	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.A. DH-01 Edición 03
	<b>Selección de Personal Permanente</b>	1 de 6

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el nombramiento de personas idóneas a ocupar plazas vacantes acordes a los requerimientos institucionales.

**2. ALCANCE:**

Atracción, selección, adjudicación de puestos permanentes, ascensos y traslados, para adjudicar un puesto o nombrar personas, según movimientos de personal (traslados, permutas, propuesta directa y por oposición), para su incorporación a la Institución como personal permanente.

**3. RESPONSABILIDAD:**

Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos y Gerencia como autoridad nominadora. **Corresponsables:** usuarios del proceso y Jurado Calificador.

**4. DEFINICIONES:**

**4.1. Atraer:**

Lograr que acudan aspirantes a la vacante, para identificar personas con las capacidades idóneas a los perfiles de puestos y especialidades requeridas.

**4.2. Evaluar:**

Establecer el nivel de dominio que tienen los candidatos, según las competencias requeridas para el puesto a desempeñar.

**4.3. Seleccionar:**

Determinar entre los candidatos, cuáles de ellos son los que más se aproximan al perfil requerido, o que reúnen los requisitos establecidos en el manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos.

**4.4. Adjudicar**

Otorgar el puesto vacante mediante resolución emitida por autoridad nominadora.

**4.5. Nombrar**

Emitir acuerdo de nombramiento mediante documento firmado por autoridad nominadora es remitido a la División de Recursos Humanos para efectos de toma de posesión del cargo.

**4.6. Propuesta directa**


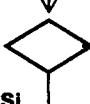











Los candidatos declarados elegibles en proceso de oposición, pueden ser considerados para promoción o nombramiento de acuerdo con la normativa vigente (G.R.DH-04, Normativo para adjudicación de puestos permanentes), en puestos de igual o inferior categoría.


**5. REQUERIMIENTOS:**

La División de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal, sección de Reclutamiento y Selección, recibirá los requerimientos de dotación de personal, las jefaturas de unidades operativas, administrativas que tienen personal a su cargo, deberán enviar con debida anticipación las necesidades identificadas, considerando los tiempos que conlleva la adjudicación de puestos permanentes.


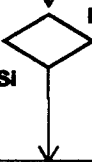




**6. DESCRIPCIÓN:** Proceso de Atracción, Selección y Contratación de Personal


### 6.1. Por oposición

No.	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
1	Requerir oposición		JDG / JDD / DH	8, 9, 10, 13, 14, 15, 16	11	Jefe UO / UA solicita con visto bueno de su JDG / JDD requerimiento a GE de proceso de oposición, con copia a DH.
2	Analizar opciones, elaborar convocatoria		GE/ DH /RS	2, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16	3, 11, 12	Previo a convocar oposición DH identifica otros requerimientos de competencia de acuerdo con el contexto del puesto. RS elabora Circular de Concurso de oposición. GE Autoriza y nombra JC. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 2 días. Nota: de acuerdo con el análisis puede ser rechazada la solicitud (numeral 8).
3	Convocar oposición		DH /JC/RS	10, 13, 15		Publicar oposición (De 5 a 8 días), RS preselecciona aspirantes, revisa, valida con JC, elabora programación de evaluaciones, revisa y valida con JC, RS notifica a aspirantes seleccionados y no seleccionados. Gestiona insurnos para evaluaciones técnicas. La actividad se realiza en un tiempo promedio 11 días.
4	Aplicar evaluaciones		JC / DH / RS	2, 3, 10, 13	11	RS revisa documentación, realiza entrevista inicial, aplica pruebas psicométricas. JC / persona designada aplica pruebas correspondientes al puesto. La actividad se realiza en la localidad, se trasladan designados, tiempo promedio (de 4 días).
5	Integrar resultados		JC / DH / RS	10, 13	4, 7, 17	RS integra expedientes con resultados de medición de competencias, desempeño, compatibilidad, confiabilidad y otros según corresponda, elabora informe y revisa. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 4 días.
6	Entrevistar candidatos		DH / RS / JC	2, 10	6	RS gestiona entrevista según resultados preliminares de participantes que evidencien quedar elegibles con funcionario designado en programación. DH traslada resultados a JC. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 8 días. Nota: de acuerdo con los resultados puede rechazarse el proceso (numeral 8).
7	Elaborar informe y enviar a DH		JC / DH	13	11	JC valida y rinde informe a jefatura de DH, quien verifica, valida el proceso, entrevista, integra resultados de entrevista y traslada informe a GE. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 4 días. Nota: en caso de impugnación DH realiza diligencias que se consideren indispensable, en un plazo de 5 días.
8	Adjudicar o rechazar		GE / RS	13	11	GE emite resolución, adjudica o rechaza, si no, el proceso es declarado desierto.
9	Divulgar resultados		RS		11	RS notifica resolución a jefaturas y candidatos. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 2 días.
10	Impugnar resolución		DH / UP	13	11	Interesado podrá manifestar por escrito en contra de resolución aspectos en que no está de acuerdo, dentro del plazo de 3 días, a partir de la notificación. Nota: se atiende la impugnación y de ser necesario se elabora informe (numeral 7).
11	Nombrar elegido		GE			Emite Acuerdo de nombramiento.
12	Dar posesión		DH		1	Acta de toma de posesión. La actividad se realiza el 1 o 16 de cada mes o en otra fecha según las necesidades del servicio. Continúa con proceso de incorporación.
13	Fin					


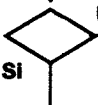

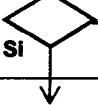


	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.A. DH-01 Edición 03
	<b>Selección de Personal Permanente</b>	3 de 6

## 6.2. Por Promoción o Ascenso


No.	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento consultado	Documento generado	Descripción
1	Proponer personal		JUO / JUA/ JDG / JDD / EP	10,13,14,15 ,16	11	Jefatura en dónde surge la plaza vacante o DH verifica que existe plaza vacante, analiza opciones dentro de su unidad. Jefatura de UO / UA / DH requiere a GE y DH con visto bueno de autoridad superior inmediata.
2	Identificar opciones y atender solicitud		GE / DH	2, 4, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16	11	DH analiza, emite opinión a GE; GE resuelve e instruye a DH: Opción 1: reconocimiento de méritos a propuesta de Jefe inmediato. Opción 2: desarrollo de carrera administrativa a propuesta de DH, o persona elegible por oposición, con aval del JUO / JUA. La actividad se realiza en un tiempo promedio (de 4 días).
3	Adjudicar		GE		Resolución	Adjudicación de puesto.
4	Nombrar		GE		Acuerdo	Nombramiento.
5	Dar posesión		DH		1	Toma de posesión. La actividad se realiza el 1 o 16 de cada mes o en otra fecha según las necesidades del servicio.
6	Fin					

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.A. DH-01 Edición 03
	<b>Selección de Personal Permanente</b>	4 de 6

### 6.3. Por traslado

No.	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
1	Requerir traslado		DH JUO / JDR, JUA	9, 10, 13, 14, 15, 16	11	a) TR envía solicitud a DH con aval de su JI (G.R.DH-04. Normativo para adjudicación de puestos permanentes). b) DH identifica vacante y necesidad de cubrir el puesto.
2	Analizar solicitud		DH / JDG	2, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16	11	Jefatura de la plaza vacante emite opinión a DH. Si está de acuerdo, continúa el proceso, si no, DH notifica a TR y jefaturas. El traslado se puede dar por decisión unilateral de la autoridad nominadora. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 3 días.
3	Gestionar solicitud		DH	9, 10, 13, 14	11	Elaborar informe, proyecto de resolución y proyecto de Acuerdo a GE. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 2 días.
4	Autorizar traslado		GE / DH		Acuerdo	Emite Acuerdo de traslado y DH notifica decisión al TR y jefaturas, si no, se informa a jefaturas instrucción de GE. La actividad se realiza en un tiempo promedio de 3 días.
5	Dar posesión		DH / TR		1	Toma de posesión. La actividad se realiza el 1 o 16 de cada mes o en otra fecha según las necesidades del servicio.
6	Fin					

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 personal permanente. Los resultados serán enviados a la Jefatura de la División de Recursos Humanos, para el análisis e implementación de las acciones de mejora pertinentes.

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.A. DH-01 Edición 03
	<b>Selección de Personal Permanente</b>	5 de 6

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:


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

### 7.1. Referencia de diagrama de despliegue

No.	Código	Nombre del documento
1	R.A.DH-15	Acta de toma de posesión
2	G.A.DH-04	Catálogo de competencias para la gestión del talento humano
3	R.A.DH-05	Circular de concurso de oposición
4	R.A.DH-11	Cuadro resumen de proceso de oposición
5	R.A.DH-07	Declaración jurada
6	R.A.DH-03	Formato de entrevista
7	R.A.DH-10	Formulario de investigación laboral
8	N/A	Ley orgánica del Intecap, Decreto No. 17-72 del Congreso de la República
9	R.A.DH-01	Listado analítico de puestos y salarios
10	G.A.DH-01	Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos
11	N/A	Memorándum / providencia / oficio / acta / informe / notificación / reporte
12	R.A.DH-06	Nombramiento de jurado calificador
13	G.R.DH-04	Normativo para adjudicación de puestos permanentes
14	G.A.DH-02	Organigrama
15	G.R.DH-12	Pacto colectivo de condiciones de trabajo
16	N/A	Plan operativo anual
17	R.A.DH-08	Solicitud de empleo

### 7.2. Catálogo de abreviaturas utilizadas en el diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	/	O
2	DH	División de Recursos Humanos
3	EP	Ejecutor del Proceso
4	GE	Gerencia
5	JC	Jurado Calificador
6	JDD	Jefatura que Depende de una División
7	JDG	Jefatura que Depende de Gerencia
8	JDR	Jefatura de División Regional
9	Ji	Jefe Inmediato
10	JUA	Jefatura de Unidad Administrativa
11	JUO	Jefatura de Unidad Operativa
12	RS	Reclutamiento y Selección
13	UP	Usuario del Proceso / candidato
14	TR	Trabajador

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.A. DH-01 Edición 03
	<b>Selección de Personal Permanente</b>	6 de 6

8. CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Sección documento	Cambios
03	Todo el documento	<p>Se genera nuevo procedimiento separado para personal permanente con tres acciones, por oposición, promoción o ascenso y traslado. Se agregan tiempos. Se incorporan cambios debido a actualización de normativo.</p> <p>Cambio de nombre del registro: Cuadro resumen de proceso de oposición.</p>

Aprobado por:	Fecha	Firma
Subgerencia	06-09-2024	