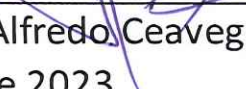


# POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO

Aprobado:



  
Ing. Juan Alfredo Ceavega Molina  
Noviembre 2023

## Contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.....	3
Selección .....	3
Contratación.....	4
Retiro de Personal.....	4
IV. IMPREVISTOS .....	6
V. VIGENCIA.....	6

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan el adecuado proceso de Selección, Contratación, Inducción y Retiro de personal.

Atraer y mantener el talento humano para el desarrollo y cumplimiento de objetivos Institucionales del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica (ENTE).

## II. ALCANCE

Es aplicable a todas las Gerencias, Unidades y Áreas del ENTE.

## III. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

### Selección

- a) El ENTE seleccionará su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la jefatura respectiva en cuanto a capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad, y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo. Para la selección y contratación se deben considerar los requisitos del puesto descritos en el Manual de Organización y Funciones, y en los descriptores de puesto respectivos que consideran las cualidades y aptitudes que debe poseer la persona para desempeñarlo con eficiencia.
- b) Los salarios por asignar a cada trabajador se basarán en la tabla salarial siguiente, que se actualizará anualmente. No obstante, será la Presidencia la que determine en qué circunstancias se autorizará un ajuste de salarios:
  - a. Gerentes
  - b. Jefes
  - c. Encargado de área
  - d. Personal Técnico
- c) Para el caso del personal ejecutivo, entendiéndose por éste los Gerentes de Área y jefes de Unidades, los salarios respectivos deben ser autorizados por el Presidente.
- d) La selección del personal se realizará mediante un análisis cuidadoso del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones. Para las plazas vacantes que no sean consideradas de confianza, se realizará un concurso interno como primera opción, y como segunda opción, un concurso externo, de acuerdo con lo siguiente:
  - a. **Concurso Interno:** el Área de Talento Humano publicará la plaza vigente a través de los medios visuales como carteleras internas o correo institucional; siendo sometidos los y las candidatas a evaluaciones técnicas del área a cubrir, y será seleccionada la persona mejor evaluada.
  - b. **Concurso Externo:** se realizará por los medios vigentes externos para recolectar hojas de vida de los y las candidatas, se reclutarán aquellos que cumplan con el perfil del puesto vacante.

- e) Presidencia, por recomendación de la Gerencia de Administrativa Financiera o la Gerencia de Control de Planificación y Ejecución de Proyectos y conforme con los presupuestos financieros aprobados para la Institución, podrá autorizar la contratación directa del personal para cubrir plazas permanentes incluidas en el organigrama autorizado por Junta Directiva, que requieran un alto nivel de confianza, debiéndose entender como alto nivel de confianza aquellos casos en los que por un mal manejo de la información o de los recursos de la institución puedan causar cualquier tipo de daño a ésta.

#### Contratación

- a) Toda Contratación deberá ser aprobada por Presidencia.
- b) La contratación de personal para ocupar una plaza dentro de la estructura organizativa del ENTE; sea esta nueva o vacante por ascenso, renuncia o despido. Se podrá cubrir a través de nombramiento directo de un trabajador o trabajadora de la institución cuando las competencias laborales adquiridas apliquen a una plaza determinada y por concurso interno o externo.
- c) La contratación entrará en vigor a partir de la fecha de Ingreso, en que el trabajador o la trabajadora este a servicio de la Institución; y se formalizará la relación laboral mediante un Contrato Individual de Trabajo, que contendrá lo establecido en el Código de bajo y Reglamento Interno de Trabajo.
- d) En cumplimiento a la Ley sobre el Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos; el trabajador o trabajadora contratados por el ENTE que de cualquier manera administren, manejen bienes o fondos del Estado, o dispongan de ellos ya sea por disposición de la ley, de los reglamentos o por designación oficial. Será obligación complementar el formulario de declaración jurada de patrimonio para presentar en la sección de probidad de Corte Suprema de Justicia; dentro de los sesenta días siguientes a que tomen posesión de sus cargos.
- e) La contratación de personal a ocupar puestos de Gerencias, mandos medios y personal operativo, tendrán un periodo de prueba de hasta tres meses; dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.
- f) No será motivo de exclusión de trabajadores y trabajadoras su identidad de género y/o orientación sexual, así como su etnia.
- g) En los procesos de contratación se considerará lo establecido en los artículos respectivos de la Ley de protección a la Niñez y Adolescencia.

#### Inducción

- a) El desarrollo de la inducción general será responsabilidad del Área de Talento Humano, y la inducción específica será responsabilidad de la Jefatura inmediata en coordinación con Talento Humano.

- b) Los objetivos, misión y visión de la Institución serán dados a conocer a todo el personal que ingrese a la Institución, desde el primer día de trabajo, así como la estructura organizativa.
- c) Todo el personal que ingrese a laborar al ENTE se le presentará toda Normativa Interna de la Institución.

#### Retiro de Personal

- d) El retiro de personal será considerado por despido, renuncia o abandono de labores, será el Área de Talento Humano la responsable de brindar la orientación pertinente sobre los derechos que le asisten al trabajador y trabajadora según sea el caso, procedimientos a seguir, información sobre compromisos pendientes internos y externos con otras instituciones.
- e) Al finalizar la relación laboral, la Jefatura Inmediata del área o a quien este designe, será la responsable de recibir el puesto e implementos de trabajo.
- f) En el caso de despido, el personal del ENTE tendrá derecho a las prestaciones de ley, siempre y cuando el trabajador y la trabajadora no incurra en lo establecido en el Artículo 50 del Código de Trabajo; causales de despido sin responsabilidad para el patrono.
- g) En el caso de renuncia, el personal tendrá derecho a las prestaciones de Ley, pago de aguinaldo y vacaciones proporcionales.
- h) En caso de renuncia, el personal podrá apegarse a la Ley Reguladora de la prestación económica por renuncia voluntaria; deberá tener por lo menos dos años de servicio continuo y efectivo.
- i) Si una empleada o un empleado está en periodo de prueba de tres meses desde su contratación, no aplica despido con responsabilidad patronal, por bajo rendimiento, reestructura, problemas de actitud o indisciplina; es una finalización de contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para ambas partes.
- j) Los despidos con responsabilidad para la Institución se planificarán para coordinar el reemplazo, para evitar dificultades de plazas vacantes que afecten la operatividad organizacional durante un periodo prolongado.
- k) Será responsabilidad del Área de Talento Humano y Jefatura Inmediata informar a los Trabajadores y Trabajadoras las causales de su despido.
- l) Cuando un trabajador o trabajadora abandone sus labores sin causa justa, y este periodo fuese por más de dos días consecutivos o tres días no consecutivos en un mismo mes; se tipificará como abandono de labores.

#### Control de Expedientes del Talento Humano

- a) El ENTE, a través del Área de Talento Humano, mantendrá actualizados los registros, expedientes e inventarios del personal, para proporcionar información que facilite la adopción de decisiones en la administración de su talento humano.

- b) Los registros deben contener todos los aspectos relacionados con las actividades de trabajo desarrolladas por cada trabajador y trabajadora. Un registro debe caracterizarse por el orden, aseo, claridad, información necesaria y actualización permanente.
- c) En los expedientes se recopilará la información individual de cada trabajador y trabajadora, desde que es nombrado en la Institución, hasta que deja de laborar para ella; contendrá los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño del empleado dentro de la Institución.
- d) El inventario incluye un sistema de datos e información técnica planeado, dirigido y mantenido, que identifica y clasifica al personal según los valores, características o cualidades de los trabajadores y trabajadoras, para determinar el potencial humano para lograr los objetivos del ENTE.

#### IV. IMPREVISTOS

Lo no previsto en la presente política será resuelto por la Presidencia.

#### V. VIGENCIA

La Política entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por la Presidencia.