de investigación laboral
6	R.A.DH-16	Informe de resultados de evaluaciones de selección
7	G.A.DH-08	Normativo para la contratación de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales.
8	n/a	Plan operativo anual
9	R.A.DH-09	Solicitud de calificación como proveedor individual de servicios técnicos o profesionales

6.2 Catálogo de abreviaturas utilizadas en el diagrama de despliegue

No.	Abreviatura	Definición
1	/	O
2	DH	División de recursos humanos
3	EP	Ejecutor del proceso
4	JDD	Jefatura de departamento que depende de una división
5	JDG	Jefatura de departamento que depende de la gerencia
6	JDV	Jefatura de división
7	UP	Usuario del proceso
8	PI	Proveedor individual de servicios técnicos o profesionales
9	AL	Departamento de Asesoría Legal

	Procedimiento de Calidad	P.A.DH-05 Edición 1
	Calificación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos o Profesionales	4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Sección documento	Cambios
01	Objetivo, alcance, responsabilidad, definiciones, documentos relacionados, descripción	Se genera nuevo procedimiento separado para proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales, cambiando todo el documento.

Aprobado por	Fecha	Firma
Subgerencia	06-09-2024	