Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jaime Rivera Técnico en Recursos Humanos	Yasbeth Hernandez Jefa de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Jorge Hernández Director General de Administración
10/06/2016	10/06/2016	10/06/2016

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE LEGAL 3

IV. DEFINICIONES 5

V. LINEAMIENTOS GENERALES 6

VI. DIAGRAMA 9

VII. DESCRIPCIÓN 13

VIII. REGISTROS 17

IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES 17

X. ANEXOS 18

I. OBJETIVO

Garantizar la adecuada selección y contratación para que el personal a nombrar o contratar cumpla con los requisitos que el puesto requiere, velando por el cumplimiento de la Normativa Legal pertinente.

II. ALCANCE

Inicia con la definición de plazas a contratar y finaliza con el Acuerdo de nombramiento del candidato seleccionado firmado por el Titular. El procedimiento aplica a las contrataciones de plazas comprendidas en la Ley de Presupuesto por el Sistema de Ley de Salarios y por el Sistema de Contratos, financiadas con fondos GOES.

III. BASE LEGAL

Articulo	Ley de Salarios.
Art. 1	Detalle de las plazas aprobadas para el ejercicio fiscal con sus respectivos salarios.

Articulo	Ley del Servicio Civil
Art. 18	Detalla los requisitos para ingresar al Servicio Civil y pertenecer a la carrera administrativa.
Art.19	Define quienes no podrán ingresar a la carrera administrativa.
Art.20	Establece la realización de pruebas de idoneidad para la selección de personal que ingresa a la carrera administrativa.
Art.21	Establece los medios que se utilizaran para realizar la convocatoria y el contenido de la misma, al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por el sistema de ascenso.
Art.22	Establece la cantidad de candidatos a seleccionar posterior a la realización de las pruebas de idoneidad. Y que si se determina que ninguno de los candidatos es elegible el procesos se declarara desierto y se somete nuevamente la plaza a concurso.
Art.23	La autoridad, organismo o institución que deba nombrar al nuevo funcionario o empleado escogerá a este entre los comprendidos en la terna propuesta por la Comisión, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección; en cuyo caso lo manifestara así a la Comisión expresando las razones que tuviere para ello y solicitando una nueva terna. Si la Comisión estimare las razones expuestas propondrá una nueva terna, escogida entre los que fueren elegibles; pero en caso contrario lo manifestara así a los encargados del nombramiento y decidirá la controversia el Tribunal del Servicio Civil.
Art.25	Regula los asesoramientos técnicos en cuanto a la preparación y calificación de las pruebas de idoneidad cuando estas requieren conocimientos especiales en alguna ciencia o arte.

Articulo	Reglamento Interno de Trabajo del MARN
Art.6	Detalla las formas para realizar reclutamiento para cubrir plazas nuevas o vacantes, además establece la conformación de un Comité para la selección de personal y por quienes estará conformado.
Art.7	La selección de personal se hará por medio de los procesos que el Comité de Selección estime conveniente , pudiendo ser en cualquier caso: 1. Evaluación curricular 2. Pruebas psicológicas 3. Pruebas técnicas de idoneidad al puesto, cuando se estime conveniente 4. Entrevistas 5. En caso de promoción interna, de acuerdo a su trayectoria de trabajo 6. Contratación directa cuando habiendo realizado consultorías por cualquier fuente de financiamiento externo, se puede optar a plazas permanentes de acuerdo a la idoneidad capacidad y eficiencia, para lo cual la Unidad solicitante deberá ratificar por escrito la idoneidad
Art.8	**Tramites de contratación.** La Unidad responsable de la gestión del Talento Humano elaborará las justificaciones correspondientes para solicitar al Ministerio de Hacienda con la debida autorización del Titular del ramo, el nombramiento del candidato propuesto, dando el debido cumplimiento a las Disposiciones Generales de Presupuestos y la normativa de la Ley de Servicio Civil u otra ley correspondiente, evitando todo tipo de discriminación por razones de raza, sexo, edad, religión u otra condición, de acuerdo con el artículo 1. Literal a) del Reglamento Interno Contra la Discriminación y el Acoso Sexual en el Ámbito Laboral del MARN.
Art.9	**Contratación de puestos directivos y/o confianza** El Despacho Ministerial tendrá facultad para autorizar directamente la contratación de personal para los puestos directivos y/o de confianza, considerándose como tales a los asesores , directores, gerentes, personal de auditoría , coordinadores de proyectos y otros que el Despacho Ministerial así lo considere, tomando en cuenta la naturaleza de sus cargos y funciones.
Art.10	Define los requisitos de toda persona que ingrese a prestar sus servicios al MARN.
Art.11	Establece las limitaciones a la contratación de personal.
Art,12	No se procederá al nombramiento o contratación de personal por Ley de Salarios o por el sistema de contratos, sino se cuenta con la previa autorización del Ministerio de Hacienda para dicho nombramiento o contratación.
Art.18	Ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas Los ascensos para aquellos empleados cuyas plazas aparecen en Ley de Salarios, serán efectuados de conformidad con las disposiciones que para tal efecto señala la Ley del Servicio Civil. Los casos de ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas, se darán cuando a juicio de los Titulares del Ramo deban ser cubiertas o creadas para el buen desarrollo de las labores de una Dirección, Gerencia o Unidad y se cubrirán, verificando que se cumplan las condiciones de idoneidad y desempeño laboral.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MARN
Políticas y prácticas para la administración del Capital humano.

IV. DEFINICIONES

Entrevista de Selección: acto mediante el cual el MARN trata de obtener la información que necesita a través de una serie de técnicas y preguntas, mientras que el entrevistado(a) trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en el candidato(a) idóneo(a) para el puesto.

Evaluación Curricular: análisis curricular de los aspirantes para identificar o discriminar aquellos que más se asemejan a los perfiles exigidos en los Descriptores de Puestos.

Evaluación Técnica: aplicación de prueba escrita y/o entrevista técnica donde se evalúa aspectos de conocimientos técnicos y académicos propios de la plaza vacante.

Reclutamiento: proceso y métodos por medio de los cuales se obtienen aspirantes interesados en someterse a las evaluaciones de selección, para optar a las plazas vacantes ofertadas; puede ser interno o externo.

Nombramiento de personal: documento legal por medio del cual se formaliza la incorporación de la persona a la plantilla de personal del MARN ya sea por la modalidad de contrato o ley de salarios.

Pruebas psicométricas: evaluación de aquellos aspectos psicológicos, como Inteligencia, personalidad y comportamiento o actitudes, valores que permitan predecir si la persona es apta para el desarrollo de las exigencias de la plaza ofertada.

Selección de candidatos: elección de candidatos mejor evaluados basándose en los resultados obtenidos en pruebas, entrevistas y observaciones.

Selección Interna: procedimiento por medio del cual se invita y motiva al personal del MARN, que tiene las competencias y calificaciones, para que aplique al proceso de reclutamiento y selección correspondiente para optar a una plaza.

Solicitud de nombramiento o contratación de personal: documentación que se presenta ante la División de Análisis de Personal Externo de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para gestionar la autorización correspondiente.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Para dar inicio al proceso de selección y contratación a una plaza, se asegura que está se encuentre vacante.

2. El Despacho Ministerial podrá designar directamente el nombramiento y la contratación de personal para puestos directivos, estratégicos y/o de confianza, así como cualquier otro que por convenir a los intereses del Ministerio deba designarse de forma directa.

3. La jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades presenta periódicamente detalle actualizado de plazas vacantes a Director(a) General de Administración y este a su vez presenta a Titular quien analiza, prioriza y determina las plazas a nombrarse o contratarse.

4. Cada Director o jefatura de unidad actualiza los Descriptores de Puesto Tipo (DPT) del personal a su cargo y de gestionar la autorización por parte del Despacho Ministerial, previo a la publicación de una plaza vacante.

5. La publicación de la plaza vacante se realiza en medios de prensa escritos, sitios web o portales de empleo previamente definidos.

6. La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades define los medios para obtener la base de datos de candidatos, ya sea a través del envío de Curriculum Vitae a una dirección electrónica previamente definida o ingresando a un link previamente diseñado.

7. En el proceso de selección y contratación se da prioridad a los candidatos internos, quienes pueden aplicar a la plaza en concurso, si han cumplido al menos un año en su puesto actual.

8. Las tres modalidades de reclutamiento listadas por orden de implementación son las siguientes:

   a) Promoción interna, la que es sugerida por la jefatura y avalada por el Titular.
   b) Concurso interno.
   c) Concurso externo.

9. En el caso de las postulaciones externas si no se cuenta con la terna requerida se continúa el procedimiento con uno o dos candidatos, si no hubiere candidato seleccionado se realiza nueva convocatoria externa.

10. La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades coordina todas las etapas del proceso a excepción de las evaluaciones psicométricas, las cuales se realizan por una empresa o persona natural subcontratada para este fin, dicha contratación se realiza de acuerdo a la LACAP.

11. Para la Selección y Evaluación se conforma un Comité el cual puede estar integrado de la siguiente manera:

    a) Representante del área solicitante.
    b) Representante de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.
    c) Representante del Despacho Ministerial cuando sea requerido por el Titular.

    Además se pueden incluir como parte del Comité a expertos que se consideren necesarios.

12. Son funciones del comité:

    a) Realizar evaluación curricular.
    b) Realizar entrevista.
    c) Aplicar la prueba técnica o ambas si así lo considera conveniente.
    d) Elaborar informe de resultados finales.
    e) Determinar la existencia de candidatos elegibles, en base a los resultados finales.
    f) Elaborar acta declarando desierto el proceso si no existen candidatos elegibles.

13. Un candidato es elegible para la etapa de entrevista cuando obtiene un porcentaje mínimo del 75% en la evaluación curricular que realiza el Comité.

14. Si para una vacante solamente se cuenta con aplicación de una persona y que cumple los requisitos, está se considera para la evaluación psicométrica. En el caso de aspirantes internos, la evaluación psicométrica se aplica solo cuando el solicitante así lo requiera.

15. La ponderación asignada a la Evaluación General compuesta (Evaluación Psicométrica y Evaluación Técnica) para desempeñar el puesto, está distribuida conforme a los segmentos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Órgano Ejecutivo, de acuerdo al detalle siguiente:

Segmento	Característica	% Evaluación psicométrica	% Evaluación técnica y/o entrevista
Personal Administrativo y de Apoyo al Ejecutivo – PAE	Puestos de carácter administrativo u operativo, responsables de la ejecución de actividades de apoyo dentro de la institución.	60%	40%
Personal Técnico del Ejecutivo - PTE	Puestos de carácter profesional, técnico o de mandos medios y supervisión responsables de la prestación de los servicios, tanto a nivel interno como externo de la institución.	50%	50%
Personal Gerencial del Ejecutivo - PGE	Puestos de carácter profesional gerencial con funciones de liderazgo y con enfoque táctico, que garantizan la implantación de políticas y la obtención de resultados de la institución, a través de la definición de los sistemas y procesos de trabajo.	40%	60%

16. Todo candidato es elegible si obtiene un porcentaje mínimo del 75% de la evaluación general, de los cuales el Titular selecciona a quien ocupara la plaza.

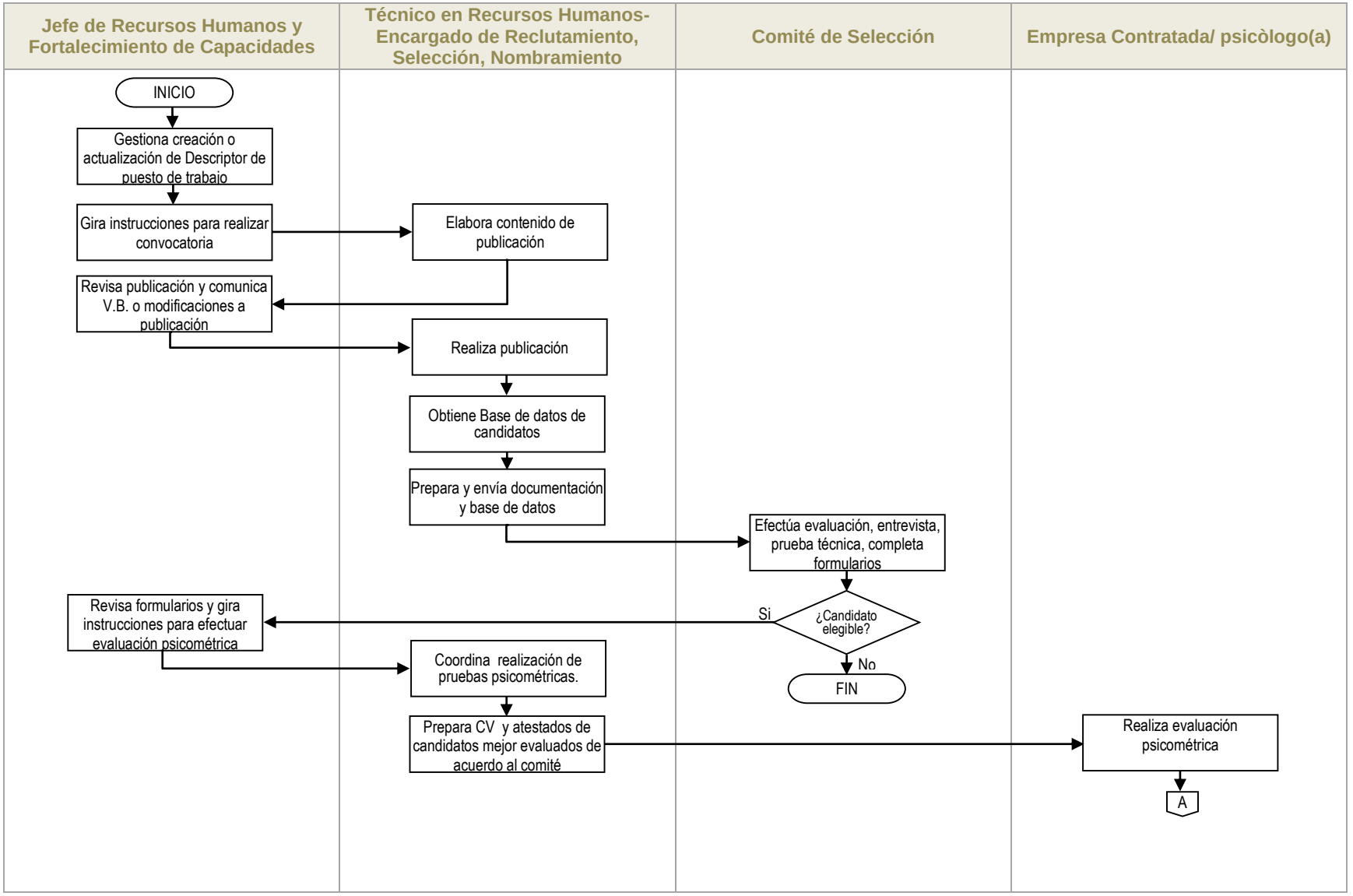
17. El expediente de reclutamiento y selección está conformado de la siguiente manera:

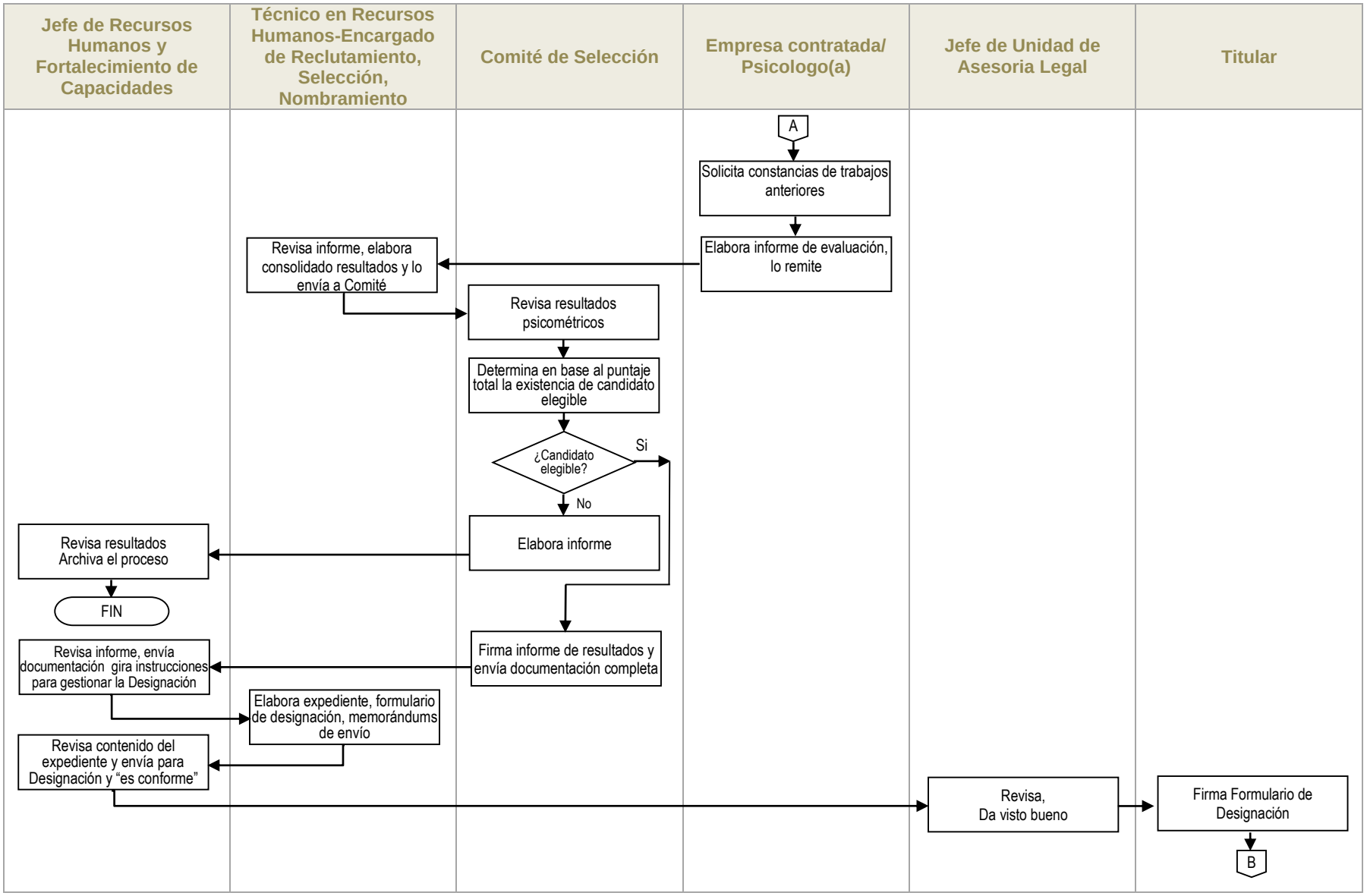
    a) Curriculum Vitae y referencias laborales.
    b) Actas y formatos que proporcione la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades para la evaluación de candidatos.
    c) Datos de la entrevista (Preparación académica, experiencia laboral, habilidades profesionales, cualidades personales, metas a alcanzar, fortalezas, debilidades).
    d) Resultados de las evaluaciones psicométrica por cada candidato, gráficos de los resultados psicométricos y un resumen confidencial de la evaluación que contenga: los datos

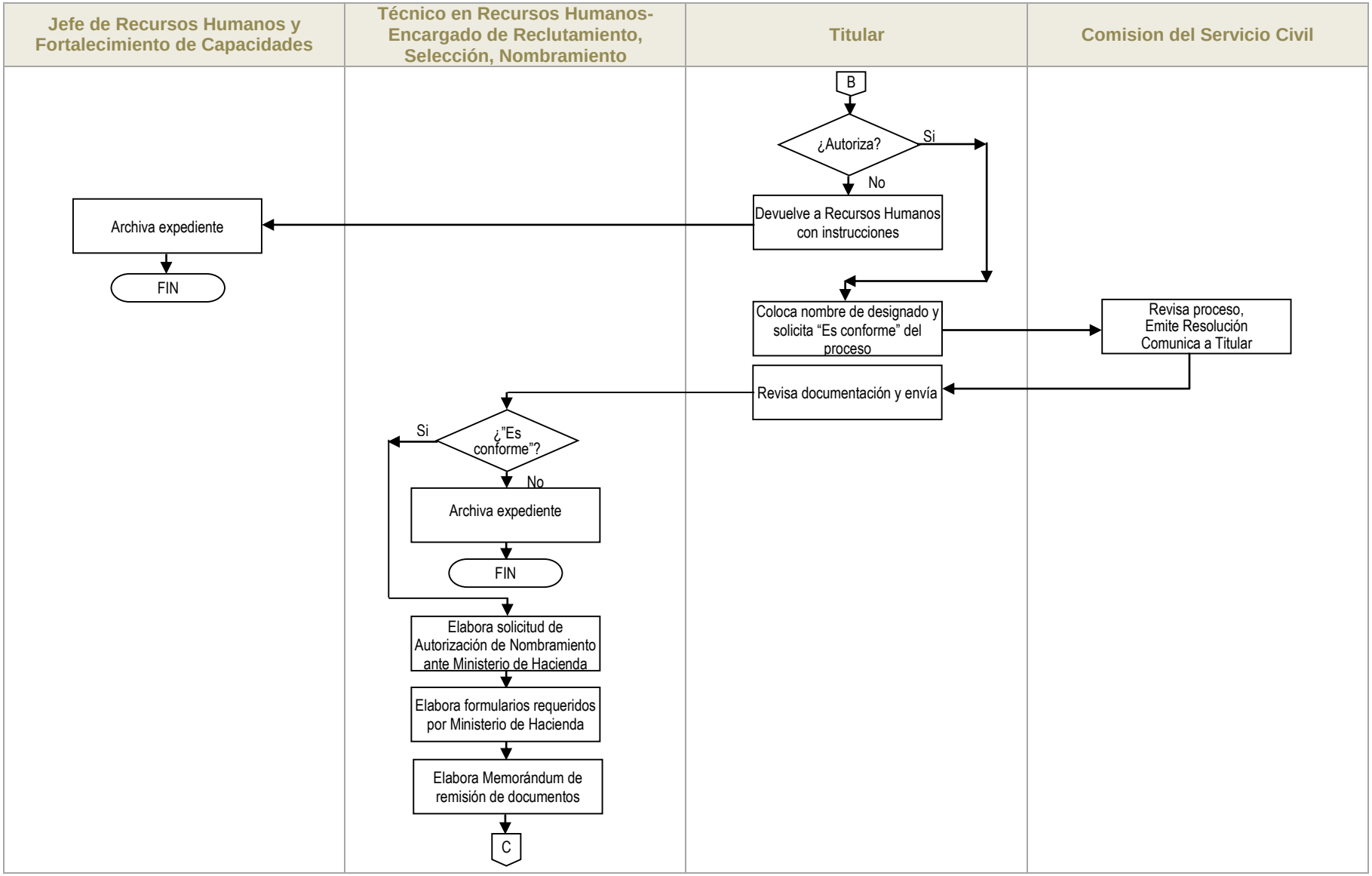
generales de la persona y la plaza a la que aplica, resumen de resultados por cada prueba psicológica aplicada.

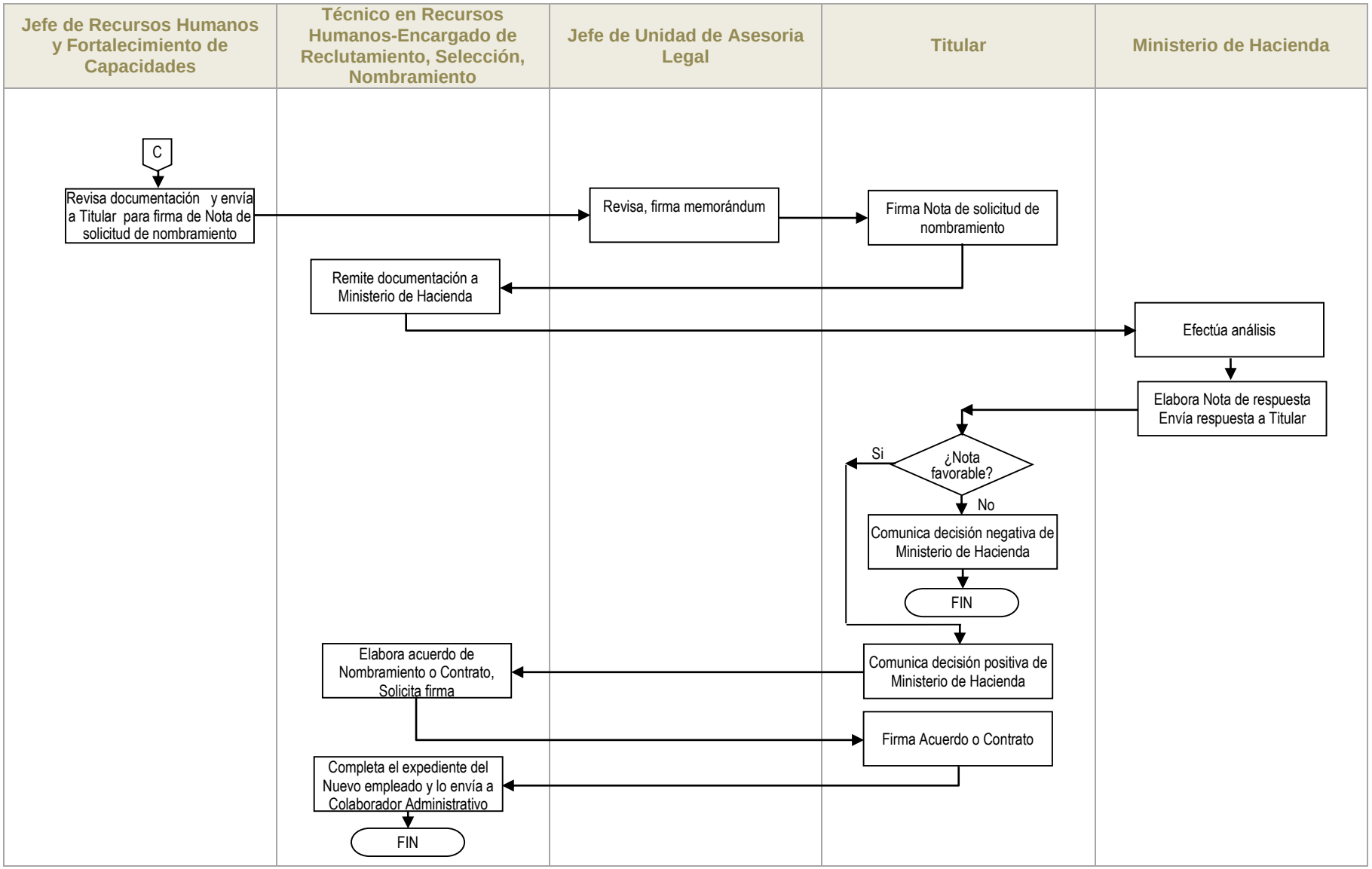
18. El contenido del expediente del nuevo empleado contiene como mínimo lo siguiente:
    a) Currículum Vitae con sus atestados: títulos académicos, constancias laborales, DUI, NIT AFP, ISSS.
    b) Expediente de Reclutamiento y Selección.
    c) Formulario original de Designación de Aspirante a nombrar o contratar, autorizado por el Despacho Ministerial.
    d) Solicitud de autorización de nombramiento o contratación dirigida al Ministerio de Hacienda.
    e) Autorización de nombramiento o contratación enviada por el Ministerio de Hacienda.
    f) Acuerdo de nombramiento o Contrato original.
    g) Ficha de datos completa.
    h) Formulario de Seguro Colectivo de Vida.

VI. DIAGRAMA


Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades
Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento
Comité de Selección
Empresa Contratada/ psicòlogo(a)
INICIO
Gestiona creación o actualización de Descriptor de puesto de trabajo
Gira instrucciones para realizar convocatoria
Elabora contenido de publicación
Revisa publicación y comunica V.B. o modificaciones a publicación
Realiza publicación
Obtiene Base de datos de candidatos
Prepara y envía documentación y base de datos
Efectúa evaluación, entrevista, prueba técnica, completa formularios
Si
¿Candidato elegible?
No
FIN
Revisa formularios y gira instrucciones para efectuar evaluación psicométrica
Coordina realización de pruebas psicométricas.
Prepara CV y atestados de candidatos mejor evaluados de acuerdo al comité
Realiza evaluación psicométrica
A


Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades
Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento
Comité de Selección
Empresa contratada/ Psicologo(a)
Jefe de Unidad de Asesoria Legal
Titular
A
Solicita constancias de trabajos anteriores
Elabora informe de evaluación, lo remite
Revisa informe, elabora consolidado resultados y lo envía a Comité
Revisa resultados psicométricos
Determina en base al puntaje total la existencia de candidato elegible
¿Candidato elegible?
Si
No
Elabora informe
Revisa resultados Archiva el proceso
FIN
Firma informe de resultados y envía documentación completa
Revisa informe, envía documentación gira instrucciones para gestionar la Designación
Elabora expediente, formulario de designación, memorándums de envío
Revisa contenido del expediente y envía para Designación y "es conforme"
Revisa, Da visto bueno
Firma Formulario de Designación
B


Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades
Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento
Titular
Comision del Servicio Civil
B
¿Autoriza?
Si
No
Devuelve a Recursos Humanos con instrucciones
Archiva expediente
FIN
Coloca nombre de designado y solicita "Es conforme" del proceso
Revisa proceso, Emite Resolución Comunica a Titular
Revisa documentación y envía
Si
¿"Es conforme"?
No
Archiva expediente
FIN
Elabora solicitud de Autorización de Nombramiento ante Ministerio de Hacienda
Elabora formularios requeridos por Ministerio de Hacienda
Elabora Memorándum de remisión de documentos
C


Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades
Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento
Jefe de Unidad de Asesoria Legal
Titular
Ministerio de Hacienda
C
Revisa documentación y envía a Titular para firma de Nota de solicitud de nombramiento
Revisa, firma memorándum
Firma Nota de solicitud de nombramiento
Remite documentación a Ministerio de Hacienda
Efectúa análisis
Elabora Nota de respuesta Envía respuesta a Titular
¿Nota favorable?
Si
No
Comunica decisión negativa de Ministerio de Hacienda
FIN
Comunica decisión positiva de Ministerio de Hacienda
Elabora acuerdo de Nombramiento o Contrato, Solicita firma
Firma Acuerdo o Contrato
Completa el expediente del Nuevo empleado y lo envía a Colaborador Administrativo
FIN

VII. DESCRIPCIÓN

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
1.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Gestiona creación o modificación del Descriptor de Puesto de trabajo. Gira instrucciones para realizar convocatoria.	
2.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Elabora contenido de la publicación interna con base al Descriptor de Puesto de trabajo conteniendo rango salarial. Envía a Revisión de Jefe de Recursos Humanos propuesta de publicación para periódico.	
3.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa propuesta de publicación, Modifica o autoriza.	
4.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Realiza la publicación en periódico y en el Portal que el Gobierno Central determine. Esta podrá realizarse al mismo tiempo que la convocatoria interna para promover la competencia de candidatos. Obtiene Base de datos de candidatos. Prepara y envía por correo electrónico, documentación a ser utilizada para realizar evaluación curricular y entrevista por el Comité de selección. Documentación a ser enviada: a) Lista de candidatos que aplicaron. b) Currículum y atestados de candidatos internos y externos. c) Descriptor del Puesto. d) Resumen del Expediente Laboral de los candidatos internos. Formularios a ser enviados: a) Hoja de Verificación de Perfil GTH-000-PR-01-FO-01 b) Acta de proceso de Evaluación Curricular externos e internos GTH-000-PR-01-FO-02 c) Guía de Entrevista Técnica GTH-000-PR-01-FO-03 d) Consolidado de entrevista GTH-000-PR-01-FO-04 e) GTH-000-PR-01-FO-05Evaluación final GTH-000-PR-01-FO-06.	
5.	Comité de Selección.	Efectúa evaluación curricular, completa formularios y escoge a los mejor evaluados (máximo cinco). Efectúa entrevista a los candidatos mejor evaluados de la Evaluación Curricular. Evalúa la pertinencia de efectuar prueba técnica. **Si existe candidato elegible** Envía Resultados a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades. **CONTINÚA EN PASO 6.** **Si no existe candidato elegible** Fin del procedimiento.	

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
6.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa formularios y gira instrucciones para efectuar Evaluación psicométrica a la terna mejor evaluada. En los casos en los que para una vacante, haya aplicado solamente una persona y cumpla los requisitos, está será considerada para la evaluación psicométrica.	
7.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Coordina la realización de las pruebas psicométricas. Prepara CV y atestados de los candidatos que serán sometidos a las pruebas psicométricas.	
8.	Empresa Contratada/Psicólogo(a)	Realiza evaluación a candidatos. Solicita constancias de trabajos anteriores. Elabora informe de evaluación.	
9.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Revisa informe, elabora consolidado de resultados finales y lo envía al Comité de Selección para validación y firma de los resultados globales finales.	
10.	Comité de Selección	Revisa informe de resultados psicométricos. Determina en base al puntaje total la existencia de candidato elegible. **Si existe Candidato elegible** Firma informe de resultados y envía documentación completa a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades **CONTINÚA EN PASO 12**. **Si No existe Candidato elegible** Elabora informe y envía a Recursos Humanos. **CONTINÚA EN PASO 11**.	
11.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa informe. Archiva el proceso. **Fin del procedimiento**	
12.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa resultado. Envía documentación a Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento para que prepare: a) Expediente del proceso de reclutamiento y selección de personal, b) Formulario de Designación, Gira instrucción que se gestione la Designación por parte del Titular y el “Es conforme” de la Comisión del Servicio Civil.	
13.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Recibe documentación. Elabora expediente de reclutamiento y selección de personal. Elabora Formulario de Designación de Aspirante a nombrar o contratar GTH-000-PR-01-FO-06.	

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
		Elabora Memorándums de envío de documentación a Titular y a Comisión del Servicio Civil.	
14.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa el contenido del Expediente y remite a Jefe de Unidad de Asesoría Legal a través de memorándum firmado por Director de Administración la documentación siguiente: a) Formulario de Designación de Candidato para ser firmado por Titular. GTH-000-PR-01-FO-06 b) Solicitud de "Es conforme" del proceso por parte de Comisión del servicio civil. c) Expediente del proceso de reclutamiento y selección de personal	
15.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal	Revisa documentación, da Visto Bueno y envía a Titular.	
16.	Titular	Firma Formulario de Designación de Aspirante. **Si Autoriza** coloca nombre del candidato designado y envía Expediente de Reclutamiento y Selección a Comisión del Servicio Civil para "Es Conforme" del proceso. **CONTINUA EN PASO 18** **Si No Autoriza**. Devuelve a Recursos Humanos. **CONTINUA EN PASO 17**	
17.	Jefe de Recursos Humanos	Archiva expediente. **Fin del procedimiento**.	
18.	Comisión del Servicio Civil	Revisa Proceso y emite Resolución la cual comunica a Titular.	
19.	Titular	Revisa y envía documentación completa a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.	
20.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	**Si la Resolución es Conforme**. Elabora Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación ante el Ministerio de Hacienda. Elabora Situación actual y propuesta de personal. Elabora Información básica anexa a la solicitud de autorización para contratar y/o nombrar personal. Elabora Memorándum de Remisión de documentos, envía para revisión de Jefe de Recursos Humanos. **CONTINÚA EN PASO 21.** **Si la Resolución es No Conforme** Archiva el expediente. **Fin del Procedimiento.**	
21.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa y remite Nota de solicitud de nombramiento para Vo.Bo. de Jefe de Unidad de Asesoría Legal, anexando toda la documentación del Candidato a ser enviada al Ministerio de Hacienda.	

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
22.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal	Revisa, firma Memorándum y envía a Titular para firma de Nota de solicitud de nombramiento o contratación.	
23.	Titular	Firma Nota de solicitud de nombramiento o contratación para Ministerio de Hacienda y remite a Recursos Humanos.	
24.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Remite documentación al Ministerio de Hacienda: a) Curriculum Vitae b) Atestados de Títulos académicos según perfil c) DUI, NIT, AFP, ISSS. d) Nota de solicitud de nombramiento o contratación. e) Situación actual y propuesta de personal f) Información básica anexa a la solicitud de autorización para contratar y/o nombrar personal g) Resolución Razonada cuando sea requerida.	
25.	Ministerio de Hacienda	Efectúa análisis. Elabora nota de respuesta. Envía nota de respuesta al Despacho Ministerial del MARN.	
26.	Titular	Recibe nota de respuesta de autorización de contratación o nombramiento de personal. **Si la respuesta es favorable** comunica y remite documentación a Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento**.** **CONTINÚA EN PASO 27.** **Si la respuesta no es favorable**: comunica respuesta de Ministerio de Hacienda a Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento. **Fin del procedimiento**.	
27.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Elabora Acuerdo de Nombramiento o Contrato y se remite a Titular para firma.	
28.	Titular	Firma Acuerdo o Contrato y devuelve a Recursos Humanos	
29.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Recibe del Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de capacidades el Acuerdo o Contrato firmado y procede a completar el Expediente del nuevo empleado. Envía expediente a Colaborador Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades para su Resguardo.	
30.		**Fin del procedimiento**	

VIII. REGISTROS

Código	Registro
GTH-000-PR-01-FO-01	Hoja de Verificación de Perfil
GTH-000-PR-01-FO-02	Acta de Proceso externo o interno de Evaluación Curricular
GTH-000-PR-01-FO-03	Guía de Entrevista Técnica
GTH-000-PR-01-FO-04	Consolidado de entrevistas
GTH-000-PR-01-FO-05	Evaluación final
GTH-000-PR-01-FO-06	Designación de Aspirante a Nombrar o Contratar

IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión Anterior	Revisión Actual	Descripción del cambio	Fecha
-	0	**Revisión inicial.** Nota: previo a esta revisión se tienen las versiones anteriores del documento: 1. FM03-DAD-P21: 06/02/2015 2. FM03-DAD-P21: 31/10/2014 3. RH-01, RH-02, RH-03: 25/05/2009 4. ADP01, ADP02: julio de 2002	16/06/2016