



Banco Central de Reserva  
de El Salvador

# **INSTRUCTIVO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

Agosto 2016

# ÍNDICE

## PÁGINA

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Base Legal.....	1
1.3 Ámbito de Aplicación.....	1
2. OBJETIVOS.....	1
3. DEFINICIONES.....	2
4. NORMAS GENERALES.....	3
5. NORMAS ESPECÍFICAS.....	6
5.1 Fase de Reclutamiento.....	6
5.2 Fase de Selección de Personal.....	8
5.3 Fase de Nombramiento o Contratación.....	14
5.4 Traslados y Reubicaciones de Personal.....	16
5.5 Rotación de Personal.....	17
5.6 Inducción de Personal.....	18
6. DISPOSICIONES ESPECIALES.....	19
7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN.....	20
CUADRO DE CAMBIOS.....	22

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Antecedentes

El Instructivo para la Cobertura de Plazas vigente, fue autorizado por el Consejo Directivo en Sesión No. CD-37/2008 del 6 de octubre de 2008 y modificado en Sesión No. CD-11/2011 del 21 de marzo de 2011.

Se ha requerido actualizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en sus diferentes etapas, con el objetivo de adaptarlo a las necesidades del Banco, incorporando características de mayor transparencia y objetividad a fin de generar mayor agilidad y confianza a los participantes del proceso.

Por lo anterior, el Banco en su esfuerzo permanente de modernizar sus procesos, actualiza el presente Instructivo.

### 1.2 Base Legal

1.2.1 Ley Orgánica del Banco Central de Reserva, Artículo 23, literal j).

1.2.2 Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 5.

1.2.3 Normas Técnicas de Control Interno del Banco Central de Reserva publicadas en el Diario Oficial del 10 de diciembre de 2010, Artículos 9, 14 y 32.

1.2.4 Reglamento de Trabajo del Banco Central de Reserva de El Salvador, Título Tercero, Capítulo I.

### 1.3 Ámbito de Aplicación

Las medidas contenidas en el presente Instructivo serán aplicadas por la Gerencia de Administración y Desarrollo por medio del Departamento de Desarrollo Humano y las unidades del Banco a las fases de los procesos que den lugar a nombramientos y contrataciones de personal para cubrir plazas vacantes en el Banco.

## 2. OBJETIVOS

2.1 Cubrir plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas de la Institución, con personal o aspirantes externos que cumplan el perfil.

PAGINA No. 1/22	CODIGO 960502	REVISADO:  Gerente de Administración y Desarrollo	APROBADO POR:  CD-35/2016 del 10 de agosto de 2016
--------------------	------------------	--	--



requerido y demuestren su idoneidad para el puesto con base al proceso de selección establecido.

- 2.2 Establecer las reglas que deben aplicarse en cada una de las fases del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal y delimitar las responsabilidades a las unidades involucradas en los procesos de cobertura de plazas.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Análisis Curricular:** Verificación sobre el cumplimiento de las exigencias mínimas de postulación, en al menos Educación, Conocimientos y Experiencia, efectuando una selección preliminar de los CV, que se consideren potenciales para participar en procesos de selección de puestos del Banco. Además se indagará la pretensión salarial del postulante acorde a la Política Salarial del Banco.
- 3.2 **Ascenso de Personal:** Nombramiento de un empleado en una plaza de mayor categoría.
- 3.3 **Banco o Banco Central:** Banco Central de Reserva de El Salvador
- 3.4 **Banco de Oferentes:** Base de información que contiene los currículos de personas interesadas en prestar sus servicios al Banco, quienes conforme los resultados de la revisión curricular y/o entrevista realizada, se consideran candidatos potenciales para participar en procesos de selección para cubrir plazas vacantes.
- 3.5 **Candidatos:** Son los empleados y personas externas que solicitan su participación en un concurso de plaza, que cumplen los requisitos de educación y experiencia establecidos para el puesto a cubrir, cuyas expectativas salariales sean factibles de satisfacer de acuerdo al Régimen y Política de Salarios del Banco.
- 3.6 **Candidatos Elegibles:** Candidatos que obtengan resultados iguales o superiores a los estándares establecidos en este Instructivo para cada una de las pruebas de selección.
- 3.7 **Contratación de Personal:** Son las asignaciones de plazas de carácter temporal.
- 3.8 **Competencias Requeridas:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo. Se considerarán como tal las competencias institucionales, las del Sector y las específicas del puesto.





- 3.9 Jefe de Unidad:** Se considerarán como tal, al Jefe de Departamento, Jefe de Departamento Asesor, Gerente de área, Vicepresidente y Presidente.
- 3.10 Inducción de Personal:** Orientación sobre aspectos importantes de la Institución y del puesto que debe conocer todo empleado que asume un nuevo cargo.
- 3.11 Ingreso de Personal:** Ocurre cuando se cubre una plaza vacante con candidato de fuente externa.
- 3.12 Nombramiento de Personal:** Son las asignaciones de plazas de carácter permanente.
- 3.13 Reclutamiento:** Son las acciones necesarias para identificar y atraer a candidatos de fuente interna y/o externa que cumplan los requisitos establecidos para los puestos que se desean cubrir.
- 3.14 Reubicación de Personal:** Ocurre cuando por razones de reorganización, reducción de funciones y otras debidamente justificadas, es necesario nombrar a un empleado en una plaza de igual o diferente categoría, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del puesto.
- 3.15 Requisitos del Puesto:** Se considerarán el nivel educativo, la experiencia y conocimientos, definidos en la respectiva descripción del puesto.
- 3.16 Selección de Personal:** Acciones necesarias para determinar la idoneidad de los candidatos mediante la aplicación de pruebas de selección y la decisión de elegir al que va a cubrir la plaza.
- 3.17 Terna de Elegibles:** Está constituida por los tres candidatos elegibles con puntaje global más alto en las pruebas de selección.
- 3.18 Traslado de Personal:** Ocurre cuando se nombra a un empleado en una plaza vacante de la misma categoría o se asigna temporalmente para realizar funciones de similar complejidad aunque no exista una vacante. Los traslados pueden ser permanentes o temporales, en este último caso por un período de seis meses prorrogables y no implican incremento salarial.

#### 4. NORMAS GENERALES

- 4.1** La coordinación y ejecución de los procesos para el nombramiento o contratación de personal estará bajo la responsabilidad del Departamento de Desarrollo Humano, en colaboración con las Jefaturas de las unidades solicitantes.

PAGINA No. 3/22	CODIGO 960502	REVISADO:  Gerente de Administración y Desarrollo	APROBADO POR:  CD-35/2016 del 10 de agosto de 2016
--------------------	------------------	--	---



- 4.2 Para iniciar un proceso de Selección de personal de una plaza permanente se deberá contar con la renuncia del titular u otra causa de retiro o con el Acuerdo de Consejo Directivo por medio del cual se ha creado una nueva plaza. En los casos de plazas por contrato se requerirá la autorización de la Presidencia.
- 4.3 La cobertura de una plaza vacante sometida a concurso entre el personal del Banco, se realizará en un tiempo estimado de dos meses y medio, contados a partir de la fecha de la divulgación del concurso hasta la fecha de toma de posesión del candidato seleccionado. Cuando el concurso sea mixto o externo y el candidato seleccionado sea de fuente externa, el tiempo será de tres meses.
- 4.4 Los empleados que sean nombrados para un nuevo puesto o candidatos de fuente externa que sean nombrados o contratados para laborar en el Banco, participarán en un proceso de inducción, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 5.6
- 4.5 El concurso se realizará con candidatos de fuente interna si se identifican al menos tres empleados que cumplan con el perfil del puesto, de lo contrario se considerará además la participación de candidatos de fuente externa. Se podrá iniciar el concurso con candidatos de fuente externa o mixta, dada la especialización o experiencia requerida a los candidatos para determinada plaza, con aprobación de la Presidencia, previa justificación del Jefe de la Unidad.
- 4.6 Se podrá realizar un concurso entre el personal de la Unidad a la cual pertenezca la vacante, con autorización del respectivo Jefe o por Acuerdo del Consejo Directivo siempre y cuando en ambos casos esta acción conlleve a la supresión de una plaza de menor nivel que la vacante en dicha Unidad. La plaza de menor nivel que se suprima no podrá ser reactivada en un período menor a dos años, aun creándose con otro nombre dentro de la misma categoría de la plaza suprimida.
- 4.7 No podrán participar en procesos de selección, candidatos de fuente externa menores de 18 años de edad, ni el cónyuge, compañero de vida o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de alguno de los funcionarios o empleados del Banco, exceptuando los casos debidamente justificados que serán aprobados por el Consejo Directivo.
- 4.8 Si la plaza vacante pertenece a un área donde exista un Jefe de Sección o Coordinador, este deberá participar en todas las etapas que correspondan del proceso de selección, junto con el Jefe de Departamento. La selección del candidato en el Sistema de Recursos Humanos la hará el Jefe del Departamento o Gerente del área según corresponda.



- 4.9 En los procesos de selección de puestos pertenecientes a una Sección o Departamento, el Jefe de Departamento deberá mantener informado al Gerente de área de las actividades realizadas durante el proceso de selección, o si la plaza pertenece a un Departamento Asesor, el respectivo Jefe deberá mantener informado de las actividades a la Presidencia.
- 4.10 El número de participantes a considerar para el concurso de una plaza no podrá ser superior a 15 ni menor a cinco en el caso de concursos con candidatos de fuente externa o mixto. Si el Jefe de Unidad solicita un mayor número de participantes, se deberá realizar una depuración con el Coordinador del concurso, a fin de preseleccionar a los que mejor cumplan el perfil del puesto vacante.
- 4.11 Todo concurso de plaza vacante que sea interrumpido por más de un mes, sin una causa justificada por parte de la Unidad solicitante, dará lugar a que el Departamento de Desarrollo Humano gestione ante la Presidencia la suspensión definitiva del concurso y el cierre de la plaza.
- 4.12 Los expedientes de concursos conteniendo los resultados de las pruebas de selección y demás documentos relacionados con los procesos de selección, serán custodiados y manejados con absoluta confidencialidad por el Departamento de Desarrollo Humano, por un período de cinco años. El detalle de la documentación que constará en estos expedientes será autorizado por la Gerencia de Administración y Desarrollo.
- 4.13 El empleado participante en un concurso cuya plaza actual sea de igual categoría que la que está en concurso, si fuera seleccionado para ocupar dicha posición, recibirá un incremento salarial, cuyo monto a otorgar estará regulado en el Régimen y Políticas de Salarios. Esta condición será informada al candidato al momento de inscribirse al concurso.
- 4.14 Las plazas por contrato de tiempo definido o necesidades temporales de atención de procesos o proyectos, contempladas dentro de los puestos de Técnicos y de Analistas, podrán ser cubiertas por personal permanente del Banco, con el fin de promover y facilitar el desarrollo del personal de puestos administrativos y de servicios.

La Unidad interesada en obtener este apoyo deberá solicitar autorización a la Presidencia del Banco y una vez obtenida, el Departamento de Desarrollo Humano presentará información del personal en puestos administrativos y de servicios que cuente con el perfil académico del puesto. Serán seleccionados tres empleados de acuerdo a los siguientes criterios: nivel académico, tiempo de servicio y evaluación del desempeño. El Jefe de la Unidad realizará entrevista de evaluación a los candidatos, asimismo podrá efectuar otras pruebas que considere necesarias y remitirá memorandum al





Departamento de Desarrollo Humano informando el nombre del candidato seleccionado y las razones para su selección entre otros.

Se remitirá a la Presidencia solicitud de autorización de la asignación temporal y de una remuneración mensual equivalente a la de ingresos adicionales por interinatos. El personal designado en estos casos, podrá ser nombrado hasta por un año, pudiendo asignarse hasta en dos unidades durante dicho período.

- 4.15** Los procesos de concursos no podrán ser suspendidos por ausencias de las Jefaturas de Unidad a la que pertenece la vacante, en estos casos, será el Jefe interino o en funciones el que desarrolle las actividades que correspondan.

## 5. NORMAS ESPECÍFICAS

### Concursos de Plazas

#### 5.1 Fase de Reclutamiento

- 5.1.1** Las plazas que se sometan a concurso serán divulgadas a través de medios internos y/o externos previo visto bueno de la información a publicar por parte del Jefe de la Unidad solicitante, salvo en aquellos casos en los que se cuente con suficientes candidatos que hayan aplicado a puestos del Banco y que cumplan con los requisitos del puesto, se podrá prescindir de la divulgación.

- 5.1.2** El período para divulgar el concurso e inscripción de candidatos será de cinco días hábiles, salvo en concursos de fuente externa y/o a falta de participantes, el período podrá extenderse hasta obtener suficientes candidatos para el concurso. Los interesados deberán completar la solicitud de participación y presentar su currículo, y constancia de su nivel académico u otra documentación que le sea requerida.

- 5.1.3** Si al finalizar el período de inscripción en un concurso con candidatos de fuente interna, se cuenta con menos de tres participantes, se solicitará la anuencia del Jefe de Unidad para realizar el proceso. Si no está de acuerdo por el número limitado de participantes se procederá a realizar una nueva convocatoria con candidatos de fuente interna y externa.

- 5.1.4** Los currículos vitae recibidos de aspirantes externos, serán conservados en la base de datos de oferentes durante un año, tiempo durante el cual podrán ser considerados para aplicar a una de las plazas vacantes.



**5.1.5** Podrá realizarse una entrevista preliminar a los postulantes de fuente externa, con el fin de comprobar el cumplimiento del perfil requerido o para verificar información proporcionada por el aspirante en su Hoja de Vida

**5.1.6** Los requisitos para inscribirse como candidato de una plaza vacante sometida a concurso serán:

a) Para candidatos de fuente interna:

- Cumplir con el nivel académico establecido para el puesto a cubrir. Se aceptará la participación de empleados que no cumplan el nivel académico requerido siempre y cuando se encuentren a nivel de egresados de una carrera universitaria o de Maestría, en el caso de otro nivel de estudios, se aceptará el cumplimiento de al menos el 90% de los estudios requeridos.

La comprobación del nivel de estudios se hará con base a constancia extendida por el respectivo centro de estudios. Si el empleado en esta situación es seleccionado para la plaza vacante, deberá firmar documento en el que se compromete a continuar o a reiniciar los estudios requeridos en el próximo ciclo o año lectivo y a no interrumpirlos hasta concluirlos, indicando la fecha de su conclusión, en función de constancia extendida por el centro de estudios donde se indique el número de materias pendientes y/o fecha de entrega del título académico requerido. Si el empleado no cumple su compromiso sin causa justificada, se le impondrá amonestación escrita con copia a su expediente personal y quedará inhabilitado de participar en futuros concursos de plazas mientras no cumpla el compromiso adquirido.

- Haber obtenido en la última evaluación del desempeño un puntaje como mínimo de 80 puntos.
- Tener por lo menos un año o más de antigüedad en el cargo actual.
- No haber sido sancionado durante el año anterior a la fecha de inscripción al concurso, con alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento de Trabajo, referente a las suspensiones sin goce de sueldo.



b) Para candidatos de fuente externa:

- Ser salvadoreño por nacimiento, naturalizado o extranjero en pleno ejercicio de sus derechos y contar con la autorización de residencia temporal para trabajar, extendida por la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación.
- Cumplir con el nivel académico y de experiencia y en lo posible con los demás requisitos que establece el perfil del puesto, los cuales se señalarán en la convocatoria.
- Tener una edad de acuerdo al puesto a cubrir, de preferencia dentro de los siguientes rangos:
  - ✓ Puestos del sector Servicios y Asistentes Hasta 30 años
  - ✓ Puestos del sector Técnico y Administrativo Hasta 35 años
  - ✓ Puestos del sector Analistas Hasta 40 años
  - ✓ Puestos del sector Jefaturas Hasta 45 años
- Presentar Currículum Vitae actualizado y fotocopia de título(s) o constancia del nivel académico alcanzado u otra documentación que les sea requerida por el Departamento de Desarrollo Humano.

## 5.2 Fase de Selección de Personal

**5.2.1** La fase de selección de personal se iniciará con una reunión con los candidatos seleccionados para participar en el concurso, con el propósito de informar: pruebas a aplicar, estándar mínimo a obtener en cada prueba, forma en que se integra la terna de elegibles, salario, principales prestaciones económicas, horarios de trabajo y cualquier otra información de interés relacionada con el proceso de selección. Se deberá indicar el orden y fechas de aplicación de cada prueba.

**5.2.2** La idoneidad de los candidatos tanto de fuente interna como externa será determinada a través de las siguientes pruebas de selección, cuya ponderación y estándar mínimo serán las siguientes:



PRUEBAS DE SELECCIÓN	PONDERACIÓN	ESTÁNDAR MÍNIMO
Evaluación Técnica	40%	60.00
Evaluación Psicológica	40%	Percentil acorde al puesto
Entrevista de evaluación	20%	60.00

Cada prueba tendrá carácter eliminatorio para los que no alcancen el estándar mínimo establecido para cada prueba, y considerando lo establecido en el numeral 5.2.5.1

### 5.2.3 Evaluación Técnica

**5.2.3.1** La evaluación técnica será a través de prueba escrita de conocimientos para todos los puestos; excepto para los puestos de dirección, cuya evaluación podrá realizarse a través de prueba escrita o entrevista, según determine el Gerente de área o Presidencia. Podrá aplicarse otras pruebas complementarias para evaluar los conocimientos y/o habilidades requeridas, las que se aplicarán conjuntamente con el Jefe de la Unidad solicitante.

**5.2.3.2** La prueba escrita de conocimientos será elaborada por el Jefe de la Unidad solicitante, debiendo contener aspectos relacionados con los conocimientos requeridos en el perfil del puesto y/o temario entregado a los participantes, definiendo la ponderación para cada pregunta. La prueba deberá ser proporcionada al Coordinador del concurso por lo menos dos días antes de su aplicación, quien deberá revisarla y sugerir o hacer las observaciones que considere pertinentes al Jefe de la Unidad. En caso de no recibir la prueba de conocimientos en el período establecido, se reprogramará dicha prueba y se informará a los candidatos y Jefe de Unidad.

**5.2.3.3** Si en el proceso de selección se cuenta con participantes que no sean de la misma Unidad, el contenido de la prueba deberá considerar aspectos generales de la temática a explorar, de tal manera que la aplicación del examen pueda considerarse en igualdad de condiciones para todos los participantes.





- 5.2.3.4** Una vez aplicada la prueba escrita de conocimientos, serán enviadas al Jefe evaluador para su calificación, identificándola por medio de claves. La prueba debidamente calificada será devuelta al Departamento de Desarrollo Humano a más tardar en cinco días hábiles después de recibida.

## **5.2.4 Evaluación Psicológica**

- 5.2.4.1** La evaluación psicológica estará orientada a explorar las capacidades y potencialidades de los candidatos, así como aquellas características que estén en concordancia con los comportamientos normalmente esperados en el contexto de la Institución. Comprenderá factores cognitivos, conductuales y psicosociales, tales como la inteligencia emocional y relaciones interpersonales, entre otros, y el nivel de desarrollo de las competencias requeridas por el puesto, de acuerdo a las instrucciones aprobadas para tal efecto.
- 5.2.4.2** Le evaluación psicológica será aplicada por el Psicólogo institucional y/o por medio de una empresa externa especializada en este tipo de pruebas, cuya metodología deberá estar acorde con el esquema aplicado por el Banco. El período para presentar resultados será de 5 días hábiles posteriores a la aplicación de las pruebas.
- 5.2.4.3** El candidato, seleccionado para una plaza permanente o temporal, será retroalimentado por el Psicólogo en el transcurso del primer mes de labores, a fin de que conozca sus fortalezas y áreas de mejora determinantes para su desarrollo profesional. Los candidatos de fuente interna no seleccionados que estén interesados podrán solicitar retroalimentación de sus resultados.

## **5.2.5 Entrevista de Evaluación**

- 5.2.5.1** La entrevista de evaluación será realizada a los cinco candidatos elegibles que obtengan los mayores resultados globales en las evaluaciones Técnica y Psicológica.
- 5.2.5.2** La entrevista de evaluación a aspirantes a puestos de los sectores de Servicios, Administrativos, Técnicos y Analistas será realizada por el Jefe de la Unidad solicitante conjuntamente con el Jefe de Sección o Coordinador de



área si fuere el caso, en el transcurso de cinco días hábiles. Al finalizar las entrevistas deberá remitir al Departamento de Desarrollo Humano, los formularios de evaluación de los participantes, con las respectivas firmas de quienes hayan participado en la entrevista.

**5.2.5.3** La entrevista de evaluación a aspirantes a puestos de Jefaturas y de otros puestos previamente solicitado por el Jefe de Unidad, deberá ser realizada por dos o tres funcionarios, quienes deberán tener los conocimientos y/o preparación adecuada para evaluar las áreas requeridas, uno de los integrantes del equipo evaluador será el Jefe de la plaza vacante. Previo al desarrollo de las entrevistas, el Jefe de la Unidad, informará al Departamento de Desarrollo Humano los nombres y cargo de los entrevistadores propuestos.

**5.2.5.4** Las preguntas a realizar a los candidatos durante la entrevista deberán estar orientadas a explorar aspectos sobre la instrucción formal recibida por el candidato, sobre la experiencia en el desarrollo de funciones iguales o similares a las del puesto y al tiempo de experiencia requerido, sobre el nivel de desarrollo de las competencias requeridas y que considere relevantes para el buen desempeño de las funciones y otros aspectos que considere de interés. Durante el desarrollo de la entrevista, podrá aplicarse otras pruebas para observar el nivel de desarrollo de algunas habilidades de los candidatos, las cuales deberán ser analizadas y/o diseñadas con el Coordinador del concurso.

**5.2.5.5** En los casos de participantes cuya experiencia no se requiera o no sea relevante para el desempeño del puesto, podrá explorar el potencial que pueda tener el candidato para desarrollarse y para aprender o realizar las funciones del puesto en el tiempo prudencial de acuerdo a la complejidad de las funciones.

**5.2.5.6** El Departamento de Desarrollo Humano revisará los resultados obtenidos, con base en los criterios definidos anteriormente y trasladará las observaciones y/o recomendaciones en casos de inconsistencias.

<b>PAGINA</b> No. 11/22	<b>CODIGO</b> 960502	<b>REVISADO:</b>  Gerente de Administración y Desarrollo	 <b>APROBADO POR:</b>  CD-35/2016 del 10 de agosto de 2016
----------------------------	-------------------------	---	--



## 5.2.6 Selección de Personal

**5.2.6.1** Para efectuar la selección del candidato se considerará los siguientes criterios: los resultados de las pruebas de selección, el análisis de los resultados psicológicos, el cumplimiento del perfil de la plaza y el cumplimiento de la normativa sobre Cobertura de Plazas, entre otros, a fin de seleccionar al candidato más idóneo de la terna de elegibles mejor evaluados.

En caso de no existir una terna, la selección se hará de entre los dos o un candidato que haya obtenido los mejores resultados del proceso de selección.

En cualquiera de los casos, la selección del candidato estará sujeta a la aprobación de la Presidencia.

**5.2.6.2** El Jefe de Unidad solicitante efectuará en el Sistema de Recursos Humanos la selección del candidato de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral anterior, debiendo imprimir el respectivo Cuadro de Resultados y remitirlo al Departamento de Desarrollo Humano en los dos días posteriores a habersele requerido. Si la vacante pertenece a una Sección o área de Coordinación, el Cuadro de Resultados deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad, y Jefe de la Sección o Coordinador.

**5.2.6.3** En el apartado de "Justificación de la Selección del Candidato" del Cuadro de Resultados, se deberá fundamentar las razones para la selección, es decir aquellos aspectos o características relevantes del candidato seleccionado, tales como: conocimientos del área, experiencia laboral, perfil adecuado al puesto y potencial para desempeñar el puesto entre otros.

**5.2.6.4** El Psicólogo del Banco en reunión privada con el Jefe de la Unidad solicitante incluyendo al Jefe de Sección o Coordinador de área si fuere el caso, les mostrará los informes psicológicos de los candidatos que conforman la terna de elegibles mejor evaluados del concurso, y les brindará retroalimentación de los resultados de cada uno a fin de facilitar la toma de decisión para la selección del candidato.





**5.2.6.5** A los candidatos que integraron la terna de los mejores evaluados se les informará los resultados hasta que la Presidencia haya autorizado el nombramiento a favor del candidato seleccionado.

**5.2.6.6** A los participantes que no alcancen la nota mínima requerida en una de las pruebas realizadas o que las hayan aprobado pero no integraron la terna de los mejores candidatos, se les informará que por tal razón no pueden continuar en el proceso de concurso y los resultados obtenidos.

**5.2.6.7** Los candidatos podrán solicitar información sobre sus evaluaciones al Coordinador del concurso, quien le mostrará las evaluaciones correspondientes; de no quedar satisfecho y a solicitud del candidato, el Coordinador del concurso gestionará con el responsable de la prueba, una reunión con el candidato para que le brinde retroalimentación o aclare sus inquietudes al respecto.

**5.2.6.8** Queda prohibido proporcionar información sobre las evaluaciones de los candidatos a terceras personas. Asimismo durante el desarrollo del proceso de selección, no es permitido brindar a los jefes de unidades solicitantes, información sobre los resultados de las pruebas realizadas por los candidatos.

**5.2.6.9** Los resultados de las pruebas de selección conservan su validez por el periodo de un año.

Los candidatos elegibles de un concurso, no seleccionados para cubrir la vacante, podrán participar en futuros concursos de un puesto similar que se presenten dentro del año posterior, quedando exonerados de realizarse las pruebas de selección, salvo la prueba de conocimientos la que podrá aplicarse nuevamente a solicitud del candidato.

**5.2.6.10** Si durante el periodo de seis meses posterior a haber concluido un concurso, resultare una plaza vacante del mismo puesto, o de un puesto comprendido en la misma categoría o de una inferior, en cualquiera de las unidades de la Gerencia donde se realizó el concurso, el Jefe de la Unidad, podrá solicitar a la Presidencia por intermedio del Departamento de Desarrollo Humano, autorización para



efectuar la selección, considerando a uno de los tres candidatos elegibles con mayor puntaje de evaluación en dicho concurso. En este caso, la plaza vacante no se someterá a concurso.

### **5.3 Fase de Nombramiento o Contratación**

**5.3.1** "Si el candidato seleccionado es de fuente externa, se remitirá propuesta de nombramiento a la Presidencia, con los resultados obtenidos en el proceso de selección. Así mismo, se solicitará al candidato seleccionado, los exámenes generales de salud de acuerdo al perfil del puesto y otros que se consideren necesarios a criterio del Departamento de Desarrollo Humano y/o de la Unidad solicitante. Con estos resultados, se someterá a un chequeo médico en la clínica del Banco para determinar su estado de salud. En esta fase también se investigarán las referencias laborales, personales y se hará la visita domiciliaria para realizar el estudio socioeconómico al candidato por el Departamento de Desarrollo Humano.

En los casos que no se considere viable realizar la visita por motivos de seguridad u otras circunstancias debidamente justificadas por el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, podrán sustituirse por cualquiera de las vías siguientes:

5.3.1.1 Solicitar al candidato a través de aplicaciones tecnológicas mostrar su lugar de residencia, éstas pueden ser video llamadas, envío de punto de ubicación geográfica y/o cualquier otra aplicación que permita comprobar su lugar de ubicación en tiempo real y las condiciones de la misma.

5.3.1.2 Utilizar aplicaciones tecnológicas para obtener fotografías o imágenes del lugar de residencia y del vecindario.

En ambos casos, se complementará con la entrevista del aspirante o un miembro de la familia que resida en la misma vivienda, en la que se valide su estructura familiar, ingresos y egresos y otros aspectos de la vivienda y servicios médicos con los que cuenta la familia, entre otros".

Si el resultado de las pruebas o exámenes de salud del candidato seleccionado no fueran satisfactorias, se suspenderá la contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Trabajo. Asimismo, si los resultados fueren insatisfactorios en los demás documentos o referencias obtenidas, se hará un análisis de la situación con las respectivas recomendaciones y se informará a la Presidencia.

**5.3.2** El Departamento de Desarrollo Humano presentará para autorización de la Presidencia, la propuesta de nombramiento o contratación del candidato seleccionado, recomendando el salario de acuerdo a lo establecido en el Régimen y Política Salarial.

El nombramiento de los Gerentes y Jefes de Departamentos Asesores, se hará por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente.

**5.3.3** El empleado que fuere seleccionado para ocupar una plaza en concurso estando en proceso de cumplir el nivel de estudios requerido, recibirá un porcentaje del incremento que le hubiese correspondido y la diferencia para completar el incremento correspondiente le será otorgado cuando presente copia del título o constancia del nivel de estudios requerido. El porcentaje de incremento a otorgar inicialmente y la diferencia para completar



dicho incremento estará regulado en el Régimen y Políticas de Salarios.

**5.3.4** El acuerdo de nombramiento del candidato seleccionado, se enviará al Gerente de área o Jefe de la Unidad Asesora, para que en reunión privada con el candidato, le haga entrega personal de dicho documento el primer día de labores y le brinde las palabras de estímulo y bienvenida que considere apropiadas. En los casos de ascensos de personal la entrega del respectivo acuerdo se podrá realizar previo a la fecha de toma de posesión del cargo.

**5.3.5** El empleado seleccionado para cubrir una plaza en otra Unidad, deberá tomar posesión de su nuevo cargo a más tardar el sexto día hábil después de haber sido notificado de su nuevo nombramiento, o en casos excepcionales, en la fecha que autorice la Presidencia.

**5.3.6** Los candidatos de fuente externa a nombrar o contratar para cubrir una plaza, antes de tomar posesión del cargo, deberán presentar al Departamento de Desarrollo Humano la siguiente documentación:

- a) Partida de nacimiento original, emitida en los últimos 6 meses.
- b) Fotocopia de documentos personales: ISSS, NIT, DUI, NUP y otros que le sean requeridos.
- c) Solvencia de la Policía Nacional Civil o de la Dirección de Centros Penales.
- d) Otros documentos que a criterio del Departamento de Desarrollo Humano sean necesarios por la naturaleza del puesto.

En los casos de contrataciones de nuevo ingreso que sea su primer trabajo, los trámites de afiliación pendientes los realizará el primer día de trabajo.

**5.3.7** El Departamento de Desarrollo Humano informará al personal del Banco la finalización del concurso, haciendo referencia al nombre del candidato seleccionado, Unidad a la que prestará sus servicios y vigencia del nombramiento entre otros.

**5.3.8** Los empleados nombrados o contratados para cubrir puestos que requieren declaración de patrimonio, deberán presentarla a la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, según lo requerido por la Ley de Enriquecimiento Ilícito. Posteriormente



deberán entregar al Departamento de Desarrollo Humano, copia del comprobante extendido.

- 5.3.9** Los nombramientos de personal de nuevo ingreso, tendrán carácter indefinido después de superado el período de prueba y de haber recibido el informe correspondiente de parte del Jefe inmediato, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Trabajo. Dicho informe deberá ser remitido al Departamento de Desarrollo Humano por lo menos cinco días antes de finalizar el período de prueba.

#### **5.4 Traslados y Reubicaciones de Personal**

- 5.4.1** Los traslados de personal procederán para solventar necesidades institucionales como apoyo a proyectos estratégicos, desarrollo de competencias del personal, rotación entre empleados que realizan tareas claves o funciones afines, así como para realizar funciones prioritarias que por su naturaleza no están asignadas de manera permanente a un puesto de trabajo. Los traslados podrán ser de carácter permanente o temporal. Estos últimos según lo establece el Reglamento de Trabajo.

- 5.4.2** Los traslados de personal podrán realizarse a solicitud de un Jefe, de empleado o por necesidades institucionales.

En los casos solicitados por un Jefe o empleado, deberán dirigir solicitud a la Gerencia de Administración y Desarrollo exponiendo las razones de dicha solicitud, los casos relacionados a necesidades institucionales se realizarán en consulta con el empleado.

Los traslados procederán entre puestos de diferentes unidades o de la misma Unidad.

- 5.4.3** Los traslados de personal procederán únicamente con autorización de la Presidencia y serán efectivos a más tardar el sexto día hábil después de haberse notificado al candidato y jefes involucrados. En aquellos casos en los que sea necesario el desarrollo de un concurso para cubrir la vacante que genere la autorización de un traslado, éste será efectivo a más tardar un mes después de haber sido autorizado, aunque el concurso no haya finalizado.

- 5.4.4** El Departamento de Desarrollo Humano verificará que las reubicaciones de personal asociadas a reestructuraciones organizativas, sean factibles, según el perfil del empleado a reubicar, previo al trámite de autorización correspondiente.

<b>PAGINA</b> No. 16/22	<b>CODIGO</b> 960502	<b>REVISADO:</b>  Gerente de Administración y Desarrollo	<b>APROBADO POR:</b>  CD-35/2016 del 10 de agosto de 2016
----------------------------	-------------------------	---	--





La verificación del cumplimiento del requisito académico del candidato estará a cargo del Departamento de Desarrollo Humano, y la verificación del cumplimiento de los conocimientos y experiencia, a cargo del Jefe de la Unidad donde se reubicará al candidato, quien podrá apoyarse mediante entrevista.

## 5.5 Rotación de Personal

**5.5.1** El Banco Central de Reserva, contará con un Plan de Rotación de Personal con el propósito de fortalecer su control interno y asegurar la continuidad de las operaciones, el cual estará dirigido a los puestos que cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Manejo de bienes, valores, inversiones y otras transacciones.
- b) Manejo de información confidencial.
- c) Que sea una posición clave para la ejecución de procesos muy críticos o críticos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
- d) Que exista concentración y/o manejo de información, metodologías o herramientas especializadas que solo conoce el empleado que ocupa el puesto.
- e) Otros que consideren pertinentes los Gerentes o Jefes de Departamentos para el cumplimiento de los propósitos del Plan de Rotación.

**5.5.2** Los Gerentes y Jefes de Departamento deberán identificar en sus respectivas áreas los puestos a los que debe dirigirse el Plan de Rotación considerando los criterios referidos en el numeral anterior.

Los Departamentos de Desarrollo Humano, Auditoría y de Riesgos y Gestión Estratégica, podrán emitir recomendaciones a las diferentes unidades sobre los puestos a incluir en este listado, cuando lo consideren pertinente.

El listado específico de estos puestos será enviado por las unidades al Departamento de Desarrollo Humano, quien gestionará la respectiva autorización de la Presidencia. La actualización de este listado será responsabilidad de las unidades y deberá realizarse al menos una vez cada dos años.





**5.5.3** El Plan de Rotación se diseñará y ejecutará considerando la naturaleza de las funciones de la Unidad y del puesto, considerando las siguientes modalidades de rotación:

- a) En los casos de los puestos que respondan a los criterios a) y b) del numeral 5.5.1 y que sean puestos únicos deberán rotar al menos por diez días hábiles continuos en el período de un año. Este período podrá coincidir con las vacaciones individuales del empleado.
- b) Los puestos que respondan al resto de los criterios deberán rotar por períodos de entre uno y tres meses, debiendo realizarse una nueva rotación en un plazo máximo de 3 años. Cuando debido a la especialidad del puesto, el período de rotación descrito no se considere suficiente, se deberá elaborar un programa de intercambio de funciones, de forma que se garantice en todo momento la continuidad del negocio.

**5.5.4** Cuando los puestos identificados para rotación pertenecen a una misma Unidad, el plan podrá ejecutarse mediante el intercambio o asignación de funciones. Si los puestos pertenecen a unidades diferentes, la rotación se gestionará con base en la figura del Traslado de Personal.

**5.5.5** Los Gerentes y Jefes de Departamento serán responsables de formular el Plan de Rotación de Personal y remitirlo al Departamento de Desarrollo Humano en el primer trimestre del año. Asimismo durante el tercer trimestre, deberán remitir un informe de la ejecución de dicho plan, explicando las reprogramaciones que se hayan dado, si fuere el caso. En ambos casos se remitirá un informe a la Presidencia del cumplimiento de estas obligaciones.

**5.5.6** El cumplimiento de elaboración y seguimiento de los Planes de Rotación de Personal estarán incluidos en el Sistema de Autocontrol de las unidades.

## **5.6 Inducción de Personal**

**5.6.1** La inducción de personal para los empleados de nuevo ingreso será desarrollada en 3 fases:

**Primera fase:** Consistirá en completar la documentación de ingreso y realizar los trámites de afiliaciones, así como presentarlo al personal del Departamento de Desarrollo Humano y hacer un





recorrido por las instalaciones del Banco. Se realizará en el primer día de ingreso del nuevo empleado.

**Segunda fase:** Inducción en el puesto de trabajo. Estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad en la cual prestará sus servicios el nuevo empleado. Esta fase consistirá en explicarle cuáles son las funciones y objetivos de la Unidad, las normas de convivencia entre el personal, así como explicarle en detalle los métodos, técnicas y procedimientos para desempeñar el cargo asignado. El Jefe de Unidad podrá asignar a uno o más empleados para realizar esta actividad y para que le acompañe en el desarrollo de sus actividades durante el tiempo que estime conveniente.

**Tercera fase:** Inducción institucional: Será coordinada por el Departamento de Desarrollo Humano. En esta fase se explicará al nuevo empleado los aspectos generales de la Institución y será desarrollada a más tardar en el transcurso de los primeros tres meses de labores, en jornadas diarias de tres horas como máximo, de acuerdo al programa establecido.

Para los empleados que hayan sido ascendidos, trasladados o reubicados, la inducción será impartida por la Jefatura de la Unidad o acorde a lo dispuesto en la fase segunda del apartado de Inducción de Personal.

Cuando por indicaciones del Jefe de Unidad, un nuevo empleado no asista a la inducción institucional, el Departamento de Desarrollo Humano informará a la Presidencia de este incumplimiento y solicitará a dicha Jefatura que reporte la forma y fechas en que el nuevo empleado recibió esta información.

## 6. Disposiciones Especiales

- 6.1 En casos de conveniencia institucional, la Presidencia podrá autorizar cubrir vacantes de puestos de confianza sin someterlos a concurso, documentando las justificaciones correspondientes. En todo caso el candidato deberá cumplir los requisitos establecidos para el puesto.
- 6.2 Excepcionalmente, la Presidencia podrá autorizar la contratación temporal de empleados hasta por el período de 3 meses sin someter a concurso, en los casos que por una emergencia o situación debidamente justificada, se imposibilite la continuidad de las operaciones.
- 6.3 Para la cobertura de plazas permanentes de Asistentes y Auxiliares de Servicios de Oficina, se podrá proponer al Jefe de Unidad solicitante, la nómina de empleados por contrato que desempeñan similar posición.



que cuenten con más de seis meses de servicio, y los resultados de las evaluaciones del proceso de selección en que hayan participado. El Jefe de Unidad, deberá realizar la entrevista de evaluación a los candidatos, y realizar la selección correspondiente. En caso que el número de empleados propuestos sea menor de tres, podrá solicitar la apertura de un nuevo concurso.

- 6.4** Los empleados nombrados en Régimen Especial, con licencia por encontrarse fuera del país realizando estudios o pasantías, al reincorporarse al Banco serán nombrados en una Unidad cuyas funciones sean afines con los estudios realizados y en una plaza del mismo nivel que tenía antes de la licencia. En caso de no existir una plaza vacante, permanecerán en Régimen Especial apoyando a unidades que demanden sus servicios o sean de su preferencia, hasta que exista una vacante del mismo nivel u obtenga una plaza de mayor nivel mediante un concurso. En todo caso se deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad y Gerente de área. La asignación salarial se hará con base en el Régimen y Política de Salarios.
- 6.5** En el caso de concursos de plazas de Auditores cuyo requisito sea grado universitario, no se admitirán candidatos en proceso de cumplir el nivel académico, según lo establecido en el numeral 5.1.6, literal a) de este Instructivo, debido a condición establecida en el Art. 32 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 6.6** En los casos que no se concrete el nombramiento o contratación de candidatos de fuente externa, se reintegrará al candidato el costo de los exámenes médicos que se le hayan requerido de acuerdo al numeral 5.3.1, previa presentación de las facturas correspondientes.
- 6.7** Las dificultades operativas que se presenten en la ejecución de este Instructivo, deberán ser resueltas por la Presidencia y los aspectos no contemplados, serán resueltos por el Consejo Directivo.

## 7. Vigencia, Distribución y Divulgación

- 7.1** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 16 de septiembre de 2016 y deroga el aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central en Sesión No. CD-37/2008 del 6 de octubre de 2008 y las modificaciones aprobadas en Sesión No. CD-11/2011 del 21 de marzo de 2011.
- 7.2** El Consejo Directivo conservará una copia física de este Instructivo como respaldo al acta de aprobación y enviará el original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia y lo autoriza para entregar Copias electrónicas a las siguientes unidades:



Copia No. 1	Presidencia
Copia No. 2	Gerencia de Operaciones Financieras
Copia No. 3	Gerencia Internacional
Copia No. 4	Gerencia de Estadísticas Económicas
Copia No. 5	Gerencia del Sistema Financiero
Copia No. 6	Gerencia de Administración y Desarrollo
Copia No. 7	Depto. de Investigación Económica y Financiera
Copia No. 8	Departamento de Auditoría Interna
Copia No. 9	Departamento Jurídico
Copia No. 10	Departamento de Comunicaciones
Copia No. 11	Departamento de Seguridad Bancaria
Copia No. 12	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
Copia No. 13	Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica

- 7.3** El presente Instructivo será divulgado a todas las unidades por el Departamento de Desarrollo Humano y será publicado para consulta general en el Sistema de Instrumentos Administrativos (SIA).



## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº Revisión	Versión Anterior	Versión Aprobada	Aprobador y fecha
1	<p>5.3.1 "Si el candidato seleccionado es de fuente externa, se remitirá propuesta de nombramiento a la Presidencia, con los resultados obtenidos en el proceso de selección. Una vez recibida la autorización del nombramiento o contratación, se le solicitará al candidato seleccionado, los exámenes generales de salud de acuerdo al perfil del puesto a desempeñar y otros que se consideren necesarios a criterio del Departamento de Desarrollo Humano y de la Unidad solicitante. Con estos resultados se someterá a un chequeo médico en la clínica del Banco para determinar su estado de salud. En esta fase también se investigarán las referencias laborales, personales y se realizará la visita domiciliar para realizar el estudio socioeconómico al candidato.</p> <p>Si el resultado de las pruebas o exámenes de salud del candidato seleccionado no fueran satisfactorias, se suspenderá la contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Trabajo. Asimismo, si los resultados fueren insatisfactorios en los</p>	<p>5.3.1 "Si el candidato seleccionado es de fuente externa, se remitirá propuesta de nombramiento a la Presidencia, con los resultados obtenidos en el proceso de selección. Así mismo, se solicitará al candidato seleccionado, los exámenes generales de salud de acuerdo al perfil del puesto y otros que se consideren necesarios a criterio del Departamento de Desarrollo Humano y/o de la Unidad solicitante. Con estos resultados, se someterá a un chequeo médico en la clínica del Banco para determinar su estado de salud. En esta fase también se investigarán las referencias laborales, personales y se hará la visita domiciliar para realizar el estudio socioeconómico al candidato por el Departamento de Desarrollo Humano.</p> <p>En los casos que no se considere viable realizar la visita por motivos de seguridad u otras circunstancias debidamente justificadas por el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, podrán sustituirse por cualquiera de las vías siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al candidato a través de aplicaciones tecnológicas mostrar su lugar de residencia, éstas pueden ser video llamadas, envío de punto de ubicación geográfica y/o cualquier otra aplicación que permita comprobar su lugar de ubicación en tiempo real y las condiciones de la misma.</li> <li>Utilizar aplicaciones tecnológicas para obtener fotografías o</li> </ul>	<p>Vigencia a partir del 03 de septiembre de 2018</p>

S/N

CODIGO  
960502

REVISADO:

Gerente de Administración y Desarrollo,  
interinaAPROBADO POR: CD-36/2016 del 10 de  
agosto de 2016 y MODIFICADO: CD-  
34/2018 del 27 de agosto de 2018



demás documentos o referencias obtenidas, se hará un análisis de la situación con las respectivas recomendaciones y se informará a la Presidencia	<p>imágenes del lugar de residencia y del vecindario.</p> <p>En ambos casos, se complementará con la entrevista del aspirante o un miembro de la familia que resida en la misma vivienda, en la que se valide su estructura familiar, ingresos y egresos y otros aspectos de la vivienda y servicios médicos con los que cuenta la familia, entre otros".</p> <p>Si el resultado de las pruebas o exámenes de salud del candidato seleccionado no fueran satisfactorias, se suspenderá la contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Trabajo. Asimismo, si los resultados fueron insatisfactorios en los demás documentos o referencias obtenidas, se hará un análisis de la situación con las respectivas recomendaciones y se informará a la Presidencia.</p>
---	---

S/N	<b>CODIGO</b> 960502	<b>REVISADO:</b>  Gerente de Administración y Desarrollo, interina	<b>APROBADO POR:</b> CD-35/2016 del 10 de agosto de 2016 y <b>MODIFICADO:</b> CD-34/2018 del 27 de agosto de 2018
-----	-------------------------	---	---

