



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ



Ministerio de la Presidencia
Dirección General de Carrera Administrativa

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECLUTAMIENTO
Y SELECCIÓN DE
RECURSO HUMANO
EN EL SECTOR
PÚBLICO PANAMEÑO**

Dirección de Administración de
Recursos Humanos

Departamento de Reclutamiento
y Selección



Ministerio de la Presidencia
Dirección General de Carrera Administrativa
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO
EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO**

Panamá
2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO

	<u>Página</u>
PRESENTACIÓN	i
INTRODUCCION	ii
PARTE A: ASPECTOS CONCEPTUALES DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
I. Concepto de Reclutamiento y Selección	1
II. Base Legal Marco Normativo	1
a. Constitución Política de la República de Panamá	1
b. Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.	2
c. Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017, que reforma la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994.	2
III. Ámbito de Aplicación	3
IV. Misión, Visión, Valores	3
V. Objetivo General	4
VI. Objetivos Específicos	4
VII. Principios que rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección	4
VIII. Políticas del Sistema de Reclutamiento y Selección	6
IX. Definición de Términos	7
X. Responsabilidades en el Sistema	9

**PARTE B: NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO
EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO**

		<u>Página</u>
TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	10
<u>Artículos:</u>		
1º.	Propósito General	10
2º.	Objetivo del Proceso	10
3º.	Base Legal	10
4º.	Ámbito de Aplicación	10
5º.	Sobre las Personas con Discapacidad	11
TÍTULO II	RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	12
6º.	De la Ejecución del Proceso	12
7º.	Los Actores Involucrados	12
8º.	Responsabilidad de los Actores	12
TÍTULO III	OBLIGATORIEDAD EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	14
9º.	Establecimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección en la Oficina Institucional de Recursos Humanos OIRH	14
10º.	Acceso y publicación en sitio web institucional	14
11º.	Registro y control durante el proceso de Reclutamiento	15
12º.	Confidencialidad de la Información	15
13º.	Prevención de Discriminación	15
14º.	Requerimientos Institucionales para declarar Cargos Vacantes	16
15º.	Planificación de Recurso Humano	16
16º.	Requisitos de Aspirantes en el Proceso	17

TÍTULO IV: DEL REQUERIMIENTO DE RECURSO HUMANO EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE INGRESO (POI) 18

Fase No. 1: Proceso de Requerimiento de Recurso Humano

- | | | |
|------|---|----|
| 17º. | Del Proceso de Requerimiento de Recurso Humano en el Procedimiento Ordinario de Ingreso | 18 |
| 18º. | Reclutamiento por Requerimiento de Recurso Humano | 18 |
| 19º. | Etapas del Procedimiento Ordinario de Ingreso | 19 |

TÍTULO V: DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS 20

Fase No. 2: Proceso de Convocatoria Pública

- | | | |
|------|---|----|
| 20º. | Norma de la Convocatoria de Concurso | 20 |
| 21º. | Divulgación de las Convocatorias Públicas | 20 |
| 22º. | Tiempo y Medios para realizar la Convocatoria Pública | 20 |
| 23º. | Modelos y Formularios de las Convocatorias para los Concursos | 21 |
| 24º. | Contenido del Aviso de Convocatoria | 21 |
| 25º. | Período de Inscripción a los Concursos | 22 |
| 26º. | Concurso Desierto | 22 |

TÍTULO VI: DE LAS CONVOCATORIA A LOS CONCURSOS 23

Fase No. 3: Proceso para el Reclutamiento de Recurso Humano

- | | | |
|------|---|----|
| 27º. | Transparencia de Concursos | 23 |
| 28º. | Tipos de Pruebas de Selección en los Concursos | 23 |
| 29º. | Tipos, aplicación y confidencialidad de pruebas según clases de puestos | 24 |
| 30º. | Evaluación de Antecedentes | 24 |
| 31º. | Evaluación y calificación del Examen de Libre Oposición | 25 |
| 32º. | Informe de los resultados en la evaluación de ingreso del Concurso | 25 |

TÍTULO VII: DE LAS PRUEBAS Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO 27**Fase No. 4: Proceso para la Selección de Recurso Humano**

33º.	La Selección	27
34º.	Variables para la Selección	27
35º.	Tablas de Ponderación	27
36º.	Utilización de Resultados de Evaluaciones en otro concurso	29
37º.	Formación de la Lista de Elegibles	29

TÍTULO VIII: DE LA PROVISIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA CARGOS**VACANTES 30****Fase No. 5: Proceso para el Nombramiento de Servidor Público**

38º.	Conformación y presentación de los Aspirantes Seleccionados	30
39º.	Autenticación de Documentos	30
40º.	Evaluación Final de Ingreso	31
41º.	Selección del Aspirante Ganador del Concurso	31
42º.	Notificación al Aspirante Ganador del Concurso	31
43º.	Falta de Disponibilidad del Aspirante y Selección del Nuevo Aspirante	31
44º.	Período de Inducción	31
45º.	Período de Prueba	32

PARTE C: METODOLOGÍA Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOS CONCURSOS DE INGRESO

I.	Descripción de las Fases del Proceso	33
II.	Ejecución del Procedimiento de Reclutamiento y Selección en los Concursos de Ingreso	35
III.	Formularios al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de los Concursos de Ingreso	42

Formulario-01 Memorándum de Requerimiento de Recurso Humano

Formulario-02 Solicitud de Requerimiento de Recurso Humano

Formulario-03 Notificación a la DIGECA No. de Concurso

Formulario-04 Aviso de Convocatoria Pública

Formulario-05 Solicitud de Inscripción

Formulario-06 Concurso Desierto

Formulario-07 Planilla Proceso de Concurso

Formulario-08 Solicitud de Vacante

Formulario-09 Guía de Entrevista

Formulario-10 Informe de Resultados

Formulario-11 Selección del Aspirante Ganador

Formulario-12 Felicitación Oficial por Concurso de Ingreso

Formulario-13 Certificación de Cumplimiento de los Requisitos del Cargo para el Nombramiento

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Carrera Administrativa-**DIGECA**, organismo responsable de establecer normas, procedimientos y los instrumentos necesarios para la aplicación de los diferentes procesos que fortalecen el Sistema de Recursos Humanos; presenta a todo el sector público y ciudadanía panameña en general; el **“Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Recurso Humano”**, en el Sector Público Panameño a fin de cumplir con las disposiciones legales establecidas en la **“Ley 23 de 12 de mayo de 2017”**, publicada en Gaceta Oficial No. 28277-B, «Que reforma la Ley 9 de 20 de Junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones».

El presente **“Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano”**, tiene como objetivo dar a conocer a las instituciones del sector público panameño; y de manera especial a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), sobre la metodología para desarrollar el Procedimiento Ordinario de Ingreso, con la aplicación del proceso de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano como instrumento de evaluación para el ingreso a la Administración Pública mediante Concursos de Ingreso por Convocatoria Pública. Su aplicación es de **carácter obligatorio** para cubrir cargos vacantes de Carrera Administrativa en todas las instituciones públicas y está concebido para orientar al servidor y público en general, con responsabilidades en la implantación del Sistema de Reclutamiento y Selección, como son: los servidores públicos que laboran en las **Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH)** a los que corresponde coordinar el desarrollo, aplicación y ejecución de este proceso en su institución; los **Jefes de la Unidad Administrativa**, que como “superiores inmediatos” son los encargados de solicitar el Requerimiento de Recurso Humano; la **Autoridad Nominadora** (ministros y/o directores generales) de la institución respectiva en aplicar el proceso, responsables de autorizar que se realicen los concursos de ingreso por convocatoria pública; y a los **Aspirantes** en general con el potencial necesario que le permita ser sometidos a una evaluación de ingreso como instrumento de selección específica en función de sus méritos y capacidades, que demuestren mediante antecedente curricular, ejecución de pruebas psicolaborales y/o de conocimiento, entrevista personal, aplicada en los respectivos concursos.

Este manual es de uso público y estará a disposición de los interesados en la Dirección General de Carrera Administrativa en la página electrónica **www.digeca.gob.pa**

INTRODUCCIÓN

La **Dirección General de Carrera Administrativa** (DIGECA), ha de estar siempre vigilante para guiar y supervisar que el Proceso de Reclutamiento y Selección se realice de manera efectiva, y cumpla con los objetivos generales y específicos, los lineamientos e instrumentos enmarcados en este manual tomando en consideración sus diferentes fases y etapas; donde la Planificación del Recurso Humano juega un papel preponderante, a fin de satisfacer la necesidad y requerimiento propiamente dicho en cada unidad administrativa, según la cantidad y clases de puestos provistos, luego de identificar las acciones propias a cumplir respecto al perfil del cargo; el cual permite realizar una adecuada selección del recurso humano idóneo al cargo vacante solicitado.

El documento que presentamos, es de gran beneficio para las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), quienes están a cargo de hacer cumplir lo establecido en la “Ley 23 de 12 de mayo de 2017”; específicamente en su Artículo 2, antes Artículo 62 de la “Ley 9 de 20 de junio de 1994” que establece y regula la Carrera Administrativa, respecto a los **“Concursos a través de las Convocatorias Públicas”**.

Este **“Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano”**, es un instrumento que permite la descripción de la metodología, y la ejecución de los procedimientos para los “Concursos” respectivos, que permiten el ingreso a la Administración Pública mediante “Convocatoria Pública”; hasta ahora equivalente a la aplicación del POI-“Procedimiento Ordinario de Ingreso”. Cada institución del sector público panameño, será responsable de proporcionar los cargos vacantes sometidos a concurso, a la Dirección General de Carrera Administrativa, quienes son responsables de otorgar el número de la “Convocatoria Pública” para cubrir dichos cargos, por medio de cada Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), quien garantizará la operatividad del proceso de Reclutamiento y Selección, la ejecución uniforme e ininterrumpida de cada concurso, hasta su culminación con el nombramiento del aspirante ganador, y posterior acreditación de servidor público al Régimen de Carrera Administrativa.

En tal sentido, se desarrolla en este manual las cinco (5) fases establecidas para el proceso de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano, que inicia con el **Requerimiento** que emana de la Unidad Administrativa Solicitante, continua con la fijación y publicación de la **Convocatoria Pública**, la cual permitirá el Proceso de **Reclutamiento** por antecedentes o examen de libre oposición, según aprobación ejecutada por la Autoridad Nominadora de la institución respectiva, para la **Selección** del recurso humano idóneo con las competencias y cualidades requeridas al cargo vacante, según las variables de selección establecidas para el tipo de concurso aplicado, que conlleva a la Autoridad Nominadora la decisión final y el mandato del **Nombramiento** del Aspirante Ganador, según sus criterios de objetividad e imparcialidad, luego de la aplicación de los instrumentos válidos y confiables establecidos al inicio del proceso. La aplicación correcta de dicho proceso en cada una de sus fases, propicia una transparente y eficiente gestión pública en el proceso de reclutamiento y selección, donde el mérito, competencia y la idoneidad son elementos fundamentales. **Finalmente**, corresponde a cada institución solicitar la acreditación al régimen de carrera administrativa del aspirante ganador. Esto conlleva la notificación formal por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento satisfactorio del período de prueba aplicado por el Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, ante la Dirección General de Carrera Administrativa, organismo responsable de incorporar en sus registros de control la información concerniente al servidor público, y expedir el “**Certificado de Servidor Público con Estatus de Carrera Administrativa**”.

Al cierre de este documento, se incorpora la Metodología y Ejecución del Procedimiento en los Concursos de Ingreso, flujograma gráfico, formularios, que deben ser utilizados de manera uniforme en la aplicación del Proceso de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano en cada institución del Sector Público Panameño.

PARTE A: ASPECTOS CONCEPTUALES DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

I. Concepto de Reclutamiento y Selección:

El **Reclutamiento y Selección de Recurso Humano**, es la técnica de escoger o elegir entre un conjunto de aspirantes o postulantes a las personas más idóneas, para ocupar los puestos existentes en la administración pública; por ello el **objetivo principal** del reclutamiento, es tener el mayor número de personas disponibles, que reúnan los requisitos de los puestos a cubrirse en la institución.

Como **proceso**, podemos decir que el Reclutamiento y Selección de Recurso Humano implica, una sucesión definida de condiciones y fases orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de la persona idónea para cubrir las necesidades de la administración pública de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo del sector público.

II. Base Legal – Marco Normativo:

El Procedimiento Ordinario de Ingreso (**POI**) o bien, **Concursos** de Ingreso a la administración pública, está fundamentado en las siguientes disposiciones legales:

- a. **Constitución Política de la República de Panamá:** En el Título XI, sobre los Servidores Públicos:

Se estipula que los servidores públicos se regirán por el sistema de mérito, y que la estabilidad en sus puestos estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

b. Ley 9 de 20 de junio de 1994, “que establece y regula la Carrera Administrativa: En el Título IV sobre las Normas Generales de Ingreso a la Carrera Administrativa:

- Se establece que todo panameño, sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un cargo público, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en la presente Ley y sus reglamentos.
- Se indica que las necesidades de recursos humanos deben tramitarse ininterrumpidamente, de tal manera que satisfagan oportunamente los requerimientos del sector público.
- Garantiza que el servidor público que ingrese a la administración pública siguiendo las normas de reclutamiento y selección establecidas en esta Ley y sus reglamentos, adquirirá el status de servidor público de carrera administrativa tan pronto cumpla su período de prueba con una evaluación satisfactoria.

c. Ley 23 de 12 de mayo de 2017, “que reforma la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones”:

Decreta en el Artículo 2 (artículo 62 de la de la Ley 9 de 1994) que:

- Las convocatorias para la aplicación del Procedimiento Ordinario de Ingreso se llevarán a cabo por “**Convocatoria Pública**”.
- La institución que requiera establecer la convocatoria, determinará si la selección se efectuará por medio de concurso de antecedentes o examen de libre oposición.

Decreta en el Artículo 25 que:

- Hasta el 29 de junio de 2018, se podrá nombrar a servidores públicos en cargos definidos como de Carrera Administrativa sin utilizar el Procedimiento Ordinario de Ingreso, ni el Procedimiento Especial de Ingreso.

III. Ámbito de Aplicación:

Las disposiciones, normas, procedimientos y principios establecidos en el presente Manual son de aplicación obligatoria del proceso para cubrir vacantes, en los cargos de carrera administrativa contemplados en las estructuras de puestos de las instituciones del Sector Público (Gobierno Central, Sector Descentralizado, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros) y el Estado Panameño; mediante los concursos respectivos realizados a través de Convocatoria Pública.

IV. Misión, Visión y Valores: Sección de Reclutamiento y Selección en la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Misión

Apoyar a las diferentes instituciones del Estado Panameño en los procesos de búsqueda de recurso humano a través de la selección, evaluación y desarrollo de las destrezas del personal idóneo que se ajusten a sus necesidades y así cumplir con el proceso establecido; el cual cuenta con cinco (5) fases básicas: Requerimiento de Recurso Humano, Convocatoria Pública, Reclutamiento de Recurso Humano, Selección de Recurso Humano, Nombramiento de Servidor Público.

Visión

Ser líder en el proceso de reclutamiento y selección de recurso humano para el Estado, siendo parte de la planeación estratégica de las instituciones, en el cumplimiento de los objetivos, guiados en todo momento por valores como la transparencia, integridad, compromiso, objetividad, confianza y equidad.

Valores

Compromiso: Tomar conciencia de la importancia de brindar un servicio público y actuar con responsabilidad.

Confidencialidad: Se compromete a garantizar la confidencialidad de la información relevante del Proceso de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano.

Equidad: Procedemos con justicia, igualdad e imparcialidad, en todos los procesos de Reclutamiento y Selección de Recurso Humanos, buscando un impacto social positivo

Calidad: Excelencia en la entrega de un servicio a la ciudadanía panameña.

V. Objetivo General:

Dotar al Sector Público Panameño de servidores públicos potencialmente calificados para ocupar puestos de Carrera Administrativa a través de un Sistema de Reclutamiento y Selección.

VI. Objetivos Específicos:

El proceso de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano tiene como objetivos:

1. Garantizar el ingreso en la administración pública del recurso humano que se distinga por su idoneidad, competencia y honestidad.
2. Dar cumplimiento a las oportunidades de ingreso al régimen de carrera administrativa a los servidores públicos y aspirantes en general que deseen ingresar al servicio del Estado panameño.

VII. Principios:

El proceso de Reclutamiento y Selección, estará regido por los siguientes principios:

1. **Principio de Transparencia:** Garantiza que todos los ciudadanos (as) tengan acceso a la información de las convocatorias para los Concursos de Ingreso.

2. **Principio de Igualdad de Oportunidades:** Promueve la igualdad en el lugar de trabajo. Posibilidad de postular a un cargo público, considerando los requisitos legalmente establecidos.
3. **Principio de Objetividad:** Realiza procesos de contratación de personal más objetivos, basados, tanto en las competencias y habilidades del candidato, como en los logros obtenidos en desarrollo profesional y laboral. Refiriéndose a ella como la manera de actuar imparcial, libre de influencias.
4. **Principio de Imparcialidad:** Requiere que los encargados de administrar y desarrollar el proceso de Convocatoria de los Concursos, actúen con equidad, moralidad, y ética.
5. **Principio de Eficiencia:** Exige que los servidores públicos cumplan a cabalidad el servicio que le sea encomendado y, además, abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.
6. **Mérito:** Implica seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con su formación educacional, aptitudes, habilidades y experiencia.

VIII. Políticas del Proceso de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano:

Se establecen los siguientes criterios para la aplicación del proceso de Reclutamiento y Selección en cada institución pública:

- Cuando se produzca una vacante de un puesto de carrera administrativa, y posterior a la evaluación de la imperatividad en la necesidad del servicio; se procederá a suplir dicho puesto mediante los concursos respectivos por Convocatoria pública.
- Todas las instituciones públicas están obligadas a poner en práctica el proceso de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano, dándoles a conocer las disposiciones legales, las políticas, los objetivos, las normas, los métodos y los procedimientos que fundamentan y se utilizan en dicho proceso.
- En los concursos de ingreso, los servidores públicos aspirantes a ocupar otro puesto vacante de carrera administrativa de mayor complejidad, entrarán en competencia en igualdad de oportunidad ante los otros aspirantes que no forman parte de la Administración Pública, y serán seleccionados con instrumentos válidos y confiables por sus méritos, ejecutorias individuales y desempeño laboral.
- Los concursos de ingreso, se llevarán a efecto aun cuando en él se inscriba o sea admitido para participar un solo aspirante.
- La Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de la Sección de Reclutamiento y Selección deberá identificar los cargos vacantes, para luego desarrollar, coordinar y gestionar el Proceso de Reclutamiento y Selección.
- El perfil de los aspirantes, estará predefinido en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, y otros requisitos establecidos por el Jefe (a) de la Unidad Administrativa Solicitante del cual se genere o asigne la vacante; en virtud de estos requisitos la Autoridad Nominadora podrá llevar a cabo la selección.
- Dentro de los requisitos solicitados en el Aviso de Convocatoria Pública, no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

IX. Definición de Términos:

Para entender los términos utilizados en el presente Manual, hemos desarrollado las siguientes definiciones:

1. **Aspirantes:** Persona que participa en un concurso con la pretensión de ocupar un cargo de carrera administrativa en el sector público.
2. **Autoridad Nominadora:** Aquella que tiene entre sus facultades la de formalizar los nombramientos de servidores públicos:
3. **Aviso Público:** Esquema o formato que se hace con el propósito de dar a conocer la (s) vacantes (s) que exista (n) en las instituciones públicas; a través de diferentes medios de comunicación.
4. **Bases del Concurso:** Documento técnico y jurídico de condiciones legales que regulan los procedimientos de un concurso para cubrir vacantes, en los cargos de carrera administrativa.
5. **Cargo vacante:** Cargo de carrera administrativa sin ocupar, declarado disponible para que se realice los concursos correspondientes; a fin de que sea cubierto por el candidato idóneo, para desempeñar el puesto al cual se encuentra concursando de acuerdo al perfil establecido.
6. **Concurso de Antecedentes:** Es la presentación y calificación, mediante procedimientos preestablecidos, y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa.
7. **Concurso de Libre Oposición:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa, en los casos en la Ley o el reglamento lo determinen.
8. **Concurso de Ingreso:** Es el proceso mediante el cual se incorporará al Régimen de Carrera Administrativa, todo aspirante idóneo que reúna los requisitos del cargo

establecido, para llenar una vacante en el sector público según normas vigentes establecidas.

- 9. Convocatoria:** Anuncio que se realiza a través de diferentes medios de comunicación, para que los servidores públicos y ciudadanos en general interesados participen en los concursos respectivos para ocupar cargos vacantes.
- 10. Entrevista de Selección:** Diálogo o comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.
- 11. Ingreso:** Acto mediante el cual se incorpora a la administración pública el recurso humano más capacitado, idóneo y calificado a un puesto de Carrera Administrativa.
- 12. Nombramiento:** Acción de recurso humano mediante el cual la Autoridad Nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.
- 13. Período de Inducción:** Proceso que procura que una persona que ingresa a un cargo de carrera administrativa adquiera desde el inicio las informaciones necesarias para poder ejecutar con éxito el trabajo que debe realizar, y se familiarice con el ambiente y las normas de la institución.
- 14. Período de prueba:** Lapso de tiempo, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a puesto público de carrera administrativa hasta una evaluación de ingreso, que determinará, al final de ese lapso, su adquisición en la calidad de servidor público de carrera administrativa, o su desvinculación del servicio público.
- 15. Prueba técnica de conocimiento:** Prueba elaborada de forma específica para medir si los aspirantes a ocupar un cargo poseen los conocimientos y las destrezas técnicas que se requieren para desempeñarse con éxito en el cargo.

16. Reclutamiento: Procedimiento usado para atraer cierto número de aspirantes idóneos para participar en los concursos.

17. Selección: Acción de elegir entre varios candidatos que obtienen en cada uno de los procesos de evaluación las mejores calificaciones para ocupar un cargo de acuerdo a lo establecido en las normas.

X. Responsabilidades en el Sistema:

La responsabilidad o los actores involucrados en el proceso de Reclutamiento y Selección para ocupar cargos de Carrera Administrativa corresponde a:

1. Jefe(s) o Superior Inmediato de la Unidad Administrativa para el cargo vacante
2. Oficina(s) Institucional (es) de Recursos Humanos
3. Sección de Reclutamiento y Selección
4. Autoridad Nominadora Institucional(es)
5. Dirección General de Carrera Administrativa
6. Aspirantes del Concurso

PARTE B: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO

Aprobado por Resolución No. 024 de 19 de Junio de 2018

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El propósito **general**, del presente manual tiene la finalidad de establecer los procedimientos relativos al Concurso de Ingreso en la Administración Pública; los cuales serán administrados por la Sección de Reclutamiento y Selección, en las Oficinas Institucionales del Recursos Humanos, para ocupar cargos de Carrera Administrativa en el Sector Público Panameño.

Artículo 2º: El **Objetivo** del proceso de reclutamiento es seleccionar el recurso humano para ocupar cargos de carrera administrativa en el sector público, mediante la evaluación de ingreso, conocimientos y habilidades de los aspirantes interesados en participar de los concursos, de una plaza vacante en las instituciones públicas. Dicho proceso se realizará de manera objetiva y transparente, a fin de garantizar el nombramiento de recurso humano idóneo.

Artículo 3º: La **base legal** para el Proceso de los Concursos de Ingreso a la Carrera Administrativa, está contemplado en la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017. *“Que reforma la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones”.*

Artículo 4º: El **ámbito de aplicación** del Proceso de Reclutamiento y Selección para los Concursos de Ingreso, va dirigido a todos los aspirantes o ciudadanos del Estado Panameño, que desean participar de las **convocatorias públicas** para ocupar cargos de carrera administrativa, que cumplen con los requisitos establecidos del concurso respectivo.

Artículo 5º: Sobre las Personas con Discapacidad, las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), facilitarán a las personas con discapacidad la participación a Concursos de Ingreso en forma equitativa.

En los casos en que personas con discapacidad apliquen para un puesto de trabajo en igualdad de calificaciones, se aplicará lo establecido en la ley correspondiente.

La Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y las Autoridades Nominadoras de las instituciones públicas, con el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) y la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), facilitará a personas con discapacidad, habilitadas o rehabilitadas, inscritas en el Registro clasificado y el servicio de colocación de dichas instituciones, el ingreso sin someterse a concurso, a ejercer puestos vacantes con sus facultades, en una proporción anual de (2) trabajadores discapacitados por cada cien (100) posiciones vacantes sometidas a Concurso de Ingreso.

TÍTULO II RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 6º: De la ejecución del proceso en cada institución pública, La Dirección General de Carrera Administrativa, faculta a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos la responsabilidad, operatividad y ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección, para los Concursos de Ingreso realizados mediante **Convocatoria Pública**.

Este proceso se llevará a cabo bajo la asesoría, orientación y supervisión de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 7º: Los actores involucrados durante el desarrollo del proceso de Reclutamiento y Selección, para ocupar cargos de carrera administrativa, están los siguientes:

1. La Unidad Administrativa Solicitante
2. La Oficina Institucional de Recursos Humanos
3. Sección de Reclutamiento y Selección
4. La Autoridad Nominadora de la institución respectiva
5. La Dirección General de Carrera Administrativa
6. Los aspirantes del Concurso.

Artículo 8º: Responsabilidad de los Actores

Los actores involucrados, y sus responsabilidades en el proceso de Reclutamiento y Selección para ocupar cargos de Carrera Administrativa son:

- 1. Jefe(s) o Superior Inmediato de la Unidad Administrativa Solicitante:** Ente encargado de identificar, solicitar y tramitar el requerimiento del recurso humano que emana de la unidad administrativa donde se produce la vacante para la ejecución del concurso de ingreso.
- 2. Oficina(s) Institucional (es) de Recursos Humanos:** Responsable de la ejecución de los concursos, que juega un papel preponderante en el desarrollo de los mismos. Encargada de reclutar y seleccionar a los aspirantes a desempeñar puestos de carrera

administrativa de su institución a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso (**POI**), o **Concursos** de Ingreso.

3. **Sección de Reclutamiento y Selección:** Dentro de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, es la sección encargada de diseñar, formular y ejecutar las normas de procedimientos, para el reclutamiento y selección que se requieran para obtener la mejor calidad de los recursos humanos para la institución.
4. **Autoridad Nominadora Institucional(es):** Autoridad competente de más alto nivel de la institución (Ministro, Director, Administrador y/o Gerente General) a que pertenece el cargo vacante, responsable de garantizar la ejecución ininterrumpida de los concursos en su entidad; desde la previsión presupuestaria necesaria, hasta la culminación con el nombramiento del concursante ganador.
5. **Dirección General de Carrera Administrativa:** Organismo responsable de establecer las normas, procedimientos e instrumentos necesarios para la ejecución del proceso, y de supervisar que el mismo se desarrolle de manera efectiva en las diversas instituciones conforme a la ley y reglamentos.
6. **Aspirantes:** Público en general interesados para participar en los concursos, incluyendo la documentación que certifica el cumplimiento de los requisitos de la vacante para el cargo de carrera administrativa.

TÍTULO III OBLIGATORIEDAD EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 9º: Establecimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

El proceso establecido en el presente manual es de aplicación obligatoria en el Procedimiento Ordinario de Ingreso (**POI**) o **Concurso**; es así, que todas las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos deberán establecer en las instituciones respectivas, la Sección de Reclutamiento y Selección, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información y divulgación, como parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público, para cubrir los cargos vacantes del régimen de carrera administrativa en sus diferentes fases; a saber:

- 1ª. Proceso de Requerimiento de Recurso Humano
- 2ª. Proceso de Convocatoria Pública
- 3ª. Proceso para el Reclutamiento de Recursos Humano
- 4ª. Proceso para la Selección de Recurso Humano
- 5ª. Proceso para el Nombramiento del servidor público en cargos de carrera administrativa

Artículo 10º: Acceso y publicación, sobre el proceso de Reclutamiento y Selección en el sitio web institucional

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, está obligada a brindar y publicar la información en línea a través de los sitios web de la institución respectiva, sobre el Proceso de Reclutamiento y Selección; con la finalidad de llegar a un público y áreas geográficas más amplias, en cumplimiento a lo establecido en la **Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, de Acceso a la Información** “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones, así:

“Artículo 1:
1....

6. Información de acceso libre: Todo tipo de información en manos de agentes del Estado o de cualquier institución pública que no tenga restricción.”

13. .../

No obstante, la(s) Oficina(s) de **Informática, Relaciones Públicas y la Oficina Institucional de Recursos Humanos**, son los departamentos clave en el desarrollo y comunicación del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

Artículo 11º: Registro y control durante el proceso de Reclutamiento y Selección

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, debe confeccionar y mantener accesible y actualizada, el procesamiento y los registros de los datos del reclutamiento y selección de cada institución pública; que será elaborado conforme al modelo que proporcione la Dirección General de Carrera Administrativa.

Este formato tiene como objetivo generar la debida transparencia en el proceso de Reclutamiento, en concordancia con el proceso de modernización de la administración pública.

Artículo 12º: Confidencialidad de la información durante el proceso

La información de datos personales y documentación suministrada por los aspirantes, tendrá carácter de declaración jurada, su omisión será considerada como falsedad. Los resultados de calificación de las evaluaciones realizadas a los aspirantes elegibles en los concursos de ingreso, serán de uso interno manteniéndose la confidencialidad durante el proceso. El compendio de pruebas psicotécnicas, de conocimiento, habilidades, y destrezas, que constituyen instrumentos técnicos de selección se consideran documentos confidenciales, no disponibles al conocimiento público.

Artículo 13º: Prevención de discriminación en el Proceso de Reclutamiento y Selección

Todo panameño sin distinción de raza, discapacidad, clase social sexo, religión o ideas políticas (Art. 19 Constitución Política de la República de Panamá), tiene derecho a ingresar a la administración pública, siempre y cuando reúna los requisitos del Concurso de Ingreso para aspirar a un puesto de Carrera Administrativa, conforme a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, y la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017. “Que reforma la Ley 9 de 20 de

junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones”, y cualquiera otro documento legal que dicte la Dirección General de Carrera Administrativa.

Cuando la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), tuviera indicio de posible discriminación de algún aspirante para ingresar a un puesto de Carrera Administrativa; realizará las investigaciones pertinentes en el Proceso de Reclutamiento y Selección que ejecuta la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) respectiva; con el fin de garantizar la efectividad de los derechos consagrados en la Constitución y las Leyes vigentes.

Artículo 14º: Requerimientos institucionales para declarar cargos vacantes

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), según las responsabilidades que le involucra en el proceso de reclutamiento y selección; podrá declarar plazas vacantes en cargo de carrera administrativa, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Estructura Organizacional de la institución respectiva, debidamente aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Manual Institucional de Clases Ocupacionales aprobado, de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 20 de la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, que reza así:

“Todas las entidades del Gobierno Central y las Entidades Autónomas y Semiautónomas deberán elaborar y actualizar sus respectivos Manuales.../antes del 29 de diciembre de 2017.”

- Los cargos vacantes deben estar incluidos, en la previsión presupuestaria de la institución respectiva para el año fiscal vigente.

Artículo 15º: Planificación de Recursos Humanos en el Sector Público

Las necesidades de recursos humanos deben tramitarse ininterrumpidamente, de tal manera que satisfagan oportunamente los requerimientos del sector público.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH) deben programar anualmente las necesidades de recursos humanos de la institución respectiva, con la finalidad de cumplir los siguientes aspectos:

- Definir las necesidades adicionales del recurso humano, conforme a los objetivos de cada unidad administrativa en la institución respectiva.
- Determinar la cantidad y clases de puestos requeridos, mediante el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Identificar las acciones necesarias para capacitar y desarrollar al personal en su desempeño respecto a sus habilidades, actitud y conocimiento.

Artículo 16º: Requisitos de Aspirantes en el Proceso de Reclutamiento

Los aspirantes que desean participar en los Concursos de Ingreso para aspirar a un puesto de carrera administrativa, deben reunir una serie de requisitos de la siguiente manera:

- Ser panameño.
- Cumplir con los requisitos del puesto que se establecen en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.
- Participar en los concursos de selección realizando las pruebas establecidas para el puesto.
- Presentación de la constancia de idoneidad en caso de que el puesto así lo requiera.
- No tener vínculos de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la Autoridad Nominadora.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- Presentar certificación que demuestre una conducta ceñida a la ética profesional. (Record Polícivo, Cartas de Referencia)
- Estar en el ejercicio de un puesto de carrera administrativa por un mínimo de seis (6) meses (servidores públicos).
- Cumplir las condiciones señaladas en la convocatoria del respectivo concurso.

TITULO IV

DEL REQUERIMIENTO DE RECURSO HUMANO EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE INGRESO

Fase No. 1: Proceso de Requerimiento de Recurso Humano

Artículo 17º: Del Proceso de Requerimiento de Recurso Humano, en el Procedimiento Ordinario de Ingreso (POI).

Para los Concursos de Ingreso a la administración pública, se realizará Convocatoria Pública a todos los aspirantes que deseen ingresar al régimen de Carrera Administrativa, a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso (POI).

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de la institución respectiva, reclutará y seleccionará a los aspirantes a desempeñar puestos genéricos y específicos de Carrera Administrativa a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso **(POI)** o **“Concursos”**, en función de las necesidades declaradas con antelación por cada institución y dará trámite en forma ininterrumpida a estos procesos de su competencia, de tal manera que satisfagan oportunamente los requerimientos institucionales del recurso humano idóneo para ocupar los cargos públicos vacantes.

En los casos en que personas con discapacidad apliquen para un puesto de trabajo en igualdad de calificaciones, éstas deberán ser consideradas prioritariamente para ocupar la posición, de conformidad con las correspondientes Leyes sobre discapacidad: Ley No. 1 de 28 de enero de 1992, Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999 y su reglamentación por el Decreto Ejecutivo No. 88 de 18 de noviembre de 2002 y cualquier otra disposición vigente sobre la materia.

Artículo 18º: Reclutamiento por Requerimiento de Recurso Humano

El Proceso de Reclutamiento, inicia cuando se produce una vacante de carrera administrativa en la institución, con la solicitud y sustento del **Requerimiento** que emana de la Unidad Administrativa Solicitante ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, avalada con la firma del Superior Directivo de la Unidad Administrativa.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, analiza el requerimiento y verifica la disponibilidad presupuestaria necesaria; remite la solicitud a la Autoridad Nominadora para su aprobación a la Apertura del Concurso.

Artículo 19º: Etapas del Procedimiento Ordinario de Ingreso, La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), en cumplimiento de los requerimientos institucionales, y en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) dará cumplimiento al proceso de Reclutamiento y Selección, según lo establecido para que se desarrolle el Procedimiento Ordinario de Ingreso (POI) a la Carrera Administrativa en sus diferentes etapas:

- a. Convocatoria Pública
- b. Proceso de Reclutamiento
- c. Selección y Nombramiento
- d. Período de Prueba
- e. Otorgamiento de Estatus de Carrera Administrativa

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), deberá observar y cumplir la secuencia de cada etapa.

TITULO V DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS

Fase No. 2: Proceso de Convocatoria Pública:

Artículo 20º: Norma de la Convocatoria de Concurso

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Administración como a los aspirantes a su cumplimiento.

No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, excepto en los aspectos de lugar y fecha de inicio y término de recepción de inscripciones, respecto de lo cual deberá darse aviso a los interesados por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 21º: Divulgación de las Convocatorias Públicas

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), en coordinación con la Sección de Reclutamiento y Selección, son responsables de la ejecución del proceso en cada institución, debe hacer la divulgación de la convocatoria pública para los concursos, durante los períodos establecidos para tal fin; para atraer a los aspirantes interesados que reúnan los requisitos, conforme lo determinen las condiciones de distribución geográfica de todo el territorio nacional.

Artículo 22º: Tiempo y Medios para realizar la Convocatoria Pública

La institución respectiva, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá efectuar la convocatoria pública; por medio de su página web, incluyendo la duración del tiempo que así considere, y los requisitos establecidos en los Manuales Institucionales de Clases Ocupacionales, para el o los cargos sometidos al concurso de ingreso. A su vez, las convocatorias públicas se fijarán en lugar(es) visible(s) de carácter público, y a través de los medios que facilite un acceso a la información; su publicación deberá cumplir con el número establecido con anticipación y en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), a través de los siguientes medios:

Medios Para Publicación (Opcional según determine la Institución)	Período de Tiempo (días hábiles)
1. Página Web de la institución (obligatorio)	A discreción de la institución respectiva, según el cargo sometido a concurso
2. Publicación en diarios de la localidad (opcional)	
3. Intranet de la institución (opcional)	
5. Mural Interno de la Institución	
6. Murales de las diferentes instituciones del sector público	
7. Revistas y/o boletín informativo de la institución	
8. Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.	

Artículo 23º: Modelos y Formularios de las Convocatorias para los Concursos

Los formularios que serán utilizados durante los concursos para la participación y aplicación del proceso de reclutamiento y selección de recurso humano; serán elaborados, divulgados y distribuidos, conforme al modelo que proporcione la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA); tales como, Requerimiento de Recurso Humano, Aviso de Convocatoria, Solicitud de Inscripción, entre otros.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, pondrá a disposición los formularios correspondientes, y proporcionará a los aspirantes los instructivos y la orientación que soliciten durante el período que transcurra el proceso.

Artículo 24º: Contenido del Aviso de Convocatoria

El aviso de convocatoria deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la Institución que realiza el Aviso de Convocatoria
2. Número de Convocatoria Pública
3. Tipo de Concurso (Antecedentes o Libre Oposición)
4. Denominación del cargo vacante objeto del concurso
5. Especificaciones del Cargo
 - 5.1 Unidad Administrativa para desempeñar el cargo
 - 5.2 Sueldo base (revisar obligatoriedad)
 - 5.3 Ubicación (sede) de trabajo
6. Requisitos de cargo vacante

7. Calendario y/o Cronograma del Concurso: fecha inicial y final

- 7.1 Publicación de Concurso
- 7.2 Medios de Difusión
- 7.3 Depósito de Solicitud de Inscripción: fecha y horario de inicio y cierre
- 7.4 Medios de recepción de inscripciones

Artículo 25º: Período de Inscripción a los Concursos

El período de inscripción para participar en los concursos será realizado cumpliendo los siguientes aspectos:

- La inscripción para los concursos inicia una vez sea publicado el Aviso de Convocatoria divulgado a través de los medios de acceso masivo.
- La inscripción para los concursos se realizará en la Oficina Institucional de Recursos Humanos y Página Web Institucional.
- El aspirante se inscribe al concurso con la presentación de la solicitud, adjuntado la documentación requerida. (Formulario-5)

Artículo 26º: Concurso Desierto

Cuando en una convocatoria una vez agotado el período de inscripción, y no se hubiere inscrito ningún aspirante, o ninguno cumpla con los requisitos de la misma, se declarará Desierto el Concurso.

Una vez declarado desierto el concurso, la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) determinará la próxima convocatoria.

TITULO VI DE LA CONVOCATORIA A LOS CONCURSOS

Fase No. 3: Proceso para el Reclutamiento de Recurso Humano

Artículo 27º: Transparencia de Concursos

Con el objetivo de garantizar la transparencia de los concursos, el personal técnico responsable de la aplicación de las pruebas deberá tener especial cuidado de lo siguiente:

1. Identificación correcta de los aspirantes para evitar la suplantación de identidad.
2. Control estricto de las pruebas para evitar su pérdida.
3. Aplicación correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en la ejecución para que cada aspirante responda en forma individual a las mismas.

La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), pondrá a disposición de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), la tecnología con la que cuente para facilitar el cumplimiento de las tareas de reclutamiento, tanto para la **publicidad** de los concursos como para la **confidencialidad** de las pruebas de selección. Si se comprobare negligencia o premeditación en descuidar estos aspectos o cualquier otro que atente contra la transparencia del concurso, se sancionará disciplinariamente al responsable, a solicitud de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

Artículo 28º: Tipos de Pruebas de Selección en los Concursos de Ingreso

Las pruebas de selección para evaluar el mérito de los aspirantes en los Concursos de Antecedentes, y Exámenes de Libre Oposición, serán realizados mediante la presentación de pruebas escritas, orales y prácticas, entrevistas y otros medios técnicos que se determinen. En dichos concursos se aplicará como mínimo el concurso de antecedentes. Para los exámenes de Libre Oposición es requisito indispensable la aplicación de las evaluaciones psicolaborales correspondientes.

Artículo 29º: Tipos y Aplicación de Pruebas según Clases de Puestos

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) respectiva, y el personal técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección; en coordinación con las unidades administrativas de la institución a las que pertenecen los puestos de Carrera Administrativa, y la asesoría de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), determinarán, previo estudio de las tareas y requisitos de los puestos, cuales tipos de pruebas de selección se aplicarán en los concursos de ingreso correspondiente a una determinada clase de puesto.

En los casos de aspirantes con discapacidad, se aplicarán las pruebas dependiendo del grado de invalidez o discapacidad.

Artículo 30º: Evaluación de Antecedentes

En el Concurso de Antecedentes, los aspirantes presentarán la documentación que acredite cualidades según los requisitos mínimos para desempeñar un puesto, la que será evaluada y calificada conforme a los procedimientos establecidos, en los siguientes aspectos:

1. **Grado Académico:** consiste en certificaciones de créditos, diplomas, títulos y grados académicos, con indicación de la institución donde los obtiene y debidamente registrados por la autoridad competente. Igualmente, se considerarán los seminarios y cursos de capacitación aprobados, pertinentes al puesto, conforme a la reglamentación establecida al respecto.
2. **Experiencia Laboral y Profesional-** “Experiencia en labores relacionadas con el puesto y Experiencia Previa en la Administración Pública”: referida a los puestos y trabajos desempeñados en el sector público o privado, relacionados con la clase de puesto a que se aspira. Se comprobarán mediante certificación de la Institución o Empresa donde se laboró, indicando el título del puesto desempeñado, la naturaleza del trabajo efectuado, duración y fechas del mismo. Si se tratara de trabajos particulares se deberá presentar copia de documentos públicos que den garantía de su propiedad intelectual.

3. **Entrevista Laboral:** Es el momento del contacto personal, en donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador de que él, es la persona idónea para el puesto.

Artículo 31º: Evaluación y calificación del Examen de Libre Oposición

Reclutamiento y Selección, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), tendrá la responsabilidad de evaluar y calificar las pruebas en los concursos, a través del psicólogo idóneo asignado a la OIRH; quién podrá convocar formalmente personal calificado, preferentemente personal técnico que conozcan ampliamente las tareas del puesto vacante sometido a concurso. El responsable calificador (Psicólogo de la OIRH), elaborará un informe de lo actuado y la lista de aspirantes admitidos con su respectiva calificación de mayor a menor puntaje, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la realización de las pruebas.

Artículo 32º: Informe de los Resultados en la evaluación de ingreso

Sobre el resultado de las pruebas, y los instrumentos de evaluación en los concursos, la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), a través de la Sección de Reclutamiento y Selección, elaborará un informe a la Autoridad Nominadora, el cual tendrá la siguiente información:

Parte A. Por el Jefe de la Unidad administrativa Solicitante:

1. Fecha del informe
2. Número de Concurso
3. Tipo de Concurso
4. Denominación del Cargo sometido a concurso
5. Motivos del Cargo Vacante
6. Recomendación para la selección del aspirante a ocupar cargo vacante
 - 6.1 Nombre, cédula de identidad personal y puntaje de los aspirantes seleccionados.

Parte B. Por la Oficina Institucional de Recursos Humanos

7. Calificación y Evaluación de Ingreso del Concurso (Planilla del Proceso)
8. Etapas del proceso del concurso: fecha de aplicación de instrumentos de evaluación, tipo de pruebas aplicadas según tipo de concurso
9. Detalle del proceso de concurso (cuantitativos)
10. Declaración de Concurso Desierto
11. Firmas de la persona responsable del informe. Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección

TITULO VII DE LAS PRUEBAS Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO

Fase No. 4: Proceso para la Selección de Recurso Humano

Artículo 33º: La Selección

La selección es elegir un candidato para desempeñar un puesto de Carrera Administrativa, el cual se realizará sobre la base de comprobación de méritos de los aspirantes en un concurso, mediante la aplicación de instrumentos válidos y confiables que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros de calificación previamente determinados.

Artículo 34º: Variables para la Selección

La comprobación de méritos de los aspirantes se fundamentará en la valoración de las variables de competencia profesional, aptitudes personales y eficiencia, para desempeñar los puestos de Carrera Administrativa objeto de concurso.

Competencia profesional: se evaluará en base al nivel educativo, experiencias, conocimientos, habilidades y destrezas que posee, pertinentes al puesto a que aspira.

Aptitudes personales: se evaluarán en base a pruebas psicotécnicas y de personalidad que orienten sobre sus capacidades, aptitudes, rasgos de personalidad e inteligencia.

Eficiencia: se evaluará en base a las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño.

Artículo 35º: Tablas de Ponderación

La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), elaborará la tabla de ponderación para los concursos. (Tabla No.1 y No.2).

Las pruebas de selección dirigidas a los aspirantes de un puesto de carrera administrativa, se calificarán en escala de uno (1) hasta cien (100) puntos para ambos tipos de concurso:

Concurso de Antecedentes y Concurso de Examen de Libre Oposición, siendo setenta y cinco (75) la puntuación mínima de aprobación, para ambos tipos de concurso.

Tabla No. 1: Concurso de Antecedentes

No.	Factores	Detalle		Puntuación
1	Grado Académico (Establecido en el Manual de Clases Ocupacionales)			40
2	Experiencia en labores relacionadas con el puesto (tomando en consideración la que exige el Manual General de Clases Ocupacionales)	1-5 años 5-10 años Más de 10	15 20 30	30
3	Entrevista Personal			30
TOTAL				100

Nota.- En los Concursos de Antecedentes no se aplican Pruebas Psicolaborales.

Tabla No. 2: Concurso de Examen de Libre Oposición

No.	Factores	Detalle		Puntuación
1	Grado Académico (Establecido en el Manual de Clases Ocupacionales)			40
2	Experiencia en labores relacionadas con el puesto (tomando en consideración la que exige el Manual General de Clases Ocupacionales)	1-5 años 5-10 años Más de 10	15 20 30	30
3	Entrevista Personal			15
4	Pruebas Técnicas y/o Psicolaborales (Según puesto y cuando se requiera)			15
TOTAL				100

Artículo 36º: Utilización de Resultados de Evaluaciones Psicolaborales en otro concurso

Los puntajes obtenidos por un aspirante en las pruebas psicolaborales durante el desarrollo de un concurso, podrán ser utilizados, si así lo solicita el aspirante, durante seis meses (6) siguientes en cualquier otro concurso en que participe, para el cual se haya establecido la misma prueba.

Artículo 37º: Formación de la Lista de Elegibles

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), al finalizar los concursos, elaborará un informe contemplando la lista de aspirantes elegibles que hayan obtenido calificaciones de setenta y cinco puntos o más, en estricto orden descendente del resultado obtenido, estableciendo el período de vigencia de la misma.

TITULO VIII DE LA PROVISIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA CARGOS VACANTES

Fase No.5: Proceso para el Nombramiento del Servidor Público

Artículo 38º: Conformación y presentación de los aspirantes seleccionados

La Sección de Reclutamiento y Selección de la institución, elaborará lista de los aspirantes seleccionados según el informe presentado por la Unidad Administrativa Solicitante.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), verificará la documentación de los aspirantes idóneos resultantes del concurso de ingreso correspondiente a la clase de puesto vacante, remitirá los documentos con las sustentaciones correspondientes a la Autoridad Nominadora.

Artículo 39º: Autenticación de Documentos

Los aspirantes seleccionados, deberán presentar la documentación original y copia, a fin de autenticar los documentos que acrediten lo descrito en la Solicitud de Inscripción, y el cumplimiento de los requisitos del cargo vacante del concurso respectivo.

La verificación y sellado de los documentos, será realizado por el Analista de Recurso Humano encargado de recibir la documentación en la forma y plazo previsto.

- a) Solicitud de Inscripción impresa (original) (Formulario-05).
- b) Copia simple por ambas caras del Documento de Identidad Personal.
- c) Declaración jurada de cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar (Formulario-05).
- e) Hoja de vida documentada (Currículum Vitae). En copia simple, sin embargo, la OIRH está facultada a requerir el documento original en cualquier momento del concurso, sin perjuicio de los controles posteriores.

Artículo 40º: Evaluación Final de Ingreso

La Sección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes pre- seleccionados para la entrevista final que debe realizar el Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante. Al final le corresponde al Jefe de la Unidad Administrativa proponer o recomendar a uno de los candidatos para la selección del aspirante ganador.

Artículo 41º: Selección del Aspirante Ganador del Concurso

La Autoridad Nominadora seleccionará a un aspirante que haya culminado las etapas previamente detalladas del proceso de selección y comunicará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el nombre del aspirante ganador para que se cumpla con el proceso de ingreso.

Artículo 42º: Notificación al Aspirante Ganador del Concurso

La Oficina Institucional de Recursos Humanos-Sección de Reclutamiento y Selección, comunicará al aspirante ganador y procederá a realizar las Acciones de Recursos Humanos correspondientes para el nombramiento y posterior toma de posesión.

Artículo 43º: Falta de Disponibilidad del Aspirante Ganador y Selección del Nuevo Aspirante

En caso de que el aspirante seleccionado por la Autoridad Nominadora no esté disponible para su nombramiento, o que no obtenga evaluación satisfactoria durante el período de prueba, ésta deberá escoger entre los aspirantes restantes de la terna o lista. Los aspirantes no seleccionados seguirán formando parte de la Lista de Elegibles.

Artículo 44º: Período de Inducción

El aspirante seleccionado, una vez firme su acta de toma de posesión en el nuevo cargo, recibirá la inducción correspondiente conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH); a su vez es requisito indispensable cumplir con el “Curso Básico de Ética” dirigido al servidor público.

Artículo 45º: Período de Prueba

Corresponde a un lapso de tres (3) meses, equivalente a noventa (90) días a partir de la toma de posesión del cargo. La Evaluación del Desempeño y Rendimiento, debe realizarse inmediatamente se haya culminado este período, de acuerdo con el o reglamento(s) técnico respectivo, establecido para las Evaluaciones de Primer Ingreso.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos serán los responsables de que el servidor público cumpla con el Período de Prueba.

PARTE C: METODOLOGÍA Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOS CONCURSOS DE INGRESO

- I. **Descripción de las Fases del Proceso**
- II. **Ejecución del Procedimiento de Reclutamiento y Selección en los Concursos de Ingreso**
- III. **Formularios al Procedimiento de Reclutamiento y Selección en los Concursos de Ingreso**

Formulario-01 Memorándum de Requerimiento de Recurso Humano

Formulario-02 Solicitud de Requerimiento de Recurso Humano

Formulario-03 Notificación a la DIGECA No. De Concurso

Formulario-04 Aviso de Convocatoria Pública

Formulario-05 Solicitud de Inscripción

Formulario-06 Concurso Desierto

Formulario-07 Planilla Proceso de Concurso

Formulario-08 Solicitud de Vacante

Formulario-09 Guía de Entrevista

Formulario-10 Informe de Resultados

Formulario-11 Selección del Aspirante Ganador

Formulario-12 Felicitación Oficial por Concurso de Ingreso

Formulario-13 Certificación de Cumplimiento de los Requisitos del Cargo para el Nombramiento

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

FASE 1: Proceso de Requerimiento de Recurso Humano

Inicia cuando se produce una vacante de carrera administrativa con la solicitud y sustento del Requerimiento de Recurso Humano que emana en una Unidad Administrativa, y **concluye** con la autorización de la Autoridad Nominadora para el trámite y ejecución del Concurso de Ingreso.

FASE 2: Proceso de Convocatoria Pública

Inicia con la elaboración y presentación del Aviso de Convocatoria luego de que se autorizará la ejecución del Concurso de Ingreso, y **concluye** con la publicación de la misma a través de los diferentes medios de acceso masivo de información.

FASE 3: Proceso para Reclutamiento de Recurso Humano

Inicia inmediatamente, sea anunciada la Convocatoria Pública que da la apertura al Período de Inscripción a todos los aspirantes interesados al concurso, y **concluye** con la elaboración del Informe de Resultados que describe el nombre de los aspirantes admitidos en el concurso; luego de realizar las pruebas de selección aplicadas según tipo de concurso, correspondiente a una determinada clase de puesto. Igualmente, también con la declaración del Concurso Desierto según el motivo que aplique.

FASE 4: Proceso para la Selección de Recurso Humano

Inicia con la escogencia y presentación de la terna de aspirantes seleccionados, luego de las entrevistas realizadas por parte del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, y **concluye** con la selección del aspirante ganador del cargo vacante, por la Autoridad Nominadora.

FASE 5: Proceso para el Nombramiento de Recurso Humano en Cargos de Carrera Administrativa

Inicia con la notificación al aspirante ganador del concurso, y **concluye** con el acto formal de nombramiento respecto a lo que establece el Procedimiento Técnico de Nombramiento.

II. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CONCURSOS DE INGRESO

FASES	RESPONSABLES	PASOS
<p align="center">1ra. REQUERIMIENTO DE RECURSO HUMANO</p>	<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</p>	<p>1. Jefe del Departamento, remite (Formulario-01 y 02), al Director de la Unidad Administrativa. 2. Director de la Unidad Administrativa, recibe, revisa y verifica (Formulario-01 y 02). Si está conforme a lo establecido y solicitado, aprueba y remite a la OIRH.</p>
	<p align="center">OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>3. Recibe, revisa (Formulario-01 y 02-Parte A), verifica que cumpla con los requerimientos institucionales. 3.1 Si el (Formulario-01 y 02 Parte A) no es viable lo devuelve al Director de la Unidad Administrativa para su corrección o archivo. 3.2 Si es viable, remite (Formulario-03) a la Autoridad Nominadora.</p>
	<p align="center">AUTORIDAD NOMINADORA</p>	<p>4. Recibe, revisa y autoriza (Formulario-03) determinando el Tipo de Concurso, duración de la Convocatoria, y lo devuelve a la OIRH.</p>
	<p align="center">OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>5. Recibe y revisa (Formulario-03) con su debida aprobación y remite conjuntamente con (Formulario-01 y 02) a la Sección de Reclutamiento y Selección.</p>
	<p align="center">SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>6. Recibe y verifica (Formulario-01, 02 y 03). 7. Verifica la Descripción del Cargo según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales. 8. Remite (Formulario-03) a la Dirección General de Carrera Administrativa.</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)</p>	<p>9. Recibe y revisa, (Formulario-03), hace los registros y controles correspondientes y lo devuelve a la OIRH con el número de convocatoria.</p>
	<p align="center">OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>10. Recibe y revisa (Formulario-03), remite a la Sección de Reclutamiento y Selección, para los tramites de publicación y divulgación.</p>
	<p align="center">SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>11. Recibe, revisa (Formulario-03), realiza los registros pertinentes. 12. Completa (Formulario-04) para VoBo. de la OIRH.</p>

1ra. REQUERIMIENTO DE RECURSO HUMANO	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	13. Recibe, revisa y suministra Vo.Bo. (Formulario-04) . 14. Solicita a la Oficina de Informática la publicación y a la Oficina de Relaciones Públicas la divulgación de (Formulario-04, 05-Anexo) , en los medios de comunicación: Web institucional (obligatorio) , boletín o revistas informativas u otros. Reclutamiento y Selección dará seguimiento del proceso.
	SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	15. Da seguimiento a la publicación de los (Formulario-04, 05-Anexo) .
2da. CONVOCATORIA PÚBLICA	ASPIRANTES	16. Completan el (Formulario-05-Anexo) y lo remiten al OIRH-Sección de Reclutamiento y Selección, vía web en el período establecido en el (Formulario-04) . NOTA: De tener inconveniente para la entrega de (Formulario-05-Anexo) por vía web, puede presentarse para la entrega del documento, a la Sección de Reclutamiento y Selección de la institución.
	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	17. Recibe y revisa (Formulario-05-Anexo) , selecciona a los aspirantes inscritos para la participación en el concurso. 17.1 Elabora Lista de Aspirantes Admitidos al Concurso (Formulario 07), que cumplen con los requisitos. 17.2 Durante el período establecido, de no presentarse ningún aspirante o de no cumplir con los requisitos en la Convocatoria Pública; se notifica a la OIRH para declarar Concurso Desierto , remitir con VoBo. a la DIGECA (Formulario-06) y solicita su publicación.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	18. Recibe (Formulario-06) , realiza los registros correspondientes.

<p>3ra. RECLUTAMIENTO DE RECURSO HUMANO</p>	<p>SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>19. Da seguimiento e inicia el Proceso de Reclutamiento con la Apertura del Concurso según Tipo: Antecedentes o Examen de Libre Oposición.</p> <p>20. De realizar concurso de Examen de Libre Oposición, procede aplicar las pruebas psicolaborales, a través del psicólogo idóneo.</p> <p>20.1 Sí la institución cuenta con las pruebas psicolaborales, procede a la aplicación.</p> <p>20.2 De no contar con las mismas coordina con DIGECA, para la aplicación de pruebas psicolaborales. mediante nota.</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)</p>	<p>21. De recibir nota, coordina con el psicólogo de la institución, la aplicación de las pruebas psicolaborales según cronograma de trabajo establecido.</p>
	<p>SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>22. Al recibir nota donde se establece la fecha y hora se notifica a los aspirantes admitidos para realizar las pruebas psicolaborales (Concurso Examen de Libre Oposición).</p> <p>23. Notifica fecha y hora a los aspirantes admitidos para las entrevistas (Concurso de Antecedentes).</p>
	<p>ASPIRANTES</p>	<p>24. Los aspirantes admitidos son notificados para la aplicación de las pruebas psicolaborales. (Concurso Examen de Libre Oposición) o entrevistas (Concurso de Antecedentes)</p>
	<p>SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>25. La apertura de concurso, inicia con la evaluación de ingreso a los aspirantes admitidos (Formulario-07) mediante pruebas, entrevistas (Formulario-08, 09).</p> <p>26. Elabora informe y completa (Formulario-07) según la puntuación obtenida de cada uno de los aspirantes para obtener la Lista de Elegibles. (Ver Artículo 35º. Tablas de Ponderación)</p> <p>27. Elabora informe dirigido a la OIRH de los candidatos de la terna seleccionada. (Formulario- 10 Parte B) con copia a la Unidad Administrativa <u>Nota: Para los concursos de Examen de Libre Oposición es necesario que el proceso sea realizado por un Psicólogo idóneo.</u></p>

<p>3ra. RECLUTAMIENTO DE RECURSO HUMANO</p>	<p>SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>28. Coordina con el Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante la fecha y hora para realizar las entrevistas a los candidatos de la terna seleccionada.</p> <p>29. Notifica a los candidatos de la terna seleccionada, la fecha y hora de las entrevistas.</p>
	<p>ASPIRANTES</p>	<p>30. Reciben notificación y asisten a la entrevista según fecha y hora establecida con el Jefe de la Unidad Administrativa (Formulario-08).</p>
	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</p>	<p>31. Efectúa las entrevistas a los candidatos de la terna seleccionada. (Formulario-08).</p> <p>32. Elabora y remite observaciones a la OIRH de las entrevistas realizadas. (Formulario-10-Parte A).</p>
	<p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS OIRH</p>	<p>33. Recibe el informe de las entrevistas realizadas a los candidatos de la terna seleccionada (Formulario-10 Parte A).</p> <p>34. Completa (Formulario-11) y lo remite a la Autoridad Nominadora.</p>
	<p>AUTORIDAD NOMINADORA</p>	<p>35. Recibe y revisa (Formulario-11) y copia de (Formulario-10).</p>
<p>4ta. SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO</p>	<p>AUTORIDAD NOMINADORA</p>	<p>36. Selecciona a su criterio y devuelve (Formulario-11) a la OIRH con el nombre del aspirante ganador para ocupar el cargo de carrera administrativa, y se proceda con el trámite de nombramiento.</p>
	<p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>37. Recibe (Formulario-11) que anuncia el nombre del aspirante ganador y firma de enterado.</p> <p>38. Remite (Formulario-11) a Reclutamiento y Selección.</p>
	<p>SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>39. Recibe (Formulario-11) para notificar al aspirante ganador que debe presentarse a la OIRH.</p> <p>39.1 Informa al aspirante ganador de su nombramiento; de aceptar, se solicita la entrega de documentos originales para su autenticación. Completa (Formulario 12).</p> <p>39.2 En caso de no recibir respuesta de aceptación a la vacante en 3 días hábiles se procederá a la selección de otro aspirante según puntuación.</p>

4ta. SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	40. Notifica al Jefe de la OIRH la “Falta de Disponibilidad del Aspirante Ganador” y solicita la selección del “nuevo aspirante”
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	41. Notifica y solicita a la Autoridad Nominadora, “nueva” selección del Aspirante Ganador (Formulario 11).
	ASPIRANTE (GANADOR)	42. Se notifica en la OIRH, presenta documentos originales requeridos para iniciar el proceso de nombramiento y se le hace entrega del (Formulario 12).
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	43. Recibe y coteja documentos originales para su autenticación. 44. Inicia trámites de nombramiento del aspirante ganador. 45. Remite a la DIGECA (Formulario 13) y a otras instancias correspondientes.
5ta. NOMBRAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	46. Recibe Acción de Recurso Humano de Nombramiento, hace análisis y tramita la misma. 47. Se devuelve a la OIRH dicha acción analizada y procesada.
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	48. Realiza la inducción general al aspirante ganador. 49. Coordina con la Unidad Administrativa Solicitante la Inducción al puesto y el Período de Prueba .
	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	50. Coordina y ejecuta la aplicación del Período de Inducción, cumpliendo con el “Curso Básico de Ética” y el Período de Prueba conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	51. Recibe informe de la Unidad Administrativa sobre los resultados del Período de Prueba: 51.1 Satisfactorio: Solicita a la DIGECA se le confiere al aspirante ganador el certificado de servidor público de Carrera Administrativa. 51.2 No Satisfactorio: procede con la desvinculación, se notifica a la Autoridad Nominadora. 51.3 De poseer estatus de Carrera Administrativa y su período de prueba no es satisfactorio, regresa a su puesto anterior.

<p>5ta. NOMBRAMIENTO</p>	<p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>52. Notifica a la Autoridad Nominadora la selección de otro aspirante de acuerdo a la puntuación obtenida (Formulario-11).</p> <p>53. Se notifica a Reclutamiento y Selección del otro aspirante seleccionado según puntuación obtenida (Formulario-11).</p> <p>54. Solicita a la Oficina de Relaciones Públicas la divulgación y publicación del aspirante ganador del concurso realizado.</p>
-------------------------------------	--	--

OTORGAMIENTO DE ESTATUS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE	PASOS
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora nota de solicitud a la DIGECA, para la acreditación del servidor público al régimen de carrera administrativa. 2. Remite nota de solicitud a la Autoridad Nominadora para autorización y firma. 3. Notifica a los entes involucrados para su registro y control del proceso. (Reclutamiento y Selección, Unidad Administrativa Solicitante, Evaluación del Desempeño, u otros.)
AUTORIDAD NOMINADORA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, revisa y firma nota de solicitud de acreditación y la remite a la DIGECA.
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe nota de solicitud y procede a la confección de la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 6. Hace su registro y controles correspondientes. 7. Responde nota de solicitud a la Autoridad Nominadora y la OIRH, de la resolución y del certificado de acreditación del servidor público.
AUTORIDAD NOMINADORA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe nota con la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 9. Remite a la OIRH para el trámite correspondiente.
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe nota con la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 11. Archiva en el expediente de personal copia de la resolución y el certificado de acreditación del servidor público. 12. Hace entrega formal al servidor público de la resolución y el certificado de acreditación.
SERVIDOR PÚBLICO ACREDITADO	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe documentos originales de la resolución y el certificado de acreditación al régimen de Carrera Administrativa.

FORMULARIOS
(Ver Anexos)

FLUJOGRAMA GRÁFICO
(Ver Anexos)

