

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
		<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Norma Manrique <b>Analista de Administración de Talento Humano 2</b>	
	Diana Flores <b>Analista de Administración de Talento Humano 2</b>	
	Pablo Panchi <b>Experto de la Calidad (*)</b>	
<b>Revisado por:</b>	Lorena Guerra <b>Directora Nacional de Administración de Talento Humano</b>	
	Diego Molina <b>Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)</b>	
<b>Validado por:</b>	Oswaldo Muñoz <b>Intendente Nacional Administrativo Financiero</b>	
	Ramiro Torres <b>Intendente Nacional de Planificación (*)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Carolina Lozano <b>Intendenta General de Gestión</b>	

(\*) Elaboración, revisión y validación metodológica

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06-10-2020	Versión inicial	
02	04-05-2021	Mediante Memorando SCPM-INAF-DNATH-2021-40, de 10 de marzo de 201, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la reforma al procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal.	Cambios en políticas, glosario de términos y descripción de actividades.
03	13/08/2021	Mediante Memorando SCPM-INAF-DNATH-2021-854, de 09 de julio de 2021, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la reforma al procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal.	Cambio en políticas y descripción de actividades.
04		Mediante Memorando SCPM-INAF-DNATH-2021-1545, de 13 de diciembre de 2021, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la reforma al procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal.	Creación de 2 subprocesos.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	4
<b>4. LINEAMIENTOS</b> .....	4
<b>5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	6
5.1 Subproceso: Reclutamiento, selección y vinculación de personal de nivel operativo.....	6
5.2 Subproceso: Contratación de asesores NJS .....	11
<b>6. ANEXOS</b> .....	15

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

## 1. OBJETIVO

Dotar de talento humano conforme a las necesidades institucionales de las diferentes áreas con las que cuenta la SCPM, a través de la realización de procesos técnicos y operativos

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento contempla la selección de personal para servidores públicos sujetos a la LOSEP, que inicia desde la necesidad institucional hasta la elaboración del contrato o acción de personal, cumpliendo con la normativa legal.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DNATH.-** Dirección Nacional de Administración de Talento Humano
- **Entrevista.-** Acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas.
- **LOSEP.-** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **NJS.-** Nivel Jerárquico Superior.
- **Pruebas psicométricas.-** Es aquella prueba en la que se evalúa la personalidad de un individuo, así como sus aptitudes. Como norma general, estas pruebas se utilizan durante el proceso de contratación de personal, a través de ellas se pretende conocer el potencial de un candidato en relación con unas tareas a desempeñar.
- **Requerimiento de personal.-** Memorando en el cual se solicita la necesidad de cubrir el puesto vacante.
- **SIITH.-** Sistema Integrado de Información del Talento Humano del Ministerio del Trabajo.
- **SISCPM.-** Sistema Integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para el registro y vinculación de nuevos servidores.
- **CSO.-** Contrato de Servicios Ocasionales.
- **MDT.-** Ministerio del Trabajo.
- **IGG.-** Intendencia General de Gestión.
- **DNF.-** Dirección Nacional Financiera.
- **INAF.-** Intendencia Nacional Administrativa Financiera.

## 4. LINEAMIENTOS

### Para el reclutamiento, selección y vinculación de personal de nivel operativo:

- Previo al inicio del proceso de selección de personal se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria que determine la existencia de recursos para la contratación del candidato más idóneo, que sea resultado del proceso ejecutado; conforme así lo establece la LOSEP, su reglamento y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Para la selección de personal de puesto de nombramiento provisional la partida debe encontrarse vacante y planificada a concurso de méritos y oposición en la plataforma socio empleo.
- La vinculación a los puestos vacantes de 22 Grados se realizará el primer día de cada mes, conforme a directrices y disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Los procesos de selección y vinculación se sujetarán a las directrices que para el efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cierre y apertura del ejercicio fiscal correspondiente, así como disposiciones del Ministerio del Trabajo.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

- No se aceptarán reingresos de ex servidores de la Institución que hayan sido desvinculados con evaluaciones de desempeño Regular o Insuficiente, así como también postulantes bajo procesos de sumario administrativo o sentencia ejecutoriada.
- Los candidatos seleccionados para ocupar el puesto vacante o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir con los requisitos de ingreso al sector público así como los requisitos establecidos en los perfiles de puestos aprobados dentro del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.
- Los postulantes que obtuvieren mínimo 65 puntos entre las evaluaciones (psicométrica y técnica) pasaran a las entrevistas.
- La DNATH, emitirá un informe de resultados del proceso de selección y pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado, para su aprobación, recomendando la vinculación del candidato/a mejor puntuado que haya obtenido un mínimo de 75 puntos en todo el proceso.
- Para la contratación de personal bajo contrato de servicios ocasionales se deberá contar con la autorización del Ministerio del Trabajo conforme la normativa vigente.
- La DNATH, podrá realizar el reclutamiento de candidatos para el proceso de selección por canales internos o externos.
- La DNATH, validará el cumplimiento de los requisitos y documentación de ingreso de la persona seleccionada, previo a solicitar la suscripción de la acción de personal o contrato por la Máxima Autoridad o su delegado.
- La Máxima Autoridad o su delegado, podrá autorizar la vinculación de la terna de los candidatos elegibles inmediatos, la elegibilidad tendrá vigencia por el periodo de 6 meses posteriores a la participación en el proceso de selección llevado a cabo.

**Para la contratación de asesores NJS:**

- La necesidad de contratación de Asesores en la escala de Nivel Jerárquico Superior, será solicitada por la Máxima Autoridad de la SCPM.
- Previo a la vinculación de personal se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria que determine la existencia de recursos para la contratación del candidato/a; conforme así lo establece la LOSEP.
- Los procesos de contratación y vinculación se sujetarán a las directrices que para el efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cierre y apertura del ejercicio fiscal correspondiente, así como disposiciones del Ministerio del Trabajo.
- La contratación y vinculación de Asesores en la escala de nivel jerárquico superior, se realizará de conformidad al artículo 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento, y se sujetara la Norma Técnica para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores, y a los formatos que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.
- La contratación de Asesores en la escala nivel jerárquico superior, se sujetara a la autorización por parte del MDT.
- Los candidatos para ocupar puestos de asesores NJS de contrato de servicios ocasionales deberán cumplir con los requisitos de ingreso al sector público.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano recibirá y validará el cumplimiento de los requisitos y documentación de ingreso, previo a solicitar la suscripción de contrato a la Máxima Autoridad o su delegado.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 Subproceso: Reclutamiento, selección y vinculación de personal de nivel operativo

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la contratación de personal.	La Unidad requirente, solicita a la Máxima Autoridad o su delegado, autorización de inicio del proceso de selección de personal para que se cubra el puesto vacante (procede con la confirmación a través de acción de personal suscrita por las partes determinando la fecha de desvinculación) de su área, sea este nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales.	Unidad requirente.	Memorando.
2	Tomar conocimiento y reasignar la solicitud.	La Máxima Autoridad o su delegado toma conocimiento de la solicitud y reasigna al Intendente Nacional Administrativo Financiero.	Máxima Autoridad o su delegado.	Disposición en SIGDO.
3	Tomar conocimiento y reasignar la solicitud.	El Intendente Nacional Administrativo Financiero toma conocimiento de la solicitud y reasigna al Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Intendente Nacional Administrativo Financiero.	Disposición en SIGDO.
4	Revisar la solicitud.	El Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano revisa la solicitud y reasigna al Analista de administración de talento humano.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Disposición en SIGDO.
5	Verificar existencia del puesto solicitado.	<p>El analista de la DNATH una vez recibido el requerimiento de personal, analizará y verificará si es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de servicios ocasionales: verifica que no supere el 20% de los contratos ocasionales permitido por la LOSEP</li> <li>- Nombramiento provisional: verifica que la partida se encuentre vacante y planificada a concurso de méritos y oposición en la plataforma del MDT.</li> </ul>	Analista de Administración de Talento Humano.	

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		No aplica para los casos contemplados en el artículo 18 letra f) del Reglamento General de la LOSEP.		
6	Solicitar disponibilidad presupuestaria.	La DNATH, solicita mediante memorando a la Dirección Nacional Financiera se certifique la disponibilidad presupuestaria para financiar la partida vacante y/o CSO para iniciar la selección de personal.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
7	Comunicar la disponibilidad presupuestaria.	La DNF; aplica el procedimiento de emisión de certificación presupuestaria y emite la respuesta.	Director(a) Nacional Financiera.	-Memorando de respuesta. -Certificación presupuestaria
8	Recibir memorando de respuesta.	Recibe la respuesta de disponibilidad presupuestaria.  En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, ir a la actividad 9.  Si existe disponibilidad presupuestaria, ir a la actividad 11.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	
9	Comunicar a la unidad requirente.	Se comunica a la unidad requirente que su requerimiento de personal no puede ser atendido, mientras no exista disponibilidad presupuestaria.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando
10	Recibir memorando.	Recibe la respuesta en la que su requerimiento no puede ser atendido por falta de recursos presupuestarios.  Finaliza el proceso.	Unidad requirente	
11	Elaborar y socializar el cronograma del proceso de selección de personal.	Elabora el cronograma del proceso de selección y vinculación de personal, se socializa a la Unidad Requirente.	Analista de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
12	Realizar el reclutamiento de los aspirantes y validar las hojas de vida.	Realiza la búsqueda interna y/o externa de candidatos para ocupar la vacante, por los siguientes medios:  Referencia de la Unidad Requirente, bolsas de empleos, base de datos u otros.	Analista de Administración de Talento Humano.	Hojas de vida de candidatos preseleccionados.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Una vez realizado el reclutamiento el analista procederá a revisar y validar las hojas de vida de los postulantes en base al perfil del puesto aprobado por el MDT y pone en conocimiento de el/la Director/a de Talento Humano.		
13	Solicitar banco de preguntas a la unidad requirente.	Solicita a la Unidad Requirente un banco de 20 preguntas de conocimientos técnicos de opción múltiple con una sola respuesta correcta.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
14	Evaluar a los postulantes preseleccionados.	Evalúa a los candidatos preseleccionados mediante evaluación psicométrica, técnica y entrevista.	Analista de administración de Talento Humano	Registros de evaluaciones y entrevistas.
15	Elaborar el informe de resultados del proceso de selección.	Se elabora el informe de resultados del proceso de selección.	Analista de Administración Talento Humano.	
16	Revisar y suscribir los informes.	Revisa el informe de resultados del proceso de selección, previo a la suscripción.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Informe de resultados
17	Poner en conocimiento los informes a la Máxima Autoridad o su delegado.	La DNATH, envía el Informe de los resultados, a la Máxima Autoridad o su delegado.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando
18	Autorizar la vinculación de personal.	<p>-La Máxima Autoridad institucional o su delegado, autoriza el informe de resultados.</p> <p>En los casos de contratos de servicios ocasionales, ir a la actividad 19.</p> <p>En los casos de nombramiento provisional, ir a la actividad 21.</p>	Máxima Autoridad o su delegado.	Memorando y/ o disposición en el sistema SIGDO.
19	Solicitar Autorización al MDT	La Intendencia Nacional Administrativa Financiera, solicita al MDT la autorización para suscribir un CSO.	Intendente Nacional Administrativo Financiero.	Oficio de solicitud

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>Si el MDT autoriza, ir a la actividad 21.</p> <p>No autoriza el MDT, ir a la actividad 20.</p>		
20	Comunicar a la unidad requirente	<p>Se comunica a la unidad requirente que su requerimiento de personal no puede ser atendido, por la no autorización del MDT.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando
21	Solicitar documentación al postulante seleccionado.	<p>En el caso de vacante de nombramiento provisional, solicita al candidato/a seleccionado/a los requisitos de ingreso a la institución.</p> <p>En el caso de CSO, una vez que se cuente con la autorización del MDT, solicita al candidato/a seleccionado/a los requisitos de ingreso a la institución.</p>	Analista de Administración de Talento Humano.	Correo de solicitud de documentación para ingreso a la SCPM.
22	Validar documentación de ingreso.	<p>Valida los requisitos del postulante seleccionado.</p> <p>Cumplimiento de los requisitos: No, ir a la actividad 23. Si, ir a la actividad 24.</p>	Analista de Administración de Talento Humano.	Documentos de ingreso.
23	Informar incumplimiento de requisitos.	<p>Si el candidato seleccionado no presenta la documentación que valide la información consignada en su hoja de vida y los requisitos de ingreso, se informa mediante memorando a la Máxima Autoridad o su delegado y se recomienda la vinculación del siguiente candidato que haya obtenido mínimo 75 puntos (entre las pruebas y entrevistas) hasta agotar la terna de finalistas. Ir a la actividad 21.</p> <p>De no haber candidatos elegibles de la terna de finalistas, ir a la actividad 11.</p>	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Memorando.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
24	Elaborar el informe de vinculación.	Elabora el informe técnico favorable de vinculación del candidato seleccionado.	Analista de Administración Talento Humano.	Correo electrónico
25	Revisar y suscribir informe de vinculación.	Revisa y suscribe el informe de vinculación y envía a la INAF, adjuntando los requisitos de ingreso de la selección y vinculación.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	- Informe técnico favorable para la vinculación de personal. - Documentos habilitantes. - Memorando
26	Aprobar informe de vinculación.	La INAF, aprueba el informe de vinculación con la documentación de respaldo, de conformidad con la delegación de la Máxima Autoridad.	Intendente(a) Nacional Administrativo Financiero.	Memorando y/ o disposición en el sistema SIGDO
27	Elaborar la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Elabora la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales según sea el caso.	Analista de Administración de Talento Humano.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales
28	Revisar y suscribir la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Revisa y suscribe la acción de personal o contrato de servicios ocasionales	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales revisada y suscrita
29	Aprobar y suscribir la acción de personal o contrato de servicios ocasionales.	La INAF aprueba y suscribe la acción de personal o contrato de servicios ocasionales, según sea el caso.	Intendente(a) Nacional Administrativa Financiera.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales aprobada/o y suscrita/o
30	Registrar la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Registra la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales según sea el caso, suscrito por todas las partes en el registro documental de la DNATH.	Analista de Administración Talento Humano.	Registro documental
31	Informar la vinculación de la persona.	Informa al Director Nacional Administrativo y Guardalmacén la incorporación del nuevo personal a la institución, con la finalidad de que se elaboren las respectivas actas de entrega recepción de los bienes que serán entregados a los nuevos servidores para que sean custodios. Dirección Nacional de comunicación, para la	Analista de Administración Talento Humano.	Correo electrónico

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		elaboración del arte de bienvenida. Dirección Nacional de Talento Humano para la inducción.		
32	Actualizar sistemas informáticos internos respecto de la vinculación.	Registra la vinculación del personal en los sistemas informáticos internos el primer día de labores.  Tomar o solicitar fotografía digital a los nuevos servidores, para entregar la credencial Institucional.	Asistente de Administración Talento Humano	Bases de datos actualizadas. Notificación de nuevo usuario generado por el SISCPM.
33	Realizar la reforma web	Realiza la reforma web de los nuevos ingresos	Experto de Nómina	Distributivo
34	Elaborar y difundir el arte de bienvenida de los nuevos servidores.	La Dirección Nacional de Comunicación realiza el arte de bienvenida y difunde por correo electrónico.	Dirección Nacional de Comunicación	Correo electrónico de bienvenida con foto.
35	Entregar documentación	Se entrega la documentación del proceso de selección y vinculación de personal y los requisitos de ingreso, a través de acta de entrega.	Analista de Administración de Talento Humano	Acta entrega recepción.
36	Recibir y crear el expediente físico y digital del nuevo servidor.	Crea el expediente físico y digital del nuevo servidor/a para su custodia.	Asistente de Administración Talento Humano	Expediente de personal físico y digital.
<b>FIN</b>				

## 5.2 Subproceso: Contratación de asesores NJS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la contratación de personal.	La Máxima Autoridad, mediante memorando dispone al Intendente General de Gestión, gestionar el CSO de Asesor NJS, adjuntado la hoja de vida.	Máxima Autoridad	Memorando de requerimiento de personal.
2	Tomar conocimiento y reasignar la solicitud	El o La Intendente General de Gestión toma conocimiento de la solicitud y reasigna al Intendente Nacional Administrativo Financiero.	Intendente General de Gestión	Disposición en SIGDO.
3	Tomar conocimiento y reasignar la solicitud	El Intendente Nacional Administrativo Financiero toma conocimiento de la solicitud y reasigna al Director(a)	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Disposición en SIGDO.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Nacional de Administración de Talento Humano.		
4	Solicitar disponibilidad presupuestaria.	La DNATH, solicita a la DNF se certifique la disponibilidad presupuestaria para financiar la contratación de Asesor NJS.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
5	Comunicar la disponibilidad presupuestaria.	La DNF; aplica el procedimiento de emisión de certificación presupuestaria y emite la respuesta.	Director(a) Nacional Financiera.	-Memorando de respuesta. -Certificación presupuestaria
6	Recibir memorando de respuesta.	La DNATH recibe la respuesta de disponibilidad presupuestaria.  Si existe disponibilidad presupuestaria, ir a la actividad 8.  En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, ir a la actividad 7.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	
7	Comunicar a la Máxima Autoridad.	En el caso de que no exista disponibilidad presupuestaria para la contratación de un asesor NJS, se comunica a la Máxima Autoridad.  Finaliza el proceso.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando
8	Elaborar el informe.	Se elabora el informe de necesidad del CSO de Asesor NJS, de conformidad a la Norma Técnica para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores Vigente.	Analista de Administración Talento Humano.	
9	Revisar y suscribir Informe.	Revisa el informe conforme a la Norma Técnica para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores Vigente y lo suscribe.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Informe
10	Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado.	La DNATH, pone en conocimiento de la INAF el informe para que sea remitido al MDT.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando
11	Solicitar Autorización al MDT.	La INAF, solicita al MDT autorización para suscribir el contrato de servicios ocasionales de Asesores,	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Oficio de solicitud

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		adjuntado la documentación que el MDT determine.		
12	Recibir respuesta del MDT.	<p>Si el MDT autoriza la celebración del CSO de Asesor NJS, ir a la actividad 14.</p> <p>En el caso de que el MDT no autorice el CSO de Asesor NJS, ir a la actividad 13.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	-Oficio de Autorización -Memorando
13	Comunicar a la Máxima Autoridad.	<p>Si el MDT no autoriza la contratación de asesores, la DNATH pone en conocimiento de la Máxima Autoridad el pronunciamiento del MDT.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando
14	Solicitar Autorización a la Máxima Autoridad.	La DNATH, pone en conocimiento de la Máxima Autoridad el pronunciamiento favorable del MDT.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Memorando
15	Autorizar la contratación.	La Máxima Autoridad institucional, autoriza la contratación de servicios ocasionales de Asesor NJS.	Máxima Autoridad	Memorando y/ o disposición en el sistema SIGDO.
16	Solicitar documentación.	Se solicitará al candidato/a los requisitos previstos para el ingreso al servicio público.	Analista de Administración Talento Humano.	Correo electrónico
17	Validar documentación y elaborar el informe.	Valida la documentación de ingreso al servicio público presentada por el candidato/a, y elabora el informe.	Analista de Administración Talento Humano.	
18	Revisar y suscribir informe.	Revisa el informe de vinculación del CSO de Asesor NJS y lo suscribe.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Informe
19	Poner en conocimiento de la autoridad o su delegado.	La DNATH, pone en conocimiento de la INAF el informe de vinculación de personal, para su aprobación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando
20	Aprobar el Informe.	<p>La INAF, aprueba el informe de vinculación de personal.</p> <p>Si el informe no es favorable, ir a la actividad 1.</p> <p>Si el informe es favorable, ir a la actividad 21.</p>	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Disposición por SIGDO/ o memo Máxima Autoridad.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
21	Elaborar el CSO.	Elabora el contrato de servicios ocasionales de Asesor NJS.	Analista de Administración de Talento Humano.	
22	Revisar y suscribir CSO.	Revisa y suscribe el contrato de servicios ocasionales de Asesor NJS	Director(a) de Administración de Talento Humano.	
23	Suscribir el CSO.	La INAF suscribe el contrato de servicios ocasionales de Asesor NJS.	Intendente(a) Nacional Administrativa Financiera.	Contrato de servicios ocasionales
24	Registrar el CSO.	Registra el contrato de servicios ocasionales NJS, suscrito por todas las partes en el registro documental de la DNATH.	Analista de Administración Talento Humano.	Registro documental
25	Informar la vinculación de la persona.	<p>Informa al Director Nacional Administrativo y Guardalmacén la incorporación del nuevo personal a la institución, con la finalidad de que se elaboren las respectivas actas de entrega recepción de los bienes que serán entregados a los nuevos servidores para que sean custodios.</p> <p>Dirección Nacional de comunicación, para la elaboración del arte de bienvenida.</p> <p>Dirección Nacional de Talento Humano para la inducción.</p>	Analista de Administración Talento Humano.	Correo electrónico
26	Actualizar sistemas informáticos internos respecto de la vinculación.	<p>Registra la vinculación del personal en los sistemas informáticos internos, el primer día de labores.</p> <p>Tomar o solicitar fotografía digital a los nuevos servidores, para entregar la credencial Institucional.</p>	Asistente de Administración Talento Humano	Bases de datos actualizadas. Notificación de nuevo usuario generado por el SISCPM.
27	Realizar la reforma web.	Realiza la reforma web de los nuevos ingresos.	Experto de Nomina	Distributivo
28	Elaborar y difundir el arte de bienvenida de los nuevos servidores.	La Dirección Nacional de Comunicación realiza el arte de bienvenida y difunde por correo electrónico.	Dirección Nacional de Comunicación	Correo electrónico de bienvenida con foto.

	<b>Reclutamiento, selección y vinculación de personal</b>	Versión: 04
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
29	Entregar documentación.	Se entrega la documentación del proceso de selección y vinculación de personal y los requisitos de ingreso, a través de acta de entrega.	Analista de Administración de Talento Humano	Acta entrega recepción.
30	Recibir y crear el expediente físico y digital del nuevo servidor.	Crea el expediente físico y digital del nuevo servidor/a para su custodia.	Asistente de Administración Talento Humano	Expediente de personal físico y digital.
<b>FIN</b>				

## 6. ANEXOS

N°	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de Reclutamiento, selección y vinculación de personal	FL-INAF-DNATH-02-01	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano



