



MACROPROCESO

Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO

Gestión del Empleo

PROCEDIMIENTO

Nombramientos interinos en puestos de confianza

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

013

de fecha:

25 Agosto 2016

Acuerdo:

2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 09 Mayo 2016

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Tramitar las solicitudes de nombramientos interinos en puestos de confianza, de forma ágil, rápida y oportuna

ii. Alcance

Puestos de confianza del MCJ y órganos desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestion Institucional de Recursos Humanos

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GE	Gestión de Empleo
DM	Despachos Ministeriales
I	Interesado

3. Limitaciones asociados

Documentos entregados a destiempo

4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015

Leyes orgánicas de los órganos desconcentrados

Proceso de Inducción para funcionarios de nuevo ingreso del Ministerio de Cultura y Juventud

Procedimiento: Nombramientos interinos en puestos de confianza	
Elaborado por: Daniel Campos Blanco	Actualización: 26/07/2016

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Despachos Ministeriales e Interesado	CV y atestados del interesado en el puesto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Seleccionar el candidato </div>	Nombramiento efectivo	Despachos	Trámite ágil, efectivo y oportuno
Despachos Ministeriales	Oficio de solicitud de nombramiento	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Verificación previa de requisitos </div>		Interesado	Simplificación de trámites
Presidencia y Ministerio de Hacienda	Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015,	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recibir propuesta de nombramiento </div>			
Dirección General de Servicio Civil	Manual de inducción	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Verificar requisitos y realizar nombramiento </div>			
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Comunicar nombramiento y realizar la inducción </div>			

Procedimiento:

Nombramientos interinos en puestos de confianza

Elaborado por:

Daniel Campos Blanco

Actualización: 26/07/2016

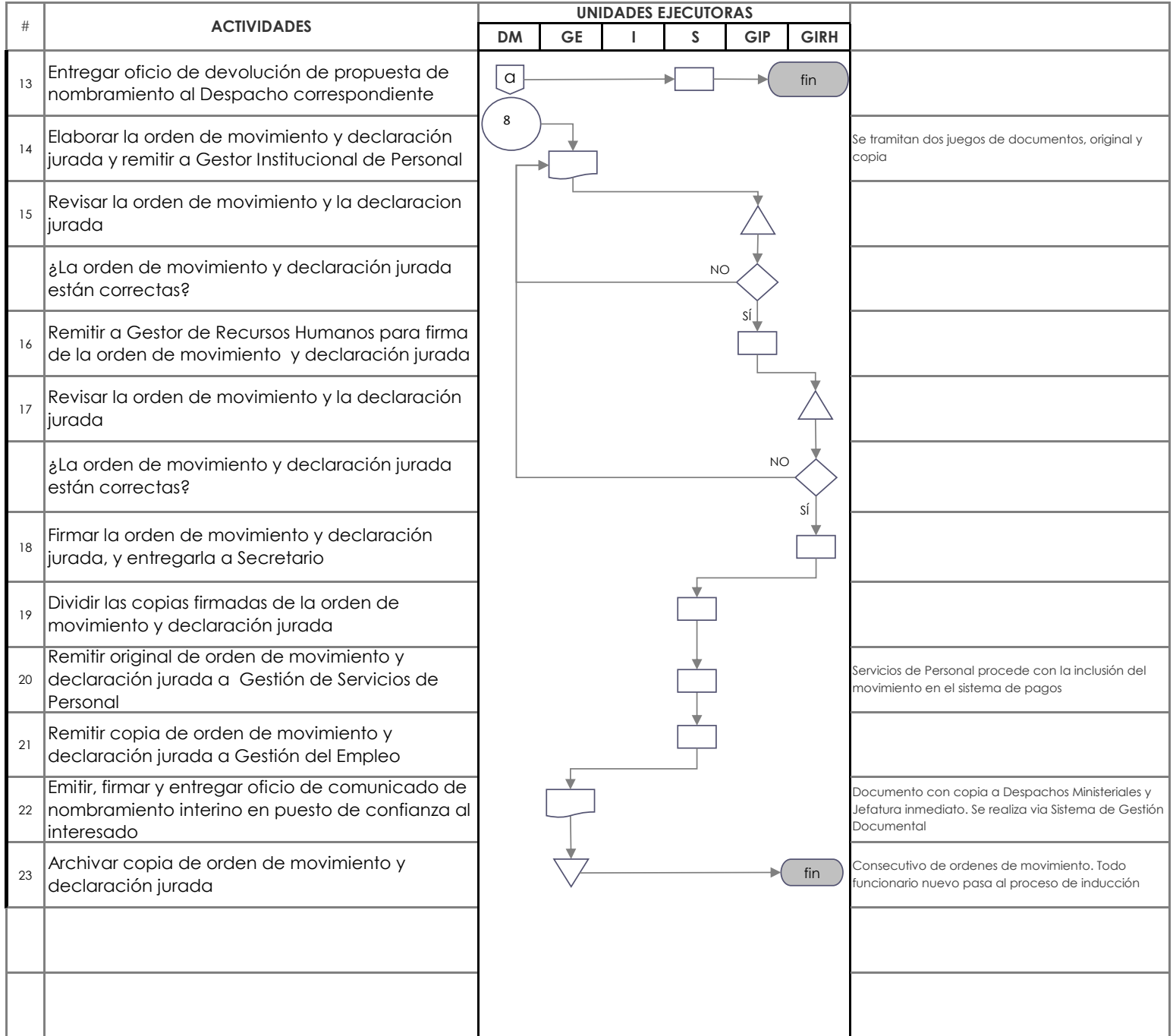
7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		DM	GE	I	S	GIP	GIRH	
1	Enviar correo con datos de la persona a nombrar							Incluir currículo vitae y atestados. Se debe enviar al menos cinco días hábiles antes de la fecha de rige del nombramiento
2	Verificar requisitos							Los requisitos están establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015 o en la Ley de Creación de la Institución correspondiente
3	Informar resultado de análisis a los despachos y al interesado							
4	Emitir propuesta de nombramiento en puesto de confianza							En nombramiento de directores de órganos desconcentrados, según corresponda de acuerdo a cada ley de creación, adjuntar autorización de la máxima autoridad y resolución de la Asesoría
5	Recibir y confrontar atestados (Originales y Copia)							Los documentos deben ser confrontados contra el original por el personal de Gestión de Empleo
6	Recibir propuesta de nombramiento en puesto de confianza							
7	Trasladar propuesta de nombramiento en puesto de confianza a Gestión de Empleo							
8	Verificar y analizar el cumplimiento de los requisitos del interesado							
9	¿Se aprueba la propuesta de nombramiento de acuerdo a los requisitos presentados?							
10	Solicitar documentos pendientes							
11	¿El interesado presentó documentación adicional?							
12	Elaborar oficio de devolución de propuesta de nombramiento, al Despacho correspondiente							
13	Revisar el oficio de devolución de propuesta de nombramiento							
14	¿El oficio de devolución de propuesta de nombramiento está correcto?							
15	Firmar oficio de devolución de propuesta al Despacho correspondiente y remitir a Secretario para su entrega							

Abreviaturas:

DM	Despachos Ministeriales	S	Secretario
GE	Gestión del Empleo	GIP	Gestor Institucional de Personal
I	Interesado	GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

DM	Despachos Ministeriales	S	Secretario
GE	Gestión del Empleo	GIP	Gestor Institucional de Personal
I	Interesado	GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos