**ANEXO 1**

**Procedimiento Institucional**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACTIVIDAD / NOTA** |
| --- | --- | --- |
| Unidad Organizativa |  | Determina la necesidad de personal en su área o unidad.  NOTA: Puede ser originada por terminación de contrato, traslado de personal, por muerte, renuncia del empleado, incapacidad total permanente de un empleado, ausencias por maternidad. |
| Unidad Organizativa solicitante |  | Remite requerimiento de Personal al Departamento de Recursos Humanos.  NOTA: Cuando se trate de una plaza nueva deberá anexar la descripción del puesto, completando el formato respectivo. Cuando se trate de una plaza existente solamente deberá anexar un memorándum justificando la necesidad del recurso. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Recibe requisición de personal e inicia con el proceso.  NOTA: Debe verificar disponibilidad presupuestaria y en caso que la plaza a cubrir sea nueva verifica descripción de puesto. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Realiza gestiones para cubrir la plaza de la siguiente manera:  **Concurso Interno**: Sistema de ascenso. Recursos Humanos procede a efectuar las pruebas de idoneidad.  **Concurso Externo**: podrá ser un llamado por medio de un aviso que se publicará una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación de la República, o cuando los candidatos son tomados de base de datos de personal externo a la institución.  Nota: Se procede de acuerdo al Capítulo IV Selección de Personal, de la Ley de Servicio Civil. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Elabora cuadro comparativo de candidatos preseleccionados emitiendo recomendación de la mejor opción y remite a Directora Administrativa para su conformidad e indicaciones.  NOTA: El cuadro comparativo debe contener al menos una terna de tres candidatos. En esta etapa la terna de candidatos ha sido elegida en conjunto con el área técnica o unidad organizativa solicitante. Los candidatos que están en competencia están enterados de las condiciones contractuales. |
| Directora Administrativa |  | Recibe y revisa cuadro comparativo y remite a Jefe de la Unidad Organizativa, a fin de obtener su conformidad del candidato considerado como mejor opción para contratar. |
| Unidad Organizativa solicitante |  | Emite conformidad y devuelve a Directora Administrativa. |
| Directora Administrativa |  | Remite a Recursos Humanos con instrucciones de continuar con el proceso de contratación. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Elabora propuesta y gestiona autorización de la contratación ante el Titular de esta Cartera de Estado. |
| Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social |  | Autoriza la propuesta de Personal que puede ser: Nueva contratación o movimientos internos (ascenso, traslado, permuta) y devuelve a Recursos Humanos, quien deberá gestionar la autorización ante el Ministerio de Hacienda. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Informa al candidato seleccionado para ocupar la vacante y le solicita hacerse presente a las oficinas de Recursos Humanos, para complementar la documentación personal que sea necesaria, a su vez le comunica al Jefe de la Unidad Organizativa solicitante que ha sido autorizada la propuesta para cubrir su plaza y coordina el día en que tomará posesión de su cargo.  NOTA: Este paso se realiza cuando se tiene la autorización de contratación por parte del Ministerio de Hacienda. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Realiza la inducción al empleado de la siguiente manera:   1. Inducción Administrativa impartida por el Recursos Humanos y comprende información general de la Institución, derechos y obligaciones de los trabajadores y el patrono. 2. Inducción Técnica impartida por el Jefe de la Unidad Organizativa solicitante y consiste en explicarle las funciones que debe realizar en el cargo que desempeñará.   NOTA: La contratación queda sujeta a tres meses de prueba, período en el cual el desempeño de la persona contratada será evaluado por el jefe inmediato. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Elabora contrato individual de trabajo en triplicado y gestiona las firmas respectivas, si la plaza corresponde a Contrato y si el nombramiento corresponde a Ley de Salarios, se elabora el acuerdo correspondiente. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Remite al jefe inmediato del empleado, el formulario de evaluación del período de prueba, en los formatos previamente definidos por Recursos Humanos. |
| Jefe Inmediato del empleado |  | Evalúa el desempeño del empleado mediante los factores declarados en formulario de evaluación en período de prueba y asigna un calificativo para cada factor evaluado, realiza comentarios adicionales sobre el desempeño, posteriormente devuelve a Jefe de Recursos Humanos. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Recibe formulario de evaluación en período de prueba y procede al análisis determinado por rangos de desempeño. |
| Departamento de Recursos Humanos |  | Notifica al jefe inmediato los resultados de la evaluación en período de prueba.  NOTA: Si los resultados son satisfactorios el empleado queda en posesión de su cargo en forma indefinida, caso contrario, su relación laboral termina sin responsabilidad para las partes. |
|  |  | F I N |

**Listado de Reglamentos o políticas que lo regulan**

* Normas Técnicas de Control Interno especificas del MTPS
* Reglamento Interno de Trabajo
* Manual de Descripción de Puestos
* Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Recursos Humanos