

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL INTERNO

(ANEXO 1 AL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN)

Área responsable: Unidad de Recursos Humanos

Fundamento Legal:

Ley de Creación del CENTA: Art. 17 Todos los nombramientos y contrataciones del personal técnico del CENTA, se harán previo concurso público; el resto del personal será seleccionado mediante la aplicación de criterios rigurosos atendiendo a:

- a) Naturaleza del cargo y funciones a desempeñar;
- b) Conocimiento específico en el área concursada;
- c) Profesión, oficio, experiencia y méritos del solicitante.

Reglamento Interno del CENTA: Arts. 6 La selección de personal que ingrese al CENTA se hará previo concurso interno, conforme a las normas de reclutamiento y selección establecida para tales efectos.

Política: La institución propicia el desarrollo profesional de los empleados, por lo que promueve la participación de sus servidores en los procesos de selección de puestos de igual o mayor responsabilidad, a fin de que puedan ocuparlos.

Esto también motivará al personal interno y fortalecerá su identificación y compromiso con la Institución.

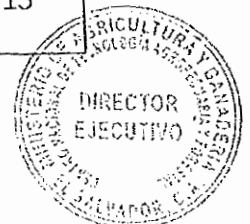
- a) El personal interno que cumpla con los requisitos educativos, técnicos y de experiencia para cualquier puesto que se encuentre disponible, será motivado a presentar su curriculum vitae para participar en la selección del ocupante del puesto, por medio del cartel o aviso que se publicará en las carteleras internas de la institución y en la página web del CENTA.
- b) Se definirá una fecha para que los aspirantes presenten su curriculum vitae.
- c) Todos los aspirantes, pasaran por la revisión del cumplimiento de los requisitos y competencias del puesto que tiene la vacante.
- d) Los aspirantes que cumplan los requisitos del puesto y otros criterios que se determinen, serán seleccionados para entrevista.



Número de actividad	Responsable	Tiempo para realizar actividad	Actividad
01	Gerente de Área o Jefe de Unidad solicitante	1 día	Remitirá a la Gerencia Administrativa, requerimiento de personal en la cual solicita empleados institucionales, identificando la necesidad y conocimiento de la plaza vacante e identificación de la misma.
02	Gerencia Administrativa	2 días	Remitirá a Dirección Ejecutiva, autorización de la solicitud.
03	Dirección Ejecutiva	5 días	Autoriza solicitud y remite a Unidad de Recursos Humanos para iniciar procedimiento de concurso interno para cubrir la plaza vacante.
04	Unidad de Recursos Humanos	2 día	<p>Inicia el procedimiento de reclutamiento a nivel interno y realiza el AVISO DE CONCURSO INTERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubica en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo la vacante y genera copia de éste, solicita actualización de dicho puesto al solicitante, verifica que la plaza este vacante en la Ley de Salarios vigente. - Se nombra la Comisión Evaluadora. - Define juntamente con el solicitante los criterios de evaluación con base al Descriptor de puesto. - Invita al personal a participar en el



			concurso por medio de los canales de comunicación de la institución.
05	Personal Interno	3 días	personal interesado en participar presenta su curriculum vitae, que además llena los requisitos del aviso a la Unidad de Recursos Humanos.
06	Gerente de Área o Jefe de Unidad solicitante	2 días	Realiza el análisis curricular conforme a los criterios de evaluación establecidos.
07	Unidad de Recursos Humanos	3 días	<p>Convoca y realiza a personas preseleccionadas a una entrevista preliminar, juntamente con la unidad solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el informe de resultados - Realiza entrevista, prueba técnicas, psicológicas, juntamente con la Gerencia solicitante. - Selecciona al candidato que ocupará el cargo. - Elabora la terna de los candidatos aprobados y somete aprobación del Director Ejecutivo los resultados.
08	Director Ejecutivo	5 días	Aprueba resultados, firma la terna y remite a Unidad de Recursos Humanos.
09	Unidad de Recursos Humanos	2 días	Remite terna a casa presidencial para aprobación, con anexos. (respuesta en 15 días)



10	Unidad de Recursos Humanos	2 días	Remite solicitud y procedimiento a la Dirección General de Presupuestos, previa la aprobación de casa presidencial. (15 días)
11	Unidad de Recursos Humanos	3 días	Una vez aprobado por Ministerio de Hacienda la plaza, se notifica a empleada seleccionada para que se presente y traiga los exámenes médicos.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO

(ANEXO2 AL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN)

Área responsable: Unidad de Recursos Humanos

Fundamento Legal:

Ley de Creación del CENTA: Art. 17 Todos los nombramientos y contrataciones del personal técnico del CENTA, se harán previo concurso público; el resto del personal será seleccionado mediante la aplicación de criterios rigurosos atendiendo a:

- a) Naturaleza del cargo y funciones a desempeñar;
- b) Conocimiento específico en el área concursada;
- c) Profesión, oficio, experiencia y méritos del solicitante.

Reglamento Interno del CENTA: Art. 6 La selección de personal que ingrese al CENTA se hará previo concurso, conforme a las normas de reclutamiento y selección establecida para tales efectos.

Art. 7 Al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por el sistema de ascensos o concurso interno con el personal de la Institución, se recurrirá al Concurso Externo.

Política: La institución para contar con personal capacitado realizará el reclutamiento y selección de personal externo, cuando al interior de la Institución no se cuente con el personal requerido para cubrir una vacante en un puesto de trabajo.



- a) Los puestos nuevos o vacantes podrán ser ocupados por servidores activos de la institución, que reúnen los requisitos correspondientes al cargo.
- b) Todos los aspirantes externos que apliquen para ocupar un puesto de trabajo en la institución deberán cumplir con los requisitos y competencias del puesto, especificados en el Manual de Descriptor de Puestos, en el apartado del perfil del puesto.
- c) Los requisitos mínimos a cumplir son: educativos, técnicos y de experiencia para cualquier puesto que se encuentre disponible, según el Manual de Descriptor de Puestos.
- d) Toda persona que desee participar como candidata para cubrir una vacante en la institución, deberá presentar su curriculum vitae con atestados.
- e) Se establecerá una fecha para presentar las postulaciones, por lo que los aspirantes presentaran los documentos en la fecha indicada.
- f) El proceso de selección de personal, deberá incluir como mínimo: entrevista, evaluación de competencias, evaluación psicológica y referencias laborales.

Número de actividad	Responsable	Tiempo actividad y tiempo	Actividad
01	Gerente de Área o Jefe de Unidad solicitante	1 día	Remitirá a la Gerencia Administrativa, requerimiento de personal en la cual solicita personal, identificando la necesidad y conocimiento de la plaza vacante e identificación de la misma.
02	Gerencia Administrativa	2 días	Remitirá a Dirección Ejecutiva, autorización de la solicitud.
03	Dirección Ejecutiva	5 día	Autoriza solicitud y remite a Unidad de Recursos Humanos para iniciar procedimiento de concurso externo para cubrir la plaza vacante.
04	Unidad de Recursos Humanos	2 día	Inicia el procedimiento de reclutamiento a nivel externo y realiza el AVISO DE CONCURSO EXTERNO.

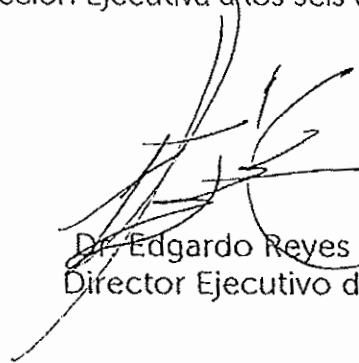



			<ul style="list-style-type: none"> - Ubica en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo la vacante y genera copia de éste, solicita actualización de dicho puesto al solicitante, verifica que la plaza este vacante en la Ley de Salarios vigente. - Se nombra la Comisión Evaluadora. - Define juntamente con el solicitante los criterios de evaluación con base al Descriptor de puesto. - Invita a participar en el concurso externo realizando la convocatoria por medio de aviso en un diario de circulación nacional y otros medios de comunicación de la institución.
05	Personal Interno	3 días	- Las personas interesadas en participar presenta su curriculum vitae, que además llena los requisitos del aviso a la Unidad de Recursos Humanos.
06	Gerente de Área o Jefe de Unidad solicitante	2 días	Realiza el análisis curricular conforme a los criterios de evaluación establecidos.
07	Unidad de Recursos Humanos	3 días	<p>Convoca y realiza a personas preseleccionadas a una entrevista preliminar, juntamente con la unidad solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el informe de resultados - Realiza entrevista, prueba técnicas, psicológicas, juntamente con la Gerencia solicitante. - Selecciona al candidato



			<p>que ocupará el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora la terna de los candidatos aprobados y somete aprobación del Director Ejecutivo los resultados.
08	Director Ejecutivo	5 días	Aprueba resultados, firma la terna y remite a Unidad de Recursos Humanos.
09	Unidad de Recursos Humanos	2 días	Remite terna a casa presidencial para aprobación, con anexos. (respuesta en 15 días)
10	Unidad de Recursos Humanos	2 días	Remite solicitud y procedimiento a la Dirección General de Presupuestos, previa la aprobación de casa presidencial (15 días).
11	Unidad de Recursos Humanos	3 días	Una vez aprobado por Ministerio de Hacienda la plaza, se notifica a empleada seleccionada para que se presente y traiga los exámenes médicos.

Aprobado por la Dirección Ejecutiva a los seis días del mes de marzo del año 2023.

 Dr. Edgardo Reyes Calderón
 Director Ejecutivo del CENTA.