

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

AREA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Noviembre de 2002

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Con fundamento en el inciso g) del artículo 18 de la Ley de Creación del Instituto de Desarrollo Agrario, No. 6735 del 29 de marzo de 1982, en la Ley General de la Administración Pública No.6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, en el Estatuto de Servicio Civil y en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto, vigente, se dicta el presente Manual que regulará los procedimientos para el reclutamiento y selección de personal del Instituto.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Para todos los efectos de este Manual, se entenderá por:

- a) **El Instituto:** El Instituto de Desarrollo Agrario, creado por Ley No. 6735 del 29 de marzo de 1982.
- b) **Area de Recursos Humanos:** Area del Departamento Administrativo del Instituto, encargada de la administración y desarrollo del recurso humano, en adelante Area de Recursos Humanos o Recursos Humanos
- c) **Manual Descriptivo de Clases:** Instrumento técnico que contiene una descripción de las atribuciones, deberes y requisitos de cada clase de puesto que existe en el Instituto y que servirá como base para la selección del recurso humano. Deberá ser elaborado y actualizado por el Area de Recursos Humanos.
- d) **Reclutamiento:** Proceso de identificación y calificación, de personas candidatas para llenar plazas vacantes, en el nivel interno y externo.
- e) **Selección:** Escogencia de la persona adecuada para un puesto determinado.
- f) **Subutilización de plaza:** Cuando la persona candidata es ubicada en un puesto de menor categoría al solicitado, pero utilizando un puesto de mayor categoría.
- g) **Permuta:** Intercambio de puestos del mismo nivel entre dos instituciones del sector público, con la previa firma de un convenio entre las partes.
- h) **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requieran el trabajo permanente de una persona, cumpliendo los requisitos establecidos.
- i) **Registro de Elegibles:** Nómina de personas, tanto funcionarias como externas, que han optado por puestos del Instituto y cumplido con la calificación mínima aceptable, que será de setenta puntos (70%).

- j) **Ascenso:** Promoción de una persona funcionaria a un puesto vacante de grado superior, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases.

ARTICULO 2. A falta de disposición expresa en este Manual y en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto, vigente, se aplicará lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, en lo que a la materia específica se refiera.

ARTICULO 3. El Área de Recursos Humanos mantendrá al día un Manual Descriptivo de Clases, que contendrá una descripción completa de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puesto, a fin de que sirvan de base, entre otras cosas, para el reclutamiento de personal, la selección y la determinación de los salarios.

ARTICULO 4. Los requisitos de personas solicitantes de puestos del Instituto se calificarán con una escala del uno al ciento, estableciendo la de setenta como calificación mínima aceptable.

ARTICULO 5. El Área de Recursos Humanos será la dependencia del Instituto encargada de entregar, recibir y tramitar “Ofertas de Servicio”, mecanismo previo para concursar por una plaza vacante. Es responsable de convocar a concursos internos o externos y preparar las nóminas de personas candidatas elegibles.

ARTICULO 6. El formulario “Oferta de Servicio, será de manejo y custodia, únicamente, de Recursos Humanos y su entrega obedecerá a la necesidad de conformar y mantener el “Registro de Elegibles”, o cuando se presenten plazas vacantes, previa entrevista con personas interesadas, para determinar que posean los atestados académicos y requisitos complementarios para el puesto.

ARTICULO 7. El Área de Recursos Humanos no recibirá ofertas con información o documentación incompleta. Las ofertas que se reciban y la documentación complementaria, serán propiedad del Instituto a partir de su recibo y deberán foliarse para su resguardo.

ARTICULO 8. La información y documentación aportada, adjunta a cada formulario de oferta, será analizada cuando se presenten plazas vacantes. Este expediente se podrá suministrar a las unidades interesadas en el concurso, únicamente por personal autorizado de Recursos Humanos y con previa solicitud.

ARTICULO 9. Al efectuar nombramientos para puestos que quedaron vacantes, se dará preferencia, en igualdad de condiciones personales, académicas y de competencia para el desempeño de los cargos, a los funcionarios y funcionarias que ya laboran para el Instituto, pero ocupan otra posición.

ARTICULO 10. Para optar por un puesto vacante del Instituto, se requiere:

- a) Ser mayor de edad.

- b) Poseer condición moral y física para el desempeño del cargo, lo que será comprobado ante Recursos Humanos.
- c) Reunir los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases para el puesto vacante.
- d) Demostrar idoneidad, según los requerimientos que disponga Recursos Humanos.
- e) Ser persona seleccionada de la nómina de candidatos enviada por Recursos Humanos.

CAPITULO II DEL CONCURSO INTERNO

ARTICULO 11. En ausencia de un registro interno de elegibles o con el fin de fortalecer el mismo con las personas idóneas para los puestos, los ascensos indirectos o para diferentes líneas de actividades, se deberán sacar a concurso interno y se registrarán por las siguientes disposiciones:

- a) Se procederá a la publicación del concurso interno por los diferentes medios de comunicación institucionales: circulares, pizarras, facsímil, otros. En dicho concurso se informará sobre las vacantes, los requisitos básicos y la fecha de cierre del concurso, que se establece en diez días hábiles.
- b) En los concursos podrán participar todas las personas funcionarias del Instituto que estén en propiedad y las de condición interina, con más de seis meses de laborar en la institución en forma ininterrumpida, pero que no se encuentran en período de prueba.
- c) Los requisitos académicos y legales que se fijen a las personas candidatas para participar en cada concurso, serán de conformidad con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases. Los mismos serán complemento a otros requerimientos del puesto, con base en la información aportada por las jefaturas de las unidades donde se presenten las vacantes.
- d) Las personas candidatas deberán presentar solicitud escrita y documentación requerida en sobre cerrado, y en el caso que se requiera usar otros medios.
- e) Al vencimiento del período establecido para el concurso, se levantará un acta para dejar constancia de los nombres de las personas participantes.
- f) Recursos Humanos calificará a las personas concursantes y preparará la nómina de elegibles con aquellas que posean, al menos, setenta por ciento

de calificación.

- g) En sobre cerrado u otro medio cuándo la condición del participante lo requiera, se comunicará a las personas participantes que no calificaron, informándoles que disponen de tres días hábiles para que, en caso de que lo consideren, puedan presentar recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio ante Recursos Humanos.
- h) La nómina de elegibles con sus antecedentes, se envía a la jefatura de las unidades administrativas u oficinas regionales interesadas, para las entrevistas respectivas. De resultar numerosa la cantidad de personas elegibles, se enviará una nómina con al menos cinco de las personas oferentes con mejores calificaciones.
- i) La jefatura interesada procederá a escoger dentro de la nómina de elegibles, a la persona que considere con mayor idoneidad para ocupar el puesto. De no mostrar conformidad con la nómina enviada, podrá solicitar una nueva. En esta situación, se actuará de conformidad con el procedimiento establecido en los Artículos 17 y 18 de este Manual.
- j) Escogida la persona candidata, el Area de Recursos Humanos informará a la Presidencia Ejecutiva para el trámite formal de nombramiento.
- k) En sobre cerrado u otro medio que la condición del participante lo requiera, se comunicará a la persona escogida y a las restantes calificadas, pero no seleccionadas, sobre el resultado de la calificación obtenida para que puedan, de considerarlo necesario, interponer los recursos de Revocatoria con Apelación en Subsidio, en caso de inconformidad con lo resuelto, de acuerdo a lo señalado en el inciso g) de este Artículo.
- l) La persona seleccionada se someterá a un período de prueba conforme lo establece el Artículo 12 de este Manual.
- m) Las personas no seleccionadas, formarán parte del Registro de Elegibles para futuras vacantes.
- n) Si en un concurso interno no hay personas candidatas con calificación mínima de 70%, o no participan al menos dos personas funcionarias del Instituto, deberá declararse desierto el concurso. En este caso, podrá nombrarse una persona que posea afinidad con la formación, responsabilidad y funciones que el puesto demanda, o temporalmente aplicar el procedimiento de subutilización de la plaza. De persistir la situación de inopia, se procederá a realizar concurso externo.

CAPITULO III

DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 12. El período de prueba para los funcionarios será de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha en que asume el puesto y se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) El período de prueba se aplicará tanto para los ingresos como para los ascensos. Durante ese período, la jefatura de la unidad administrativa central o de oficina regional podrá solicitar el despido o descenso de la persona, presentando por escrito, las justificaciones técnicas o administrativas que motivan la recomendación.
- b) Cuando se trate de ascensos o traslados, las sustituciones efectuadas quedarán sujetas, durante el período de prueba de tres meses, a la eventualidad de que si la persona a quien se sustituyó o la persona misma no fuera eficiente en el nuevo cargo, deberá devolverse a la condición anterior.
- c) Superado el período de prueba, deberá comunicarse el nombramiento en propiedad, mediante Acción de Personal respectiva.

CAPITULO IV

DE LA CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

ARTICULO 13. Con la finalidad de mantener el Registro de Elegibles actualizado o llenar una plaza vacante, una vez agotados los procedimientos internos de selección, Recursos Humanos, a través de la persona autorizada, entregará el formulario de Oferta de Servicios a particulares, durante el período que así se determine y de conformidad con lo siguiente:

- a) Se comunicará por diversos medios, entre otros: periódicos, colegios técnicos, instituciones de nivel superior que otorgan diplomados y universidades u otro medio que por la condición del-a participante lo requiera.
- b) Las Ofertas de Servicio se entregarán en los días indicados, previa entrevista del oferente con la persona autorizada del Area de Recursos Humanos, para ser informado sobre las vacantes o clase de puesto que interesa llenar, así como de los requisitos solicitados para concursar.
- c) La Oferta de Servicio, solo se entregará a las personas que posean los atestados de formación académica y requisitos complementarios requeridos.
- d) Los formularios deberán llenarse en forma manuscrita por las personas solicitantes y serán presentados al Area de Recursos Humanos con la documentación requerida. De faltar información, los mismos no serán recibidos.

- e) Cuando se trate de títulos, grados académicos obtenidos, especializaciones e incorporaciones a colegios profesionales, las personas solicitantes deberán presentar el documento original y las respectivas fotocopias, que serán verificadas en el proceso de recibo por Recursos Humanos, dejando constancia de dicha situación a través de la firma correspondiente y haciendo devolución de los documentos originales.

ARTICULO 14. Cuando se presenten plazas vacantes, posterior a los ascensos internos practicados mediante concurso, o en caso de inopia comprobada, se deberá recurrir al Registro de Elegibles, para llenar la vacante y se procederá de la siguiente forma

- a) Se verificarán tanto los atestados académicos como los requisitos de la persona elegible.
- b) Se analizará la experiencia laboral de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases y los requerimientos específicos solicitados para el puesto.
- c) Se verificarán los estudios y cursos adicionales que estén relacionados con el puesto.
- d) Se investigarán las aptitudes y habilidades de la persona elegible.
- e) Las personas elegibles que obtengan una calificación mínima, que sea igual o superior a setenta, serán llamadas a entrevista ante personas autorizadas de Recursos Humanos. En ese proceso se indagará sobre su experiencia laboral, núcleo y relación familiar, condiciones de salud, disponibilidad para realizar giras, entre otras. De esta entrevista se preparará un informe de vida y costumbres.
- f) Si de la entrevista efectuada y la información obtenida, se comprueba que la persona no posee aptitud ética y moral suficiente, será descartada del grupo de elegibles y de las siguientes fases del proceso de selección. Comprobado por los medios que el-a participante por su condición lo requiera.
- g) Al finalizar el proceso de entrevista indicado anteriormente, las personas elegibles que cumplan además los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases, se considerarán candidatas elegibles para ocupar las plazas vacantes, permitiendo adicionalmente actualizar y depurar el registro citado.
- h) Las personas candidatas elegibles y sus antecedentes, serán enviadas ante las jefaturas respectivas de la unidad administrativa donde existe la vacante, para ser entrevistadas, según lo indicado en el Artículo 16 de este Manual.

ARTICULO 15. Serán entrevistadas todas las personas calificadas como elegibles, salvo que a consideración de las jefaturas respectivas, se determine que

son muchas, por lo que podrá solicitarse las de mayor puntaje, no pudiendo ser menor de cinco candidatos, si los hubiere.

ARTICULO 16. La jefatura y la dirección correspondiente de la unidad, al entrevistar candidatos considerarán al menos:

- a) Presentación personal, expresión, madurez, relaciones interpersonales.
- b) Aptitud y actitudes para el puesto específico, así como conocimiento de la temática institucional.

ARTICULO 17. La jefatura y el superior correspondiente de la unidad, deberán recomendar una de las personas candidatas de la nómina de elegibles, que podría no ser quien haya obtenido el mayor puntaje. Si expone razones suficientes para objetar la nómina presentada, podrá solicitar una nueva a Recursos Humanos, justificando por escrito su inconformidad.

ARTICULO 18. Si se consideran atendibles las objeciones planteadas por las jefaturas correspondientes y se dispone en los registros de un número mayor de personas elegibles, Recursos Humanos procederá a reponer la nómina. Caso contrario, se mantendrá la enviada en primera instancia para la escogencia respectiva.

ARTICULO 19. Realizada la selección, la jefatura comunicará a Recursos Humanos sobre la decisión tomada, Area que procederá a informar a la Presidencia Ejecutiva sobre la recomendación.

ARTICULO 20. Una vez conocida y aprobada dicha selección por la Presidencia Ejecutiva, Recursos Humanos comunicará a la persona elegida sobre dicha decisión y al resto lo que corresponda, informando a estos últimos que formarán parte del Registro de Elegibles para ser considerados en futuras vacantes.

ARTICULO 21. El Registro de Elegibles tendrá una vigencia de un año y el mismo se renovará con la finalidad de mantenerlo actualizado. Dicho registro podrá contar con una sola persona candidata, no obstante, a juicio de Recursos Humanos podrá recibirse y tramitarse ofertas de servicio, o realizarse concursos durante la vigencia de cada Registro de Elegibles, a fin de contar con mayores opciones de escogencia.

ARTICULO 22. La resolución de nombramiento tendrá recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio ante el Area de Recursos Humanos, los que deberá interponer la persona interesada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunicó el resultado final.

ARTICULO 23. El nombramiento de nuevo ingreso deberá hacerse preferentemente en el primer nivel de clase, excepto en casos especiales autorizados por la Presidencia Ejecutiva, previa justificación técnica de Recursos

Humanos.

ARTICULO 24. Los nombramientos de nuevo ingreso se harán únicamente en dos fechas al mes, el primero o el día dieciséis, para que sean coincidentes con la elaboración de las planillas de pago.

ARTICULO 25. Acordada la fecha de nombramiento, Recursos Humanos convocará al nuevo funcionario a una charla de inducción, que será de asistencia obligatoria y deberá efectuarse al menos con tres días de anticipación a su ingreso. La charla tratará sobre lo siguiente:

- a) Presentación personal, que deberá ser adecuada para el puesto que ejercerá y en concordancia con la sana costumbre y apego a la moral.
- b) Misión, objetivos y organización del Instituto, tanto en el nivel central como regional.
- c) Facilidades de comunicación interna, tanto para ingresar como salir del Instituto.
- d) Horario de trabajo y de alimentación.
- e) Normativa que rige las relaciones entre las personas funcionarias del Instituto y su administración.
- f) Sistema de pago.
- g) Información adicional que se considere necesaria para facilitar el ejercicio laboral de la persona entrante.

ARTICULO 26. Aprobado el nombramiento, mediante la Acción de Personal respectiva, el Area de Recursos Humanos informará del mismo a la empresa que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia al Instituto y ordenará la confección del respectivo carné de identificación.

ARTICULO 27. Ingresada la persona a prestar sus servicios en el Instituto, se enviará con el servicio de medicina de empresa, para que se le practiquen exámenes generales. El resultado de dichos exámenes será considerado posteriormente para mantener o suspender el nombramiento realizado, durante el período de prueba.

ARTICULO 28. El nombramiento de una persona podrá revocarse cuando se compruebe una o más de las siguientes situaciones:

- a) El suministro de información falsa en la oferta presentada o en el concurso interno en que la persona resultó seleccionada.

- b) En caso de nuevo ingreso, el no presentarse al Instituto sin aportar justificación aceptable, durante dos o más días hábiles después de que recibiera notificación de la fecha en que rige la prestación de sus servicios.

CAPITULO V **DE LOS ASCENSOS Y PERMUTAS**

ARTICULO 29. Los ascensos serán concedidos con base en la preparación académica, experiencia, eficiencia, antigüedad y otros factores técnicos que lo justifiquen, mediante un proceso de selección que considera una entrevista tanto de la jefatura inmediata como de la superior, donde se localiza la vacante, así como de la persona Coordinadora de Recursos Humanos, de considerarse necesario.

ARTICULO 30. Para trámites de ascensos se procederá conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Una vez presentada la vacante en una unidad administrativa u oficina regional, la jefatura de la misma recomendará el ascenso correspondiente, considerando, como primera opción, a los funcionarios de su área de trabajo, analizando principalmente sus requisitos académicos, eficiencia en el desempeño, experiencia y antigüedad.
- b) De considerar la jefatura respectiva que existe inopia o falta de idoneidad entre las personas para desempeñar el puesto vacante, podrá recomendar a otra de diferente unidad de trabajo, que presente afinidad con la actividad que se realiza en su dependencia.
- c) De presentarse ausencia de personal calificado en una misma área de trabajo o en otra que tenga afinidad con la actividad que ésta realiza, se consultará el registro de elegibles interno, o se procederá a efectuar el concurso interno, según corresponda.
- d) Las personas que se encuentren en período de prueba en otro puesto vacante, con permiso sin goce de salario o en calidad de préstamo a otras entidades del sector público, no podrán ser ascendidas mientras mantengan esa condición.
- e) Las personas ascendidas estarán sometidas al período de prueba, conforme lo establece el Artículo 12 de este Manual.

ARTICULO 31. Las permutas de personas funcionarias del Instituto que ocupen puestos de igual clase en unidades u oficinas de la misma categoría, podrán ser acordadas por las jefaturas respectivas y sin mayor trámite, en el tanto exista anuencia de las personas interesadas, informando de ello a Recursos Humanos. Si los funcionarios acogidos a esta modalidad ocupan puestos en clases diferentes, será necesario informar y obtener la aprobación de la Presidencia

Ejecutiva.

CAPITULO VI DE LOS FACTORES DE CALIFICACION

ARTICULO 32. Para la calificación de los nuevos ingresos al Instituto, cumplidos los requisitos académicos y legales establecidos en el Manual Descriptivo de Clases, los factores a considerar serán los siguientes:

- a) **Habilidades:** Serán entendidas como las aptitudes y actitudes de liderazgo, iniciativa y otros aspectos relacionados con actividades anteriores, información que podrá obtenerse directamente de la fuente de trabajos desempeñados; por entrevista a la persona oferente; a través de referencias escritas de particulares y otros medios. Este factor recibirá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- b) **Capacidades relacionadas con el puesto:** Este factor evaluará la experiencia laboral y entrenamiento anterior relacionado con el puesto para el que concursa y se tomará en cuenta hasta un límite de cinco años. Este factor recibirá una calificación máxima de treinta y cinco (35) puntos.
- c) **Estudios formales adicionales:** Este factor medirá otros estudios relacionados con el puesto, adicionales a la preparación académica requerida para el desempeño del mismo. Recibirá una calificación máxima de quince (15) puntos.
- d) **Cursos de actualización:** Este factor medirá los seminarios, talleres y otros recibidos por el oferente en los últimos cinco años, relacionados con el puesto y tendrá una calificación máxima de diez (10) puntos, a razón de dos puntos por cada curso.

ARTICULO 33. En los concursos internos, los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) **Preparación académica:** Se refiere a la educación formal que posean las personas aspirantes, directamente relacionada con los requerimientos del puesto según el Manual Descriptivo de Clases. Este factor tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.
- b) **Habilidades:** Serán entendidas como las aptitudes, actitudes, liderazgo, iniciativa y otros aspectos de la persona participante, relacionados con su actividad laboral, información que se obtendrá de las jefaturas actuales y anteriores o por medio de otros informantes, así como lo consignado en su expediente personal. Este factor tendrá una calificación máxima de quince (15) puntos.

- c) Estudios formales adicionales: Se consideran otros estudios formales o grados académicos obtenidos en la misma especialidad, relacionados con el puesto, que son complementarios a la preparación académica requerida para el desempeño del mismo. Este factor tendrá una calificación máxima de quince (15) puntos.
- d) Capacidad relacionada con el puesto: Se evaluará la experiencia laboral y entrenamiento anterior relacionado con el puesto para el que se concursará, considerándose un límite de hasta cinco años. Este factor tendrá una calificación máxima de diez (10) puntos.
- e) Cursos de actualización: Se considerarán los seminarios, talleres, cursos cortos y otros que se hayan recibido en los últimos cinco años, relacionados con el puesto. Este factor tendrá una calificación máxima de cinco (5) puntos, a razón de un punto por cada curso de un mínimo de quince (15) horas de asistencia o participación.
- f) Antigüedad laboral: Este factor medirá el tiempo de laborar para el Instituto, para lo que se tomará un máximo de cinco años. La calificación más alta que pueda recibir la persona concursante será de cinco (5) puntos, a razón de un punto por cada año.

ARTICULO 34. Para el cumplimiento de lo establecido en este Capítulo, el Area de Recursos Humanos adecuará los procedimientos, instructivos y tablas requeridas, a fin de facilitar todo el proceso de la calificación de los concursos.

ARTICULO 35. Este Manual rige a partir de la aprobación de Junta Directiva y deroga cualquier disposición de igual o menor rango que se le oponga.

Aprobado por la Junta Directiva en el Artículo XXII, Sesión N° 081-02 de fecha _2 de diciembre de 2002.