

ANEXO 1

6.2 Etapa de Contratación de Personal

Esta etapa se desarrolla bajo dos modalidades Nombramiento de Personal o Contratación de Personal previa autorización del Ministerio de Hacienda. A continuación se presenta la secuencia de pasos que lo conforma:

1. La Unidad Solicitante envía nota de solicitud a la Secretaría Privada para la autorización de la plaza. Luego la Secretaría Privada autoriza la plaza y envía la nota al Jefe de Recursos Humanos.
2. El Jefe de Recursos Humanos al identificar la plaza vacante, solicita toda la documentación personal del candidato ya sea a los encargados del área administrativa de cada dependencia o directamente al empleado que se contratará. Seguidamente entrega nota para el nombramiento al Técnico de Recursos Humanos para realizar el nombramiento de la persona a contratar.
3. El Técnico realiza el nombramiento, solicitando toda la documentación y perfil del personal al Jefe de Recursos Humanos; luego envía el nombramiento al Jefe para su verificación.
4. Seguidamente el Técnico prepara la información para el Ministerio de Hacienda que es la siguiente:
 - a) Nota de solicitud de nombramiento del personal a contratar emitida por la Secretaria Privada.
 - b) Formulario de "Información Básica" (este es revisado previamente a enviarlo al Ministerio de Hacienda por el Jefe de Recursos Humanos generando dos copias).
5. La Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda recibe, revisa, autoriza o deniega la contratación.
6. El Jefe de Recursos Humanos recibe la autorización de contratación y margina al Técnico de Recursos Humanos.
7. El Técnico reproduce tres copias de autorización y las traslada a Encargado de Sistema (SIRH) para ingresar en dicho Sistema, Pagaduría Auxiliar de Salarios para proceso de pago y Presupuesto para la respectiva gestión.

ANEXO 1

8. Además el Técnico elabora el acuerdo de nombramiento o contrato de la persona a contratar y lo envía a su Jefe para su revisión.
9. El Jefe lo revisa y devuelve al Técnico, quien reproduce tres copias del acuerdo de nombramiento o contrato de personal solicitando al empleado la revisión de sus datos personales y firma del documento.
10. El nuevo empleado o contratista revisa y firma el acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo original y copias y los entrega al Técnico.
11. El Técnico recibe el contrato o si es acuerdo de nombramiento envía los documentos a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
12. Dicha Secretaría remite el acuerdo al Técnico de Recursos Humanos, quien lo recibe y entrega una copia al empleado, otra al expediente del empleado y archiva la original en el lugar correspondiente.



Anexo # 2

Lista de Manuales aprobados.

Manuales	Fechas de aprobación	Secretaría
Descriptor de Puestos	Julio de 2013	Privada
Descriptor de Puestos	Julio de 2015	Privada
Puestos de Trabajo	Julio de 2012	Para Asuntos Estratégicos
Puestos de Trabajo	Enero de 2012	Para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
Puestos de Trabajo	Marzo de 2011	Inclusión Social
	Febrero de 2013	
	Mayo de 2014	
Descriptor de Puestos	Febrero de 2012	Comunicaciones.