

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

FASE 1: Proceso de Requerimiento de Recurso Humano

Inicia cuando se produce una vacante de carrera administrativa con la solicitud y sustento del Requerimiento de Recurso Humano que emana en una Unidad Administrativa, y **concluye** con la autorización de la Autoridad Nominadora para el trámite y ejecución del Concurso de Ingreso.

FASE 2: Proceso de Convocatoria Pública

Inicia con la elaboración y presentación del Aviso de Convocatoria luego de que se autorizará la ejecución del Concurso de Ingreso, y **concluye** con la publicación de la misma a través de los diferentes medios de acceso masivo de información.

FASE 3: Proceso para Reclutamiento de Recurso Humano

Inicia inmediatamente, sea anunciada la Convocatoria Pública que da la apertura al Período de Inscripción a todos los aspirantes interesados al concurso, y **concluye** con la elaboración del Informe de Resultados que describe el nombre de los aspirantes admitidos en el concurso; luego de realizar las pruebas de selección aplicadas según tipo de concurso, correspondiente a una determinada clase de puesto. Igualmente, también con la declaración del Concurso Desierto según el motivo que aplique.

FASE 4: Proceso para la Selección de Recurso Humano

Inicia con la escogencia y presentación de la terna de aspirantes seleccionados, luego de las entrevistas realizadas por parte del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, y **concluye** con la selección del aspirante ganador del cargo vacante, por la Autoridad Nominadora.

FASE 5: Proceso para el Nombramiento de Recurso Humano en Cargos de Carrera Administrativa

Inicia con la notificación al aspirante ganador del concurso, y **concluye** con el acto formal de nombramiento respecto a lo que establece el Procedimiento Técnico de Nombramiento.

II. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CONCURSOS DE INGRESO

FASES	RESPONSABLES	PASOS
1ra. REQUERIMIENTO DE RECURSO HUMANO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1. Jefe del Departamento, remite (Formulario-01 y 02), al Director de la Unidad Administrativa. 2. Director de la Unidad Administrativa, recibe, revisa y verifica (Formulario-01 y 02). Si está conforme a lo establecido y solicitado, aprueba y remite a la OIRH.
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	3. Recibe, revisa (Formulario-01 y 02-Parte A), verifica que cumpla con los requerimientos institucionales. 3.1 Si el (Formulario-01 y 02 Parte A) no es viable lo devuelve al Director de la Unidad Administrativa para su corrección o archivo. 3.2 Si es viable, remite (Formulario-03) a la Autoridad Nominadora.
	AUTORIDAD NOMINADORA	4. Recibe, revisa y autoriza (Formulario-03) determinando el Tipo de Concurso, duración de la Convocatoria , y lo devuelve a la OIRH.
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	5. Recibe y revisa (Formulario-03) con su debida aprobación y remite conjuntamente con (Formulario-01 y 02) a la Sección de Reclutamiento y Selección.
	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6. Recibe y verifica (Formulario-01, 02 y 03). 7. Verifica la Descripción del Cargo según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales. 8. Remite (Formulario-03) a la Dirección General de Carrera Administrativa.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	9. Recibe y revisa, (Formulario-03), hace los registros y controles correspondientes y lo devuelve a la OIRH con el número de convocatoria.
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	10. Recibe y revisa (Formulario-03), remite a la Sección de Reclutamiento y Selección, para los tramites de publicación y divulgación.
	SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	11. Recibe, revisa (Formulario-03), realiza los registros pertinentes. 12. Completa (Formulario-04) para VoBo. de la OIRH.

1ra. REQUERIMIENTO DE RECURSO HUMANO	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	13. Recibe, revisa y suministra Vo.Bo. (Formulario-04) . 14. Solicita a la Oficina de Informática la publicación y a la Oficina de Relaciones Públicas la divulgación de (Formulario-04, 05-Anexo) , en los medios de comunicación: Web institucional (obligatorio) , boletín o revistas informativas u otros. Reclutamiento y Selección dará seguimiento del proceso.
	SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	15. Da seguimiento a la publicación de los (Formulario-04, 05-Anexo) .
2da. CONVOCATORIA PÚBLICA	ASPIRANTES	16. Completan el (Formulario-05-Anexo) y lo remiten al OIRH-Sección de Reclutamiento y Selección, vía web en el período establecido en el (Formulario-04) . NOTA: De tener inconveniente para la entrega de (Formulario-05-Anexo) por vía web, puede presentarse para la entrega del documento, a la Sección de Reclutamiento y Selección de la institución.
	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	17. Recibe y revisa (Formulario-05-Anexo) , selecciona a los aspirantes inscritos para la participación en el concurso. 17.1 Elabora Lista de Aspirantes Admitidos al Concurso (Formulario 07), que cumplen con los requisitos. 17.2 Durante el período establecido, de no presentarse ningún aspirante o de no cumplir con los requisitos en la Convocatoria Pública; se notifica a la OIRH para declarar Concurso Desierto , remitir con VoBo. a la DIGECA (Formulario-06) y solicita su publicación.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	18. Recibe (Formulario-06) , realiza los registros correspondientes.

3ra. RECLUTAMIENTO DE RECURSO HUMANO	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	<p>19. Da seguimiento e inicia el Proceso de Reclutamiento con la Apertura del Concurso según Tipo: Antecedentes o Examen de Libre Oposición.</p> <p>20. De realizar concurso de Examen de Libre Oposición, procede aplicar las pruebas psicolaborales, a través del psicólogo idóneo.</p> <p>20.1 Sí la institución cuenta con las pruebas psicolaborales, procede a la aplicación.</p> <p>20.2 De no contar con las mismas coordina con DIGECA, para la aplicación de pruebas psicolaborales. mediante nota.</p>
	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	<p>21. De recibir nota, coordina con el psicólogo de la institución, la aplicación de las pruebas psicolaborales según cronograma de trabajo establecido.</p>
	SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	<p>22. Al recibir nota donde se establece la fecha y hora se notifica a los aspirantes admitidos para realizar las pruebas psicolaborales (Concurso Examen de Libre Oposición).</p> <p>23. Notifica fecha y hora a los aspirantes admitidos para las entrevistas (Concurso de Antecedentes).</p>
	ASPIRANTES	<p>24. Los aspirantes admitidos son notificados para la aplicación de las pruebas psicolaborales. (Concurso Examen de Libre Oposición) o entrevistas (Concurso de Antecedentes)</p>
	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	<p>25. La apertura de concurso, inicia con la evaluación de ingreso a los aspirantes admitidos (Formulario-07) mediante pruebas, entrevistas (Formulario-08, 09).</p> <p>26. Elabora informe y completa (Formulario-07) según la puntuación obtenida de cada uno de los aspirantes para obtener la Lista de Elegibles. (Ver Artículo 35º. Tablas de Ponderación)</p> <p>27. Elabora informe dirigido a la OIRH de los candidatos de la terna selecciona. (Formulario- 10 Parte B) con copia a la Unidad Administrativa <u>Nota: Para los concursos de Examen de Libre Oposición es necesario que el proceso sea realizado por un Psicólogo idóneo.</u></p>

<p>3ra. RECLUTAMIENTO DE RECURSO HUMANO</p>	<p>SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>28. Coordina con el Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante la fecha y hora para realizar las entrevistas a los candidatos de la terna seleccionada.</p> <p>29. Notifica a los a los candidatos de la terna seleccionada, la fecha y hora de las entrevistas.</p>
	<p>ASPIRANTES</p>	<p>30. Reciben notificación y asisten a la entrevista según fecha y hora establecida con el Jefe de la Unidad Administrativa (Formulario-08).</p>
	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</p>	<p>31. Efectúa las entrevistas a los candidatos de la terna seleccionada. (Formulario-08).</p> <p>32. Elabora y remite observaciones a la OIRH de las entrevistas realizadas. (Formulario-10-Parte A).</p>
	<p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS OIRH</p>	<p>33. Recibe el informe de las entrevistas realizadas a los candidatos de la terna seleccionada (Formulario-10 Parte A).</p> <p>34. Completa (Formulario-11) y lo remite a la Autoridad Nominadora.</p>
	<p>AUTORIDAD NOMINADORA</p>	<p>35. Recibe y revisa (Formulario-11) y copia de (Formulario-10).</p>
<p>4ta. SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO</p>	<p>AUTORIDAD NOMINADORA</p>	<p>36. Selecciona a su criterio y devuelve (Formulario-11) a la OIRH con el nombre del aspirante ganador para ocupar el cargo de carrera administrativa, y se proceda con el trámite de nombramiento.</p>
	<p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>37. Recibe (Formulario-11) que anuncia el nombre del aspirante ganador y firma de enterado.</p> <p>38. Remite (Formulario-11) a Reclutamiento y Selección.</p>
	<p>SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>39. Recibe (Formulario-11) para notificar al aspirante ganador que debe presentarse a la OIRH.</p> <p>39.1 Informa al aspirante ganador de su nombramiento; de aceptar, se solicita la entrega de documentos originales para su autenticación. Completa (Formulario 12).</p> <p>39.2 En caso de no recibir respuesta de aceptación a la vacante en 3 días hábiles se procederá a la selección de otro aspirante según puntuación.</p>

4ta. SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	40. Notifica al Jefe de la OIRH la “Falta de Disponibilidad del Aspirante Ganador” y solicita la selección del “nuevo aspirante”
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	41. Notifica y solicita a la Autoridad Nominadora, “nueva” selección del Aspirante Ganador (Formulario 11).
	ASPIRANTE (GANADOR)	42. Se notifica en la OIRH, presenta documentos originales requeridos para iniciar el proceso de nombramiento y se le hace entrega del (Formulario 12).
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	43. Recibe y coteja documentos originales para su autenticación. 44. Inicia trámites de nombramiento del aspirante ganador. 45. Remite a la DIGECA (Formulario 13) y a otras instancias correspondientes.
5ta. NOMBRAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	46. Recibe Acción de Recurso Humano de Nombramiento, hace análisis y tramita la misma. 47. Se devuelve a la OIRH dicha acción analizada y procesada.
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	48. Realiza la inducción general al aspirante ganador. 49. Coordina con la Unidad Administrativa Solicitante la Inducción al puesto y el Período de Prueba .
	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	50. Coordina y ejecuta la aplicación del Período de Inducción, cumpliendo con el “Curso Básico de Ética” y el Período de Prueba conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	51. Recibe informe de la Unidad Administrativa sobre los resultados del Período de Prueba: 51.1 Satisfactorio: Solicita a la DIGECA se le confiere al aspirante ganador el certificado de servidor público de Carrera Administrativa. 51.2 No Satisfactorio: procede con la desvinculación, se notifica a la Autoridad Nominadora. 51.3 De poseer estatus de Carrera Administrativa y su período de prueba no es satisfactorio, regresa a su puesto anterior.

<p>5ta. NOMBRAMIENTO</p>	<p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>52. Notifica a la Autoridad Nominadora la selección de otro aspirante de acuerdo a la puntuación obtenida (Formulario-11). 53. Se notifica a Reclutamiento y Selección del otro aspirante seleccionado según puntuación obtenida (Formulario-11). 54. Solicita a la Oficina de Relaciones Públicas la divulgación y publicación del aspirante ganador del concurso realizado.</p>
-------------------------------------	--	--

OTORGAMIENTO DE ESTATUS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE	PASOS
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora nota de solicitud a la DIGECA, para la acreditación del servidor público al régimen de carrera administrativa. 2. Remite nota de solicitud a la Autoridad Nominadora para autorización y firma. 3. Notifica a los entes involucrados para su registro y control del proceso. (Reclutamiento y Selección, Unidad Administrativa Solicitante, Evaluación del Desempeño, u otros.)
AUTORIDAD NOMINADORA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, revisa y firma nota de solicitud de acreditación y la remite a la DIGECA.
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe nota de solicitud y procede a la confección de la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 6. Hace su registro y controles correspondientes. 7. Responde nota de solicitud a la Autoridad Nominadora y la OIRH, de la resolución y del certificado de acreditación del servidor público.
AUTORIDAD NOMINADORA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe nota con la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 9. Remite a la OIRH para el trámite correspondiente.
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe nota con la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 11. Archiva en el expediente de personal copia de la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 12. Hace entrega formal al servidor público de la resolución y el certificado de acreditación.
SERVIDOR PÚBLICO ACREDITADO	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe documentos originales de la resolución y el certificado de acreditación al régimen de Carrera Administrativa.