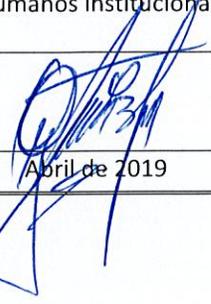


LD 71

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Contratación	Código	PR-URHI-27		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Contratación de personal	Versión	2.0		
		Página	2 de 3		

3	Recibe formulario de acción de personal y la requisición de personal y la documentación requerida, y solicita al Jefe de la Unidad Solicitante complete el formulario de Información Básica que se remite al Ministerio de Hacienda.	Acción de personal firmada Requisición de personal firmada	Técnico de Contratación Sede
4	Completa el Formulario de Información Básica respectiva, y remite vía correo electrónico al Técnico de Contratación.	Formato de Información Básica - ANEXO 2	Jefe de la Unidad Solicitante
5	Revisa y analiza el formulario de información básica y procede a completar los numerales que no han sido completados por la Unidad Solicitante	Formato de Información Básica - ANEXO 2	Técnico de Contratación Sede
6	Procede a elaborar la solicitud de contratación para el Ministerio de Hacienda, para firma del Titular del Ramo y Resolución Justificativa cuando el caso lo amerite	Solicitud de Contratación Resolución Justificativa	Técnico de Contratación Sede
7	Revisa el oficio de solicitud de contratación a enviar al Ministerio de Hacienda, y los traslada al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, para ser enviado a firma del señor Ministro, de acuerdo al proceso de envío de documentos a firma del Despacho.	Solicitud de Contratación	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
8	Firma solicitud de contratación	Solicitud de contratación	Ministro
9	Recibe documentos firmados por el Ministro, trasladados por Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, los cuales revisa y procede a adjuntar los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda, para ser remitidos a dicha Institución.	Solicitud de contratación firmada y documentos requeridos.	Técnico de Contratación Sede
10	Recibe autorización del Ministerio de Hacienda para la contratación y traslada al área responsable	Documento de Autorización	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
11	Solicita documentación personal y entrega formularios al servidor público de nuevo ingreso para la apertura de expediente laboral.	Expediente Laboral	Técnico de Contratación Sede
12	Elabora Contrato/Acuerdo de nombramiento y notifica el nombramiento a través de correo electrónico a las unidades correspondientes	Contrato / Acuerdo	Técnico de Contratación Sede
13	Entrega Contrato original a la Unidad Financiera Institucional, otro original es archivado en el AMPO del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, una fotocopia al Técnico encargado de elaboración de planillas y una fotocopia al archivo de la URHI para el expediente.	Contrato / Acuerdo Expediente	Técnico de Contratación Sede
14	Actualiza el sistema de Resoluciones y Acuerdos, del cual es responsable la Unidad de Recursos Humanos Institucional, con documentos escaneados y firmados, y resguardo de documentos originales.	Acuerdo de nombramiento firmados (escaneados)	Técnico de Contratación Sede

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Contratación	Código	PR-URHI-27		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Contratación de personal	Versión	2.0		
		Página	3 de 3		
		COMPARTIDO	X		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rosario Elizabeth Mayorga de Iraheta	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licdo. René Orlando Gutiérrez Flores
Cargo	Técnico de contratación Sede	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2019	Abril de 2019	Abril de 2019

