

## **Normas Generales para el Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos**

Estas normas fueron modificadas según Acta # 373, emitida por la Junta de Directores, en su sesión de fecha 8 de febrero del 2007.

El Director General del Infotep:

Visto: El Artículo 19, inciso e) de la Ley No. 116, que crea el Infotep;

Visto: El Artículo 37 del Reglamento No. 1894, del 11 de agosto de 1980, para la aplicación de la Ley 116;

Visto: Los Artículos 10 al 31 del Reglamento Interno de Personal;

Dicta la siguiente resolución sobre normas generales para el Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos cuyos Objetivos son:

- a) Servir de normativa complementaria de las disposiciones contenidas en los reglamentos de la institución, relativo al ingreso de los Recursos Humanos; y
- b) Precisar y ampliar el alcance de las referidas disposiciones, dentro del marco de los principios de objetividad e imparcialidad de la selección que orientan al organismo.

Art. 1. Para la organización de la Carrera Administrativa de los funcionarios del Infotep y de conformidad con el Artículo 37 del Reglamento No. 1894, se utilizarán los Concursos de Méritos para la selección de personal titular de los cargos ubicados en los niveles 3ro., y 4to. de la clasificación consignada en el Art. 8 del Reglamento Interno de Personal, cuando dichos cargos no puedan ser llenados mediante promoción interna, excluyendo los cargos de libre nombramiento.

Párrafo: Para los casos no establecidos en el artículo anterior, se remitirán a las disposiciones establecidas en el Art. 14 del Acuerdo No. 4 del acta 554 de la Junta de Directores de fecha 12 de abril de 2005.

Art. 2. El personal correspondiente a los niveles 5to. y 6to. del citado Art. 8 será escogido por méritos, por el Director General, a través de un proceso de Reclutamiento y Selección que desarrollará el Área de Recursos Humanos.

Párrafo: Las acciones de Reclutamiento y Selección del Personal adscritos a las Gerencias Regionales, correspondientes a los niveles 5to. y 6to. serán desconcentradas hacia estas Gerencias, quienes las realizarán con la supervisión del Área de Recursos Humanos y de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Art. 3. El Reclutamiento y Selección de Personal se llevará a cabo previa recepción y verificación del Pedimento de Personal, a través de uno o varios de los procesos señalados a continuación:

- a. Selección por Promoción y/o Registro de Elegibles Internos.
- b. Concurso Interno.
- c. Selección por Registro de Elegibles Externos.
- d. Concurso Externo.

Art. 4. La instancia que hace el Pedimento de Personal será responsable de controlar que tenga su correspondiente disponibilidad presupuestaria y la plaza vacante, lo cual será validado por el Área de Recursos Humanos antes de iniciar las acciones de Reclutamiento y Selección para satisfacerla.

Art. 5. Selección por Promoción y/o Registro de Elegibles Internos: se realizará con los empleados subalternos directos de la posición vacante y los del Registro de Elegibles Internos.

Art.6. Concursos Internos de Selección de Personal: se realizarán con los empleados que cumplan los requisitos de la posición vacante, independientemente de la posición que desempeñe.

Art.7. Registro de Elegibles Externos: se conformará una propuesta con candidatos considerados aptos en los Concursos de Selección realizados con anterioridad.

Párrafo: Los candidatos que conformen el Registro de Elegibles Externos o Internos tendrán preferencia por nueve (9) meses, tiempo en el cual serán considerados como primera opción para satisfacer las vacantes de puestos para el que hayan concursado y por el que ingresaron a dicho Registro.

Art.8. Concursos Externos de Selección de Personal Externos: podrán participar cualquier persona que cumpla los requerimientos de la posición vacante y que se someta al proceso de selección establecido.

Párrafo I: Los empleados del INFOTEP podrán participar en los Concursos de Selección Internos y Externos.

Párrafo II: La Dirección General podrá autorizar la realización de Concursos Externos de Selección de Personal, obviando la realización de un Concurso Interno previamente. En estos casos el concurso se denominará Mixto de Selección de Personal.

Art.9. Al presentar los candidatos del Registro de Elegibles Externos o Internos se hará en el orden del puntaje obtenido en el concurso en que participaron.

Art.10. Los cargos en concurso externo serán anunciados en dos o más diarios de circulación nacional, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles para la recepción de documentos.

Párrafo I: El Área de Recursos Humanos remitirá a todas las Unidades Organizacionales de la Institución copia de la convocatoria que se realice a Concursos Externos de Selección de Personal y la publicará en los murales de todas sus dependencias, así como en la Página Web e Intranet de la Institución.

Párrafo II: El Área de Recursos Humanos remitirá la convocatoria a Concurso Interno a todas las instancias de la Institución, para que las publiquen en los murales de todas sus dependencias y la publicará en la Intranet.

Art.11. La convocatoria señalada en el artículo anterior deberá consignar lo siguiente:

- a) Título del Cargo.
- b) Naturaleza de las Funciones.
- c) Requisitos.
- d) Condiciones de Trabajo, Compensación y Beneficios Marginales.
- e) Lugar, Fecha y Hora límite de recepción de solicitudes (Cierre del Concurso).
- f) Documentación requerida a los solicitantes.
- g) Dirección electrónica para acceder a la normativa sobre Reclutamiento y Selección en la Institución.
- h) Cualquier otro dato de interés.

Art.12. Los concursantes deberán depositar su solicitud mediante carta que exprese su propósito, Currículum Vitae, fotografía actual y documentos que avalen sus credenciales, dentro del plazo establecido, en el Área de Recursos Humanos, el cuál fungirá como secretario del concurso. No se recibirán solicitudes después de la fecha de cierre.

Párrafo I: La solicitud depositada por un concursante en el Área de Recursos Humanos, se considerará como aceptación implícita de las disposiciones contenidas en este documento.

Párrafo II: Las Credenciales serán revisadas por el Área de Recursos Humanos para verificar si cumplen los requisitos y si los datos consignados en el Currículum están respaldados por documentos fehacientes. En los casos de títulos, certificaciones o cartas aportadas, se admitirán copias o fotocopias, siempre que los originales hayan sido vistos por el Área de Recursos Humanos, el cual lo hará constar.

Párrafo III: En el caso en que se detecte que un candidato aportó información o documentación falsa, se considerará esta acción como una falta grave, por lo que se descalificará del concurso al candidato o se rescindiré su contratación, en caso de que haya sido contratado.

Art. 13. En los casos en los que la Institución lo considere necesario, podrá solicitar a cualquier candidato presentar una constancia legal del organismo emisor de dicho documento.

Art.14. La administración del concurso recaerá en una Comisión de Selección que se integrará en la forma prevista en el artículo 16 del Reglamento Interno de Personal y la cual se orientará por las disposiciones consignadas en los artículos 15, 17, 18, 19 y 20 del citado Reglamento y por la presente normativa.

Art. 15. La Comisión de Selección tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La edad mínima para el personal fijo que ingrese a laborar en el Infotep será de 16 años y la máxima de 50 años preferentemente.
- b) En la evaluación de los concursantes, la Comisión tomará en cuenta la prohibición de nombramientos de parientes consanguíneos, hasta el tercer grado (Padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) de los empleados, de los miembros de la Junta de Directores y sus cónyuges, o del Director General del INFOTEP y su cónyuge, salvo excepciones notorias de personas de relevantes condiciones técnicas y que se justifique en acta de la sesión de la Junta de Directores.
- c) Cuando en un concurso opten personas externas a la Institución y empleados de la misma, se concederá un puntaje adicional de cinco (5) puntos a favor de los empleados concursantes que reúnan los requisitos mínimos.
- d) La Comisión no considerará a los candidatos que con intención de ser favorecidos, apelen al amiguismo, vínculos familiares, relaciones con el personal que labora en el Infotep, ascendencia jerárquica, complacencia y demás medios informales.
- e) La Comisión y el Área de Recursos Humanos guardarán absoluta confidencialidad sobre el desarrollo y los resultados del proceso de selección.

Art.16. La Comisión de Selección dentro del marco de las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 17 al 20 del Reglamento Interno de Personal, determinará para cada caso los criterios más adecuados para evaluar a los concursantes y utilizará el método de puntaje sobre un tope individual de cien (100) puntos para reflejar sus ponderaciones de forma numérica.

Párrafo I: Los criterios de selección a que se refiere el presente artículo se sustentan en las Competencias Profesionales y Laborales definidas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Institución.

Párrafo II; Además de las Competencias Profesionales y Laborales en las que se sustenta el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Institución, se incorporan como criterios de selección los definidos en base a las informaciones contenidas en la Descripción y la Especificación de Puestos, especialmente las funciones típicas del puesto en concurso, así como los requisitos de formación, educación, otros estudios y/o habilidades, experiencia de trabajo y cualidades especiales.

Art.17. Sobre la base de los criterios a que se refiere el artículo anterior, la Comisión tratará, siempre que sea posible, de arribar a consenso sobre la puntuación acordada para cada candidato. De no ser así, se promediarán las puntuaciones otorgadas individualmente por los comisionados y se asumirá dicho promedio como puntuación del candidato.

Art. 18. Efectuada la evaluación de las credenciales y la verificación de referencias, la Comisión determinará cuáles candidatos deberán ser llamados a entrevista personal, según la puntuación que acumulen y en la medida en que dicha entrevista se considere necesaria. En todo caso, la Comisión podrá someter a más de una entrevista a cualquiera de los candidatos.

Párrafo: No será considerado el concursante que no asista a la entrevista a la cual haya sido llamado, salvo presentación de excusa atendible en un plazo de dos (2) días contados a partir de la fecha de la entrevista.

Art. 19. La Comisión podrá referir para examen médico a cualquier candidato que estime conveniente, siempre que figure entre los de mayor puntuación, con posibilidades de integrar la terna final.

Art.20. La Comisión desestimaré todo concursante que no reúna los requisitos fijados para el puesto.

Art.21. A partir de un mínimo individual de ochenta (80) puntos, la Comisión escogerá los tres candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones, terna que constituirá su preselección. Los integrantes de la terna se presentarán ordenados en forma descendente por su puntuación.

Párrafo: En caso de empate entre dos concursantes que por su puntuación deban conformar la terna, la Comisión revisará las puntuaciones, pudiendo si es necesario recurrir a investigaciones y/o entrevista adicional o a un examen de oposición por escrito, para establecer el orden de precedencia de la terna.

Art.22. Concluido el proceso de preselección la Comisión rendirá informe escrito a la Dirección General del resultado del concurso. El informe incluirá: la terna final, un resumen curricular de sus integrantes, las bases del concurso, las especificaciones de los cargos a ser provistos, los criterios utilizados para la evaluación de los participantes, el cuadro comparativo de las calificaciones alcanzadas por los candidatos, una relación de los participantes y los expedientes de los preseleccionados.

Párrafo: En caso de que al término del concurso no se pudiese conformar una terna de candidatos, no obstante haber candidatos calificados para la posición, la Comisión podrá decidir presentar a la Dirección General la propuesta con estos candidatos.

Art.23. Recibida la terna o propuesta, la Dirección General podrá solicitar informes adicionales y sostener entrevista con los preseleccionados, si lo estima útil.

Art.24.La decisión de la Dirección General será comunicada al Área de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

Art.25. Si la Comisión no considerase apto para el puesto a ningún candidato, declarará desierto el concurso y lo notificará mediante informe fundamentado a la Dirección General, la cuál procederá a nombrar directamente una persona que reúna las condiciones estipuladas para el cargo.

Art.26.Al candidato que haya sido seleccionado el Encargado del Área de Recursos Humanos le convocará a una reunión en donde le entregará, con acuse de recibo, una comunicación en la que se le informará que ha sido seleccionado, y se discutirá con él los términos de su contratación.

Art.27. Los participantes serán informados del resultado del concurso, por el Área de Recursos Humanos, mediante carta, cuando haya tomado posesión la persona designada en el cargo.

Párrafo: Ni los resultados del concurso, ni ningún aspecto del proceso de selección estarán sujetos a impugnación por los concursantes.

Art.28.Los restantes integrantes de la terna y aquellos concursantes que hayan obtenido calificaciones superiores a 80 puntos pasarán al Registro de Elegibles Externo o Interno consignado en artículo 13, incisos a) y b), del Reglamento Interno de Personal.

Párrafo I: Esta circunstancia les será notificada a los referidos candidatos en la carta que se les remitirá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la presente Norma.

Párrafo II: Los documentos que hayan sido depositados les serán devueltos a aquellos candidatos que no resultaren calificados.

Art.29. Los Concursos Externos de Selección de Personal se realizarán en un plazo no mayor de 45 días hábiles. Para tales fines el Área de Recursos Humanos presentará a la Dirección General un cronograma con el proceso a seguir.

Párrafo: Los Concursos Internos de Selección de Personal se realizarán en un plazo no mayor de 30 días hábiles. El Área de Recursos Humanos presentará a la Dirección General un cronograma con el proceso a seguir.

Art.30. El Área de Recursos Humanos llevará a conocimiento de los interesados las previsiones contenidas en las presentes normas.