



**INSTITUTO DE  
DESARROLLO RURAL**

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

---

## Capital Humano



**PR-GTH-001**

**Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal**





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## Contenido

Control del documento.....	3
Créditos de esta versión .....	3
Control de versiones .....	3
1. Objetivo .....	4
2. Alcance.....	4
3. Abreviaturas y definiciones.....	4
4. Fundamento legal y administrativo .....	7
5. Desarrollo del procedimiento .....	10
5.1. Ascenso Interino.....	10
5.2. Concurso Interno .....	17
5.3. Concurso Externo.....	34
5.4. Registro de Elegibles Externo .....	47
5.5. Recargo de Funciones .....	49
5.6. Nombramiento por Sustitución .....	52
5.7. Nombramiento de Guarda Reservas Indígenas .....	60
5.8. Nombramiento por Servicios Especiales .....	62
5.9. Contrataciones por Servicios Profesionales .....	66
5.10. Concurso por Oposición y Valoración de Méritos .....	67



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## CONTROL DEL DOCUMENTO

### Créditos de esta versión

	Persona funcionaria	Puesto	Unidad administrativa
Elaboración	Geovanna Rivera Quesada	Profesional Nivel D	Capital Humano
Revisión	Oscar Arturo Quesada Rojas	Profesional Nivel C	Secretaría Técnica de Desarrollo Rural
	Pedro Esteban Cortés Delgado	Profesional Nivel D	Asuntos Jurídicos
Aprobación	Cindy Bravo Castro	Gerente General	Gerencia General

### Control de versiones

Versión	Aprobación	Vigencia	Origen del cambio
01	21/01/2021	21/01/2021	Versión inicial, aprobado en oficio <b>INDER-GG-0069-2021</b> , respaldado en criterio legal <b>INDER-PE-AJ-010-2021</b> y criterio técnico <b>INDER-PE-SETEDER-018-2021</b> .
02	07/03/2024	08/03/2024	Versión modificada por incorporación de ajustes según la Ley Marco de Empleo Público, aprobada en oficio <b>INDER-GG-OFI-0052-2024</b> , respaldada en criterio legal <b>INDER-PE-AJ-OFI-0180-2024</b> y criterio técnico <b>INDER-PE-SETEDER-0026-2024</b> .

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 3 de 71
-----------------	----------------	-----------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## 1. OBJETIVO

Ejecutar el procedimiento respectivo para efectuar el reclutamiento y la selección de personal en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder). Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los apartados del presente procedimiento, realizar gestiones operativas que permitan determinar la oferta interna y externa del talento humano con el propósito final de seleccionar el personal idóneo para ocupar cargos correspondientes en la institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se enmarca dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano (GTH) y es aplicable para realizar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal del Inder. El alcance de este procedimiento abarca todas las unidades organizativas del nivel central, regional y territorial.

## 3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **ADI:** Asociación de Desarrollo Integral Indígena.
- **AP:** Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- **CH:** Unidad operativa Capital Humano.
- **Concurso Desierto:** es aquel en el que presenta alguna de las siguientes condiciones:
  - No participa ningún candidato.
  - Solamente participa un candidato.
  - Las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos establecidos para el puesto en concurso.
  - Los oferentes no muestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección.
- **Concurso Externo:** proceso administrativo para la dotación de personal que se realiza al no contar con funcionarios internos idóneos para un puesto vacante. Mediante dicho proceso se consolida un nombramiento interino o en propiedad.
- **Concurso Interno:** proceso administrativo para la dotación de personal a través del cual se consolida un nombramiento interino o en propiedad, dirigido a todo el personal de la institución que reúna los requisitos correspondientes.
- **Concurso de oposición y verificación de méritos:** sistema aplicable en procesos de selección de personal en el cual se conjuntan las reglas y condiciones del sistema de Oposición y el de Concurso de Valoración de Méritos, según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público N°10159, decreto ejecutivo N°43952. Implica combinar calificaciones, o una valoración ordenada de resultados de pruebas realizadas, para determinar competencias o bien conocimientos, habilidades,

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 4 de 71
-----------------	----------------	-----------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

prácticas, destrezas y actitudes, en conjunto con las calificaciones resultantes de la valoración de méritos o atestados de las personas postulantes, condicionado a que la valoración de atestados solo implique una puntuación proporcional que no determinará, en ningún caso y por sí misma, el resultado del proceso de selección.

- **Entrevista:** técnica empleada durante los procesos de selección para valorar cualitativamente la idoneidad de un individuo en el ejercicio de determinado puesto de trabajo.
- **GG:** Gerencia General.
- **Habilidades:** capacidades inherentes a la propia persona para desempeñar de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad determinada, aspecto que diferencia a un individuo de otro.
- **Idoneidad:** conjunto de estudios, experiencia y otros criterios de selección establecidos en el Manual Descriptivo de Clases vigente, que debe poseer un candidato necesario para garantizar el desempeño adecuado según las exigencias de un puesto determinado.
- **Inder:** Instituto de Desarrollo Rural.
- **Manual de Clases Institucional:** documento normativo del SGI, perteneciente al proceso de Gestión del Talento Humano, codificado bajo la nomenclatura **MA-GTH-001**, donde se plasman el conjunto perfiles específicos, conformado por cada uno y todos los grupos de puestos que, después de un análisis se conviene en presentar mediante una misma denominación y conjunto de exigencias.
- **Nombramiento en Propiedad:** nombramiento en un puesto por plazo indefinido.
- **Nombramiento Interino por Sustitución:** contratación de personal externo por un periodo definido para sustituir al titular de un puesto que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros, siempre y cuando resulte infructuoso el Nombramiento por Ascenso Temporal.
- **Nombramiento Interino:** contratación temporal de personal externo o interno en un puesto vacante mientras se aplica el procedimiento correspondiente para ocupar el puesto de manera permanente, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes.
- **Nombramiento por Ascenso temporal:** designación temporal de un funcionario activo del Inder, en un puesto de mayor categoría del que posee en condición de propiedad, bajo la verificación de la condición de elegible, para el puesto en ascenso.
- **Nombramiento por Servicios Especiales:** nombramiento que se realiza en una plaza autorizada por la Autoridad Presupuestaria, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo, por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 5 de 71
<b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a> . La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

- **Oferente:** persona que presenta su candidatura a un puesto, ya sea en un concurso interno, externo, sustitución, guarda reservas, servicios especiales. Puede aparecer en el texto también como: candidato (a), persona participante. Según la etapa del proceso puede considerársele como:
  - Postulante: oferente que ha logrado cumplir con los requisitos básicos de un concurso interno o externo para un puesto.
  - Elegible: oferente que cumple con el perfil competencial de un puesto en concurso, y por lo tanto puede ser considerado como candidato (a) ideal para dicho puesto.
- **OT:** Oficina de Desarrollo Territorial.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **PI:** Unidad operativa de Proveeduría Institucional.
- **Prueba psicométrica:** corresponde a aquella prueba en la que se atribuye valores (cifras), a condiciones y fenómenos psicológicos, para que de ese modo se pueda validar información objetiva.
- **Prueba técnica:** refiere a la prueba escrita que busca evaluar el conocimiento real de un candidato acerca de temas o áreas de relevancia para el desempeño en un puesto o trabajo.
- **Puesto:** conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requieran el trabajo permanente de una persona, cumpliendo requisitos establecidos.
- **RD:** Región de Desarrollo.
- **Reclutamiento:** proceso de identificación y calificación, de personas candidatas para llenar plazas vacantes, en el nivel interno y externo.
- **Registro de Elegibles:** nómina de personas que han sido analizados por la unidad CH para determinados puestos del Instituto y cumplido con la calificación mínima aceptable, que será de setenta puntos (70%), cuando cumplen requisitos de manera comprobada.
- **Registro de Oferentes:** base de datos de candidatos externos postulantes por un puesto en el Inder, cuyo cumplimiento de requisitos NO han sido comprobados.
- **Requisito legal:** evidencia formal y en apego a las normativas correspondientes y vigentes, de un conocimiento o recurso imprescindible para que una persona sea considerada como oferente en un proceso de selección.
- **Selección:** escogencia de la persona adecuada para un puesto determinado.
- **Servicios Especiales:** remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal.
- **SGI:** Sistema de Gestión Institucional.
- **Survey Monkey:** herramienta digital que permite realizar encuestas personalizadas para recopilar datos de forma sencilla y rápida.

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 6 de 71
<b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a> . La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

- **Terna:** lista de tres oferentes en un concurso que cumplen con los requisitos establecidos en el **MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional**.
- **TI:** Unidad operativa Tecnologías de la Información.
- **Tiempo laborado (antigüedad):** periodo de tiempo laboral acumulado por una persona en el Inder.
- **Título:** certificado de conclusión de estudios que otorga una Institución de Enseñanza reconocida oficialmente.
- **Vacante:** puesto que dispone de contenido presupuestario en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

#### 4. FUNDAMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

##### Normativa externa:

- Código de Trabajo Ley N.º 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.
- Estatuto de Servicio Civil Ley N.º 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.
- Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno N.º 8292, del 31 de julio del 2002. Ley General de la Administración Pública N.º 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.
- Ley Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos, Ley 8968, del 07 de julio del 2011.
- Ley Marco de Empleo Público No. 10159.
- Reglamento Ley Marco de Empleo Público No. 10159.

##### Normativa del SGI:

- **RE-DI-001** Reglamento Autónomo de Servicios de los funcionarios.
- **RE-GTH-003** Reglamento de Carrera Administrativa.
- **MA-GTH-001** Manual de Clases Institucional.
- **MA-GTH-002** Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal.

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 7 de 71
-----------------	----------------	-----------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

### Herramientas del SGI:

- **FO-GTH-001** Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino.
- **FO-GTH-002** Formulario de análisis de elegibilidad.
- **FO-GTH-003** Formulario de acta de entrevista.
- **FO-GTH-004** Formulario de evaluación de entrevista personal.
- **FO-GTH-005** Formulario de cuadro de ponderaciones de Ascenso Interino.
- **FO-GTH-006** Formulario de evaluación del periodo de prueba.
- **FO-GTH-007** Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos.
- **FO-GTH-008** Formulario de registro de elegibles interno.
- **FO-GTH-009** Formulario de Declaración Jurada de revisión de información.
- **FO-GTH-010** Formulario de afiche de publicación de Concurso Interno o Externo.
- **FO-GTH-011** Formulario de Acuerdo de Confidencialidad.
- **FO-GTH-012** Formulario de prueba técnica.
- **FO-GTH-013** Formulario de acta preliminar de concurso interno o externo.
- **FO-GTH-014** Formulario de acta de aplicación de pruebas técnicas.
- **FO-GTH-015** Formulario de acta de aplicación de pruebas psicométricas.
- **FO-GTH-016** Formulario de informe psicolaboral.
- **FO-GTH-017** Formulario de cuadro de notas de Concurso Interno.
- **FO-GTH-018** Formulario de informe nómina de elegibles.
- **FO-GTH-019** Formulario de acta de cierre de concurso.
- **FO-GTH-020** Formulario para constatar disponibilidad.
- **FO-GTH-021** Formulario de referencias laborales.
- **FO-GTH-022** Formulario de cuadro de notas de Concurso Externo.
- **FO-GTH-023** Formulario de registro de elegibles externo.
- **FO-GTH-024** Formulario de oferta de servicio para el registro de elegibles externo.
- **FO-GTH-025** Formulario de atención para el registro de elegibles externo.
- **FO-GTH-026** Formulario de solicitud nombramiento por sustitución.
- **FO-GTH-027** Formulario de entrevista y evaluación de oferentes para servicios especiales o sustituciones.
- **FO-GTH-028** Formulario de resumen de cierre de nombramientos por sustitución.
- **FO-GTH-029** Formulario de evaluación de entrevista de campo.
- **FO-GTH-030** Formulario de resumen de cierre de nombramiento en puestos de Guarda Reservas Indígenas.
- **FO-GTH-031** Formulario de resumen de cierre de nombramientos servicios especiales.

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 8 de 71
<b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a> . La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.		





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

- **FO-GTH-037** Formulario de Afiche Concurso de Oposición y valoración de méritos
- **FO-GTH-038** Formulario de Prueba técnica Concursos de oposición y valoración de méritos
- **FO-GTH-039** Formulario de Acta entrevista Concursos de oposición y valoración de méritos
- **FO-GTH-040** Formulario de Evaluación de entrevista Concursos de oposición y valoración de méritos
- **FO-GTH-041** Formulario de Puntaje por postulante del concurso de oposición y valoración de méritos
- **FO-GTH-042** Formulario de selección del postulante del concurso de oposición y valoración de méritos.

#### Lineamientos institucionales:

- Directriz INDER-GG-934-2020 sobre Nombramientos por Sustitución.
- Directriz INDER-GG-0023-2021 Reforma a la Directriz INDER-GG-934-2020.

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 9 de 71
<b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a> . La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Ascenso Interino

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Iniciar la conformación del expediente para el ascenso interino	<p>El profesional CH deberá conformar un expediente de este procedimiento acatando los enunciados que se detallan, consecutivamente con números romanos en su orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Requerimiento y justificación de Ascenso Interino.</li> <li>ii) Documentos de comunicación I Parte.</li> <li>iii) Análisis de elegibilidad aplicado a funcionarios (as).</li> <li>iv) Documentos de comunicación II Parte.</li> <li>v) Remisión de documentación a jefatura interesada y coordinación de entrevistas.</li> <li>vi) Convocatoria de entrevistas.</li> <li>vii) Actas de entrevistas.</li> <li>viii) Evaluaciones de entrevistas.</li> <li>ix) Factores evaluados (cuadro de notas).</li> <li>x) Remisión de información a jefatura.</li> <li>xi) Recomendación de la jefatura.</li> <li>xii) Remisión de Capital Humano a Gerencia General.</li> <li>xiii) Remisión de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xiv) Resolución de Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xv) Notificación de Capital Humano a las personas relacionadas al proceso.</li> <li>xvi) Evaluación del periodo de prueba.</li> </ul> <p>El profesional CH, deberá archivar toda la documentación que genere el Concurso Interno dentro de este expediente, además deberá archivarlo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.</p> <p>En caso de requerir el expediente conformado, por parte de alguna unidad administrativa interesada, este podrá ser suministrado únicamente por personal autorizado de la unidad CH y mediante previa solicitud por escrito. La entrega de dicho expediente no podrá realizarse antes de que se emita el <b>FO-GTH-019 Formulario de acta de cierre de concurso</b>.</p> <p>La unidad CH deberá procurar cumplir con lo establecido en la Ley N.º 8968 "Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos", en cuanto a la entrega de dicho expediente y la información que contiene.</p>	Profesional CH



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
2	Llenar parcialmente el <b>FO-GTH-001</b>	<p>Cuando se detecte por parte de la unidad CH una plaza vacante o le sea requerido por parte de Administración superior, el profesional de la unidad CH, deberá completar el primer apartado del <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b> que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Condiciones generales de la plaza vacante</li><li>II. Propuesta de funcionarios (as) para el ascenso interino únicamente en la unidad administrativa donde se encuentra la vacante</li><li>III. Propuesta de funcionarios (as) para ascenso interino que presente afinidad con la actividad que realiza la dependencia. Únicamente si el apartado II no cuenta con propuesta.</li><li>IV. Propuesta de cadenas para ascenso interino de la unidad administrativa</li></ol> <p>Los apartados II, III y IV son responsabilidad de la jefatura de conformidad con el artículo No. 30 del <b>MA-GTH-002 Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>. Una vez se complete la información del Apartado I, el profesional CH deberá remitirlo a la jefatura de la vacante.</p>	Profesional CH
3	Completar el <b>FO-GTH-001</b>	<p>Una vez recibida la información la jefatura deberá analizar los (as) funcionarios (as) de su área de trabajo, quienes se tendrán como primera opción, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento de requisitos académicos.</li><li>• Eficiencia en el desempeño.</li><li>• Experiencia.</li><li>• Antigüedad.</li></ul> <p>Analizada la integración del área de trabajo y previa comunicación con los interesados (as), deberá completar el apartado II del <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b>. En caso que ningún funcionario (a) de su área de trabajo cumpla con lo indicado anteriormente, previo análisis y comunicación con interesados (as) podrá completar el apartado III. Completado el <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b>, debe remitirlo a la jefatura CH y al profesional CH que gestiona el caso. La jefatura cuenta con un plazo máximo de 03 días hábiles posterior al recibido del <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b>, para enviar la información.</p>	Jefatura

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 11 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
4	Verificar y analizar la información del <b>FO-GTH-001</b>	<p>El profesional CH recibe y verifica inicialmente que el <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b>, se encuentre debidamente completo según las instrucciones de llenado.</p> <p>Si el formulario se encuentra incompleto o no se consigna correctamente la información requerida, el profesional CH deberá remitirlo en el plazo de 01 día hábil posterior al recibido, a la jefatura para la corrección correspondiente y continúa con la <b>actividad 4</b>.</p> <p>Si el formulario <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b>, se encuentra debidamente completo y con la información solicitada, el profesional CH deberá continuar en la <b>actividad 5</b>.</p>	Profesional CH
5	Revisar el cumplimiento de requisitos	En caso de recibir la solicitud de revisión y cambio por parte del profesional CH, la jefatura deberá en un plazo máximo de 01 día hábil, corregir el <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b> y remitirlo al profesional CH.	Jefatura
6	Aplicar <b>FO-GTH-002</b>	<p>El profesional CH aplicará el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> únicamente a los funcionarios (as) propuestos dentro del <b>FO-GTH-001 Formulario de requerimiento y justificación de Ascenso Interino</b>.</p> <p>Aplicados los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>, permitirá al profesional CH continuar con la revisión indicada en la <b>actividad 7</b>.</p>	Profesional CH
7	Revisar las cadenas de ascenso propuestas en el <b>FO-GTH-001</b>	<p>Una vez verificado el cumplimiento de requisitos de las personas propuestas (según la actividad 5), el profesional CH deberá revisar los cuadros de cadenas de ascenso interinos propuestos, validando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N.º de puestos.</li><li>• Perfiles de los puestos.</li><li>• Ubicaciones.</li><li>• Justificaciones.</li></ul> <p>Además de los puntos anteriores, indispensablemente se deberá verificar que las personas que se encuentran dentro de las cadenas de ascenso interino cumplan con los requisitos establecidos por el manual vigente (según la actividad 5) <u>Dichas cadenas, además, deberán respetar la línea de ascenso consecutivo de cada funcionario (a).</u></p> <p>En caso que el profesional CH, tenga observaciones sobre las cadenas de ascenso interino propuesto, deberá continuar en la actividad 8.</p> <p>Caso contrario, que NO se determinen observaciones sobre las cadenas de ascenso interino propuesto, deberá continuar en la <b>actividad 11</b>.</p>	Profesional CH
8	Elaborar y comunicar la solicitud de revisión de cadena de ascensos interinos	<p>En caso que el profesional CH, tenga observaciones sobre las cadenas de ascenso interino propuesto, deberá elaborar y comunicar vía oficio dicha información.</p> <p>El profesional CH deberá enviar el oficio a la jefatura CH para su revisión y firma.</p> <p>Una vez firmado el profesional CH será el responsable del envío a la jefatura.</p>	Profesional CH Jefatura CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 12 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
9	Atender observaciones sobre cadena de ascensos	La jefatura encargada de la propuesta de ascensos interinos, revisará y atenderá las observaciones indicadas mediante el oficio de CH y deberá en el plazo de 01 día hábil, remitir la respuesta al mismo. El oficio deberá remitirse a la jefatura CH y al profesional CH encargado de la gestión.	Jefatura
10	Recibir y analizar la respuesta de jefatura	Una vez recibido el oficio de la jefatura encargada de la propuesta de ascensos interinos, el profesional CH, deberá validar la información contenida, considerando las observaciones anteriormente enviadas.	Profesional CH
11	Remitir los <b>FO-GTH-002</b> y coordinar entrevistas	El profesional CH enviará los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> , aplicados a los funcionarios propuestos por la jefatura. Simultáneamente deberá coordinar con la jefatura encargada de la propuesta de ascenso interino y el superior inmediato las fechas e itinerario de las entrevistas correspondientes, recordando que las entrevistas se realizarán donde se localiza la vacante o en casos de emergencia virtualmente. La convocatoria deberá hacerse por escrito, preferiblemente por correo electrónico, donde se consigne lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hora y fecha de aplicación de entrevista.</li><li>• Modalidad (virtual y/o presencial).</li><li>• Puesto.</li><li>• Ubicación.</li></ul> Para la presente actividad, desde la convocatoria a la fecha pactada para las entrevistas deberán respetarse al menos 05 días naturales, con el objetivo que los (as) funcionarios (as) puedan organizar su tiempo.	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 13 de 71
<b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a> . La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
12	Ejecutar las entrevistas presenciales	<p>Una vez convocados los (as) funcionarios (as) se procederá a ejecutar las entrevistas en la hora, fecha y lugar pactado, donde tendrán participación los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura del puesto.</li><li>• Superior Jerárquico.</li><li>• Profesional CH.</li><li>• Funcionario (a) convocado (a).</li></ul> <p>En dicho acto, el profesional CH, establecerá un encuadre donde abordará los siguientes ejes temáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puesto, ubicación, asignación salarial y pluses.</li><li>• Condición de nombramiento.</li><li>• Objetivo de la entrevista.</li><li>• Duración aproximada de la entrevista.</li><li>• Detalle del procedimiento a seguir.</li><li>• Objetivo del <b>FO-GTH-003 Formulario de acta de entrevista</b>.</li></ul> <p>Posteriormente, la jefatura y superior inmediato abordarán la entrevista, desarrollando consultas de carácter específico en relación al puesto vacante y podrá utilizar el formato de entrevista recomendado por la unidad CH.</p> <p>Se abstendrá de realizar cuestionamientos o apreciaciones de índole discriminatorio o juicios de valor en dicha intervención.</p> <p>Finalizada la entrevista y aun contando con la participación del funcionario (a), se completará el <b>FO-GTH-003 Formulario de acta de entrevista</b>, dejando constancia de los participantes presentes.</p>	Jefatura Superior Inmediato Profesional CH
13	Completar el <b>FO-GTH-004</b>	<p>Posterior al retiro del funcionario (a) entrevistado (a), la jefatura, el superior inmediato y el profesional CH, deberán llenar el <b>FO-GTH-004 Formulario de evaluación de entrevista personal</b>, donde se consigna su evaluación de las diferentes competencias a considerar en el puesto según el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>, siguiendo el siguiente parámetro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1: Malo</li><li>• 2: Regular</li><li>• 3: Bueno</li><li>• 4: Muy Bueno</li><li>• 5: Excelente</li></ul> <p>El profesional CH custodiará las tres evaluaciones posteriores a su llenado.</p>	Jefatura Superior Inmediato Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 14 de 71
<b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a> . La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable																																										
14	Completar el <b>FO-GTH-005</b>	<p>Posterior, a las entrevistas el profesional CH deberá completar el <b>FO-GTH-005 Formulario de cuadro de ponderaciones de Ascenso Interino</b>, tomando en cuenta el insumo de las entrevistas, así como la evaluación del desempeño del último año y la antigüedad de cada funcionario (a). El desglose de las ponderaciones será el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterio de evaluación</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de la totalidad de requisitos</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>- <i>Entrevista jefatura: 3.34%</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- <i>Entrevista superior inmediato: 3.33%</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- <i>Entrevista profesional CH: 3.33%</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Antigüedad</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Eficiencia en el desempeño</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>La evaluación correspondiente al cumplimiento de la totalidad de requisitos, los 70 puntos se otorgarán una vez se verifique el cumplimiento de todos los requisitos obligatorios exigidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>. En caso de que no se cumpla con alguno de ellos el oferente no contará con el criterio de elegibilidad para el nombramiento temporal respectivo. Con respecto al criterio de eficiencia en el desempeño, se deberá considerar la evaluación del desempeño aplicada en último año, según los siguientes parámetros:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel Evaluación</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Deficiente</b></td> <td>02 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Regular</b></td> <td>04 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Bueno</b></td> <td>06 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Muy Bueno</b></td> <td>08 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Excelente</b></td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por otra parte, en cuanto a la Antigüedad esta se desglosará de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>5 años o más años</b></td> <td><b>10,0%</b></td> </tr> <tr> <td><b>3 años a 4 años</b></td> <td>8,0%</td> </tr> <tr> <td><b>2 años a 3 años</b></td> <td>6,0%</td> </tr> <tr> <td><b>1 año a 2 años</b></td> <td>4,0%</td> </tr> <tr> <td><b>Menos de 1 año</b></td> <td>2,0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez se cuente con el <b>FO-GTH-005 Formulario de cuadro de ponderaciones de Ascenso Interino</b>, el profesional CH deberá remitirlo para revisión y firma de la jefatura CH, en un plazo máximo de 02 días hábiles.</p>	Criterio de evaluación	Puntaje	Cumplimiento de la totalidad de requisitos	70%	Entrevista	10%	- <i>Entrevista jefatura: 3.34%</i>		- <i>Entrevista superior inmediato: 3.33%</i>		- <i>Entrevista profesional CH: 3.33%</i>		Antigüedad	10%	Eficiencia en el desempeño	10%	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	Nivel Evaluación	Puntaje	<b>Deficiente</b>	02 puntos	<b>Regular</b>	04 puntos	<b>Bueno</b>	06 puntos	<b>Muy Bueno</b>	08 puntos	<b>Excelente</b>	10 puntos	Período	Puntaje	<b>5 años o más años</b>	<b>10,0%</b>	<b>3 años a 4 años</b>	8,0%	<b>2 años a 3 años</b>	6,0%	<b>1 año a 2 años</b>	4,0%	<b>Menos de 1 año</b>	2,0%	Profesional CH Jefatura CH
Criterio de evaluación	Puntaje																																												
Cumplimiento de la totalidad de requisitos	70%																																												
Entrevista	10%																																												
- <i>Entrevista jefatura: 3.34%</i>																																													
- <i>Entrevista superior inmediato: 3.33%</i>																																													
- <i>Entrevista profesional CH: 3.33%</i>																																													
Antigüedad	10%																																												
Eficiencia en el desempeño	10%																																												
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>																																												
Nivel Evaluación	Puntaje																																												
<b>Deficiente</b>	02 puntos																																												
<b>Regular</b>	04 puntos																																												
<b>Bueno</b>	06 puntos																																												
<b>Muy Bueno</b>	08 puntos																																												
<b>Excelente</b>	10 puntos																																												
Período	Puntaje																																												
<b>5 años o más años</b>	<b>10,0%</b>																																												
<b>3 años a 4 años</b>	8,0%																																												
<b>2 años a 3 años</b>	6,0%																																												
<b>1 año a 2 años</b>	4,0%																																												
<b>Menos de 1 año</b>	2,0%																																												
15	Enviar el <b>FO-GTH-005</b>	<p>Cuando la jefatura CH remita al profesional CH el <b>FO-GTH-005 Formulario de cuadro de ponderaciones de Ascenso Interino</b> debidamente firmado, este profesional, remitirá esta información a la jefatura del ascenso interino, en el plazo máximo de 01 día hábil posterior a la entrega de la jefatura CH.</p>	Profesional CH																																										





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
16	Remitir la recomendación del ascenso interino o cadena de ascenso interino	Recibido <b>FO-GTH-005 Formulario de cuadro de ponderaciones de Ascenso Interino</b> , la jefatura deberá remitir mediante oficio a la unidad CH la recomendación de ascenso interino o de cadena de ascenso interino. Dicha recomendación o recomendaciones podrían no ser quien haya obtenido el mayor puntaje, atendiendo lo indicado en el Artículo 17 del <b>MA-GTH-002 Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal</b> .	Jefatura
17	Remitir la recomendación	La unidad CH deberá recibir la recomendación o recomendaciones y verificar que la persona o las personas recomendadas fueron parte del procedimiento y deberá remitirlo vía oficio, adjuntado además el Expediente de Ascenso Interino conformado para el análisis respectivo que realiza la GG.	Profesional CH Jefatura CH
18	Remitir el expediente conformado y la recomendación	La GG revisará el trámite aplicado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
19	Resolver el nombramiento o nombramientos solicitados	La PE emite mediante oficio la resolución del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH continuará con la <b>actividad 20</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH el ajuste correspondiente.	PE
20	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento (jefaturas, superiores y funcionarios entrevistados) y archiva el respaldo.	Profesional CH
21	Foliar el expediente conformado	El profesional CH encargado del trámite deberá conformar el expediente según se indicó en la actividad 1, así mismo deberá archivar toda documentación relacionada al mismo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.	Profesional CH
22	Elaborar acción de personal	El técnico CH elaborará la acción de personal, donde se especifique las condiciones del nombramiento, así como la fecha de la evaluación de periodo de prueba. Posterior a la confección de la acción de personal, el técnico CH deberá informar el ingreso de la persona al instituto al profesional CH encargado del procedimiento de inducción para lo que corresponda.	Técnico de CH
23	Enviar el <b>FO-GTH-006</b>	El periodo de prueba para los funcionarios será de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha en que asume el puesto. Quince días hábiles, antes de cumplir dicho plazo le corresponderá a la unidad CH remitir a la jefatura correspondiente el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , consignando en dicho formulario el número de consecutivo respectivo.	Profesional CH
24	Remitir el <b>FO-GTH-006</b> a la unidad CH	Una vez recibido el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , por parte de la jefatura, este contará con 05 días hábiles para remitir dicho formulario a la unidad CH, donde podrá consignar los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar el despido de la persona o el descenso, presentando el formulario respectivo, con las recomendaciones técnicas o administrativas que motivan dicha recomendación.</li><li>Manifiestar su satisfacción en la gestión realizada por el funcionario (a) y recomendar la continuidad de su nombramiento.</li></ul>	Jefatura y superior jerárquico

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 16 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
25	Validar la recomendación de la jefatura	El profesional CH procede a remitir a la GG vía oficio, el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , para su validación correspondiente y continuar con la recomendación del nombramiento del funcionario (a), ya sea nombramiento interino o nombramiento en propiedad.	Profesional CH Jefatura CH
26	Remitir la recomendación a la PE	La GG revisará el oficio y el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> enviado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
27	Resolver el nombramiento solicitado	La PE emite mediante oficio la resolución del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH continuará con la <b>actividad 28</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita CH el ajuste correspondiente.	PE
28	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento (jefaturas, superiores y funcionario (a)) y archiva el respaldo.	Profesional CH Jefatura CH
29	Elaborar acción de personal	El técnico CH elaborará la acción de personal, donde se especifique las condiciones del nombramiento, según el resultado de la evaluación de periodo de prueba.	Técnico de CH
<i>Fin del procedimiento.</i>			

## 5.2. Concurso Interno

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Llenar parcialmente el <b>FO-GTH-007</b>	Una vez se detecte por parte de la unidad CH una plaza vacante o le sea requerido por la Administración superior, posterior a los ascensos interinos, (excluyendo las vacantes temporales que integran los nombramientos por sustitución), el profesional encargado de la unidad CH deberá completar la parte inicial del <b>FO-GTH-007 Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos</b> que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Condiciones generales de la plaza (responsable unidad CH)</li> <li>ii) Condiciones específicas de la plaza (responsable jefatura)</li> <li>iii) Justificación de contar con la plaza desde los siguientes enfoques: (responsable jefatura): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Justificación en función de la necesidad institucional.</li> <li>b) Justificación en función al cumplimiento de metas de la unidad administrativa.</li> <li>c) Justificación en función a los objetivos asignados a la plaza vacante.</li> <li>d) Riesgos derivados de no contar con el nombramiento en la plaza.</li> </ul> </li> </ul> <p>Una vez se complete la información, el profesional encargado deberá remitirlo a la jefatura a cargo de la vacante.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 17 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
2	Completar el FO-GTH-007	Una vez recibido el <b>FO-GTH-007 Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos</b> la jefatura a cargo de la vacante en conjunto con el superior jerárquico, deberán completar en un plazo de dos días hábiles la información de los apartados II y III de este formulario y enviarlo al profesional encargado del proceso de la unidad CH; el documento deberá contar con la firma y visto bueno de la jefatura solicitante, así como la firma y visto bueno de la jefatura superior.	Jefatura y superior jerárquico
3	Enviar la solicitud de aval para Concurso	Una vez recibido y debidamente firmado el <b>FO-GTH-007 Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos</b> se procede por parte del profesional CH responsable de la ejecución del proceso de reclutamiento, elaborar un oficio solicitando aval a la GG, para el inicio del concurso interno, se deberá remitir en este documento el <b>FO-GTH-007 Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos</b> . Una vez listo el oficio el profesional CH deberá remitirlo a la jefatura CH para la revisión y firma correspondiente; una vez firmado deberá remitirlo a la GG para su análisis. Se cuenta con un periodo de 04 días hábiles para remitir el oficio a la GG posterior al recibido del <b>FO-GTH-007 Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos</b> .	Profesional CH Jefatura CH
4	Revisar registro de elegibles internos	Ante la existencia de una plaza vacante (indefinido/temporal), y considerado lo establecido en el Requerimiento de Personal por parte de la jefatura, mediante el <b>FO-GTH-008 Formulario de registro de elegibles interno</b> , el profesional CH deberá constatar si existe en el Registro Interno de Elegibles, funcionarios (as) que cumplan con los requisitos y perfil solicitado. Se deberá completar el <b>FO-GTH-009 Formulario de Declaración Jurada de revisión de información</b> , para constatar la revisión efectuada. A los candidatos elegibles internos se les enviará vía correo electrónico la información del concurso una vez publicado en la institución, sin embargo, el profesional CH deberá tener visualizados los funcionarios elegibles para la remisión correspondiente.	Profesional CH
5	Analizar la solicitud de aval para Concurso Interno.	La GG analiza el oficio recibido por parte de la unidad CH y emite recomendación a la PE, validando lo solicitado por la unidad CH o apartándose del criterio. Se debe remitir dicha recomendación mediante oficio a la PE en un plazo de 15 días hábiles, y continuar con la <b>actividad 8</b> .	GG
6	Solicitar a la unidad CH aclaraciones y/o subsanaciones	Si al realizar el análisis por parte de la GG se determina la necesidad de una aclaración o subsanación de lo presentado, se solicitará a la unidad CH vía oficio lo pertinente, en un plazo de 15 días hábiles. En caso de no presentarse dicha solicitud se deberá continuar en la <b>actividad 8</b> .	GG
7	Enviar a GG aclaraciones o subsanaciones	Una vez que la GG solicita información adicional para aclarar o subsanar algún elemento del proceso de concurso, la unidad CH contará con 3 días hábiles para hacer dicha remisión de información y continuar con lo establecido en la <b>actividad 8</b> .	Profesional CH
8	Resolver la solicitud de aval para Concurso Interno	La PE deberá resolver la solicitud planteada por la unidad CH en cuanto a otorgar o no el aval para iniciar el concurso interno en la plaza vacante indicada en un plazo de 30 días hábiles, deberá ser remitido mediante oficio a la unidad CH.	PE

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 18 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	<b>Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal</b>		
Código:	<b>PR-GTH-001</b>	Versión:	<b>02</b>
Aprobación:	<b>INDER-GG-OFI-0052-2024</b>	Vigencia:	<b>07/03/2024</b>

<b>9</b>	<p>Iniciar la conformación del expediente del Concurso Interno</p>	<p>El profesional CH deberá conformar un expediente de este procedimiento acatando los enunciados que se detallan, consecutivamente con números romanos en su orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Requerimiento de personal para Concurso Interno.</li> <li>ii) Declaración jurada de revisión.</li> <li>iii) Solicitud de aprobación del Concurso Interno.</li> <li>iv) Autorización de Administración superior.</li> <li>v) Coordinaciones previas a la publicación oficial del Concurso Interno.</li> <li>vi) Publicación oficial del concurso interno.</li> <li>vii) Ofertas recibidas en el Concurso Interno.</li> <li>viii) Acta de cierre parcial (detalle de oferentes y su condición).</li> <li>ix) Análisis de elegibilidad aplicado a oferentes internos.</li> <li>x) Notificación a los oferentes no elegibles.</li> <li>xi) Apelaciones (recurso de apelación en subsidio).</li> <li>xii) Cuadro preliminar de notas.</li> <li>xiii) Remisión de documentación de oferentes elegibles a jefatura interesada.</li> <li>xiv) Coordinación y convocatoria de entrevistas, pruebas técnicas y pruebas psicométricas.</li> <li>xv) Actas de entrevistas y acta de ejecución de pruebas técnicas y psicométricas.</li> <li>xvi) Evaluaciones de entrevistas.</li> <li>xvii) Resultado de pruebas técnicas.</li> <li>xviii) Informe de pruebas psicométricas.</li> <li>xix) Factores evaluados (cuadro de notas).</li> <li>xx) Informe y nómina de elegibles.</li> <li>xxi) Remisión de informes de las pruebas a jefaturas.</li> <li>xxii) Recomendación de jefatura y superior jerárquico.</li> <li>xxiii) Remisión de Capital Humano a Gerencia General.</li> <li>xxiv) Remisión de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xxv) Resolución Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xxvi) Notificación de Capital Humano a las personas relacionadas al proceso.</li> <li>xxvii) Apelaciones.</li> <li>xxviii) Acta de cierre final de concurso interno por plaza.</li> <li>xxix) Evaluación del periodo de prueba.</li> </ol> <p>El profesional CH deberá archivar toda la documentación que genere el Concurso Interno dentro de este expediente, además deberá archivarlo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.</p> <p>En caso de requerir el expediente conformado, por parte de alguna unidad administrativa interesada, este podrá ser suministrado únicamente por personal autorizado de la unidad CH y mediante previa solicitud por escrito. La entrega de dicho expediente no podrá realizarse antes de que se emita el <b>FO-GTH-019 Formulario de acta de cierre de concurso</b>.</p>	<p>Profesional CH</p>
----------	--	---	-----------------------

Unidad emisora:	<b>Capital Humano</b>	Página: 19 de 71
-----------------	-----------------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
**© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.**



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
10	Elaborar el afiche del Concurso Interno	<p>La unidad CH deberá procurar cumplir con lo establecido en la Ley 8968 "Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos", en cuanto a la entrega de dicho expediente y la información que contiene.</p> <p>En caso de que se reciba la autorización de la PE para iniciar el concurso interno, el profesional CH deberá proceder con el montaje de la publicación según el <b>FO-GTH-010 Formulario de afiche de publicación de Concurso Interno o Externo</b>, que deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de puesto vacante.</li><li>• Clase de puesto.</li><li>• Ubicación física de la vacante.</li><li>• Especialidades solicitadas para la vacante.</li><li>• Salario base de la vacante.</li><li>• Requisitos obligatorios y legales de la vacante.</li><li>• Condiciones generales y específicas del Concurso Interno.</li><li>• Fecha de apertura y cierre de recepción de ofertas.</li><li>• Oferta de servicios (registro de la oferta y recepción de documentos solicitados).</li><li>• Procedimiento del concurso interno (descripción de las actividades que conforman el procedimiento).</li><li>• Ejes de evaluación que se aplicarán.</li><li>• Responsabilidad del funcionario Inder. en mantener actualizado su expediente personal.</li></ul> <p>Simultáneamente a la elaboración de la publicación, el profesional CH deberá elaborar la oferta de servicios digital que debe incluirse dentro del afiche a publicar, mediante la herramienta digital <i>Survey Monkey</i>, que debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucciones para llenar la oferta de servicios.</li><li>• Datos personales.</li><li>• Estudios realizados.</li><li>• Cumplimiento de requisitos legales (incorporación al colegio profesional).</li><li>• Capacitación recibida.</li><li>• Experiencia laboral y profesional.</li><li>• Experiencia en manejo de paquetes de cómputo.</li><li>• Datos adicionales de revisión en la oferta (despidos del sector público, existencia de procedimientos administrativos, disponibilidad de giras, entre otros).</li><li>• Declaración bajo fe de juramento que da veracidad a la información respectiva.</li></ul>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 20 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>Una vez que se encuentre listo el afiche y documentos a publicar, el profesional CH deberá remitirlo a la jefatura CH para la revisión final y la respectiva firma digital para ser publicado.</p> <p>Recibidos los documentos firmados, se publicarán como mínimo en los siguientes lugares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional.</li> <li>• Página web oficial del Inder (Concursos Internos).</li> </ul> <p>La documentación se deberá archivar según se indica en la <b>actividad 09</b>.</p>	
11	Asesorar a la jefatura con respecto a la valoración técnica para evaluación y selección de personal	<p>El profesional CH encargado se reúne con la jefatura de la vacante, con el objetivo de explicarle el procedimiento a seguir, la publicación a realizar; en esta reunión se asesora sobre los principales ejes temáticos que deberá considerar la jefatura a cargo de la vacante en la prueba técnica a realizar, dicho insumo deberá ser remitido confidencialmente mediante oficio (si el envío es físico, deberá enviarse en sobre cerrado, si el envío es digital únicamente deberá enviarlo al profesional CH encargado del concurso), que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de labores a desarrollar en el puesto.</li> <li>• Nexos laborales que existen en la ejecución del puesto.</li> <li>• Conocimiento técnico - específico, la jefatura debe plantear una serie de preguntas según requerimiento de la unidad CH sobre las labores que ejecutaría el puesto.</li> <li>• Pruebas de destreza, la jefatura debe plantear <u>casos de análisis</u> de destreza en situaciones afines al puesto.</li> <li>• Observaciones adicionales.</li> </ul> <p>Concluida la asesoría por parte del profesional CH se deberá firmar el <b>FO-GTH-011 Formulario de Acuerdo de Confidencialidad</b> entre dicho profesional y las jefaturas, la información de las pruebas técnicas será confidencial hasta tanto no se dé por concluido el Concurso Interno, para evitar que los oferentes conozcan la información a evaluar.</p>	Profesional CH
12	Enviar "Información Técnica a evaluar"	<p>Posterior a esta asesoría la jefatura y el superior jerárquico cuentan con 07 días hábiles para remitir al profesional CH encargado de forma confidencial el oficio que contiene la Información Técnica a Evaluar.</p> <p>Dicho documento es insumo de la actividad 14.</p>	Jefatura y superior jerárquico



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
13	Publicar Concurso Interno	<p>El profesional CH cuenta con 01 día hábil posterior a la asesoría brindada a la jefatura de la vacante para publicar oficialmente el Concurso Interno.</p> <p>Se procede a publicar obligatoriamente el Concurso Interno mediante los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico institucional.</li><li>• Página web oficial del Inder (Concursos Internos).</li></ul> <p>Se debe establecer un plazo improrrogable de 10 días hábiles para la recepción de ofertas, respetando lo que se indica en la <b>actividad 10</b>.</p>	Profesional CH
14	Elaborar el <b>FO-GTH-012 Formulario de prueba técnica</b>	<p>Elaborar mediante el <b>FO-GTH-012 Formulario de prueba técnica</b> por parte del profesional CH con el insumo brindado por la jefatura de la vacante mediante el oficio de Información Técnica a Evaluar de la <b>actividad 12</b>; las cuales serán hasta la <b>actividad 27</b>.</p> <p>Se cuenta con un plazo de 05 días hábiles posterior al recibido del oficio que contenga la Información Técnica a Evaluar, indicado en la <b>actividad 12</b>.</p>	Profesional CH
15	Finalizar el periodo de recepción de ofertas	<p>Al momento en que se finaliza el período de recepción de ofertas, el profesional CH a cargo del proceso, deberá cerrar la oferta de servicios digital en el <i>Survey Monkey</i>, así mismo deberá reportar a la unidad TI el cierre del concurso interno, para cambiar su estado a "<i>Finalizado recepción de ofertas</i>" (Apertura de ofertas – Finalizada la recepción de ofertas – Concurso Finalizado).</p> <p>Estos cierres deberán realizarse como máximo 01 día hábil posterior a la fecha de cierre de recepción de ofertas.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 22 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
16	Elaborar el FO-GTH-013	<p>El profesional CH a cargo del proceso elabora el <b>FO-GTH-013 Formulario de acta preliminar de concurso interno o externo</b>, el cual deberá contar con un número de control de consecutivo, donde se establecerá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N.º de concurso.</li><li>• Puesto, perfil y ubicación.</li><li>• Fecha de publicación del concurso.</li><li>• Jefaturas responsables.</li><li>• Periodo de recepción de ofertas.</li><li>• Detalle general de las ofertas recibidas.</li><li>• Detalle específico por oferta recibida:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nombre del oferente.</li><li>○ Cédula.</li><li>○ Fecha recepción de oferta.</li><li>○ Hora de recepción de oferta.</li><li>○ Puesto actual del funcionario.</li><li>○ Ubicación actual del funcionario.</li></ul></li></ul> <p>Una vez consignada dicha información se establece en el <b>FO-GTH-013 Formulario de acta preliminar de concurso interno o externo</b> la firma del profesional CH y se remitirá para revisión y firma de la jefatura CH y será resguardada en el expediente respectivo.</p>	Profesional CH / jefatura CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 23 de 71
<p><b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a>. La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.</p>		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
17	Analizar los oferentes mediante el <b>FO-GTH-002</b>	<p>Se deberá revisar técnicamente cada una de las ofertas presentadas mediante el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>, donde se consigna la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos generales del oferente.</li><li>• Grados académicos.</li><li>• Incorporación al colegio profesional (cuando corresponda).</li><li>• Experiencia laboral.</li><li>• Experiencia en supervisión de personal (cuando corresponda).</li><li>• Cursos de capacitación (últimos 5 años).</li><li>• Análisis de cumplimiento de requisitos según manual vigente.</li><li>• Consulta sanciones de la hacienda pública.</li><li>• Observaciones adicionales.</li></ul> <p>Una vez que se determina el cumplimiento o no de los requerimientos obligatorios previamente establecidos en la publicación del concurso interno, según se establecen en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>, cada uno de los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> deberá contar con la firma de profesional CH y el visto bueno de la jefatura CH.</p> <p>Ante la existencia de una situación de fuerza mayor o algún caso fortuito que se presente en las ofertas recibidas, y que sea fundamental para determinar la elegibilidad, el profesional CH se comunicará con el oferente para la subsanación respectiva.</p>	Profesional CH Jefatura CH
18	Valorar la declaratoria de concurso desierto	En caso de que no participaran en el concurso al menos dos personas funcionarias o que las personas participantes no cumplan con los factores de elegibilidad (70%), la unidad CH deberá recomendar vía oficio a la GG declarar el concurso desierto y a su vez solicitar la consignación en el <b>FO-GTH-013 Formulario de acta preliminar de concurso interno o externo</b> , para la respectiva remisión a la PE.	Jefatura CH GG
19	Declarar desierto el concurso	Una vez que se traslada a la GG para el uso de sus competencias, y posteriormente es remitido a la PE para la valoración correspondiente, se deberá notificar vía oficio a la unidad CH la declaratoria que corresponda al concurso respectivo.	PE



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
20	Notificar a los candidatos que no califican como elegibles	Una vez concluidos los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> , se lograría determinar cuántos oferentes cuentan con la condición de elegibles, por lo tanto, se notificará vía oficio a las personas que no calificaron como elegibles por incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos solicitados para el puesto, el oficio de la unidad CH deberá contar con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• N.º de concurso.</li><li>• Fecha de publicación y cierre del concurso.</li><li>• Puesto, ubicación del puesto, perfil profesional y/ocupacional.</li><li>• Razón por la cual no calificó como elegible en el proceso de selección correspondiente.</li><li>• Consignar que el oferente cuenta con un plazo de 03 días hábiles, para presentar en caso de considerarlo necesario un Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio ante la unidad CH.</li><li>• Firma del profesional CH encargado del proceso.</li><li>• Firma y visto bueno de la jefatura CH.</li></ul>	Profesional CH
21	Recibir apelaciones	En caso que se reciban apelaciones (Recursos de Revocatoria) de los oferentes notificados en la actividad 20, el profesional CH remitirá de inmediato vía oficio dicha apelación a la GG, adjuntando el antecedente documental del concurso que permita realizar la respectiva recomendación de resolución a la PE y estableciéndole el plazo para su valoración que correspondería a 15 días hábiles. En caso se remita a la GG, se deberá pausar el concurso interno hasta tanto se resuelva la <b>actividad 23</b> . Si no se reciben apelaciones pasar a la <b>actividad 24</b> .	Profesional CH Jefatura CH GG
22	Enviar apelaciones para análisis	Una vez que la GG, reciba el traslado formal de la apelación (Recurso de Revocatoria) contará con un plazo de 15 días hábiles para resolver lo correspondiente y remitir dicha recomendación de resolución a la PE.	GG
23	Remitir resolución de apelación al interesado (a)	La PE contará con 30 días hábiles para emitir la resolución correspondiente y comunicarla a la unidad CH. Al recibir por parte de la unidad CH la resolución de la PE ante la apelación presentada por el oferente de Concurso Interno, se procederá a notificar la misma al interesado, utilizando un oficio de remisión y haciéndolo llegar mediante un medio de notificación formal (correo electrónico institucional). En caso de que la resolución de la PE ante la apelación presentada avale lo establecido por el oferente, se procederá por parte de la unidad CH, según se indique en dicha resolución.	PE Profesional CH
24	Identificar última evaluación de desempeño	Una vez identificados los oferentes elegibles, según lo establecido en la actividad 17 (Análisis de elegibilidad), se procederá a identificar la última evaluación de desempeño realizada al funcionario (a), la cual se incorporará en la remisión de información a jefaturas.	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 25 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable																		
25	Consignar la ponderación en el cuadro preliminar de evaluación	<p>Cuando se cuenta con el análisis de elegibilidad realizado en la actividad 17, se deberá consignar en el cuadro preliminar de evaluación los hallazgos establecidos en el análisis respectivo para evidenciar de forma ponderada el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b> y los factores de calificación señalados en el <b>MA-GTH-002 Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>. Entre los factores a ponderar se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades.</li> <li>• Estudios formales adicionales.</li> <li>• Capacidad relacionada con el puesto. (experiencia).</li> <li>• Cursos de actualización.</li> <li>• Antigüedad laboral en el Inder.</li> </ul> <p>Considerando que todo oferente elegible ya cuenta con 70% de calificación, las bases de selección del concurso interno, son las siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bases de Selección</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Habilidades - Prueba Técnica</td> <td>6,5%</td> </tr> <tr> <td>Habilidades - Prueba Psicométrica</td> <td>6,5%</td> </tr> <tr> <td>Habilidades - Entrevistas</td> <td>6,5%</td> </tr> <tr> <td>Estudios Formales Adicionales</td> <td>4,5%</td> </tr> <tr> <td>Capacidad relacionada con el puesto</td> <td>3,0%</td> </tr> <tr> <td>Cursos de actualización</td> <td>1,5%</td> </tr> <tr> <td>Antigüedad Laboral Inder</td> <td>1,5%</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>30%</b></td> </tr> </tbody> </table>	Bases de Selección	Porcentaje	Habilidades - Prueba Técnica	6,5%	Habilidades - Prueba Psicométrica	6,5%	Habilidades - Entrevistas	6,5%	Estudios Formales Adicionales	4,5%	Capacidad relacionada con el puesto	3,0%	Cursos de actualización	1,5%	Antigüedad Laboral Inder	1,5%		<b>30%</b>	
Bases de Selección	Porcentaje																				
Habilidades - Prueba Técnica	6,5%																				
Habilidades - Prueba Psicométrica	6,5%																				
Habilidades - Entrevistas	6,5%																				
Estudios Formales Adicionales	4,5%																				
Capacidad relacionada con el puesto	3,0%																				
Cursos de actualización	1,5%																				
Antigüedad Laboral Inder	1,5%																				
	<b>30%</b>																				

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 26 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
 © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
26	Coordinar entrevistas con jefaturas y remitir documentación de oferentes elegibles	<p>La unidad CH remitirá a la jefatura la siguiente información, correspondiente a los oferentes elegibles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de elegibilidad.</li><li>• Oferta de servicios.</li><li>• Currículo vitae.</li><li>• Última evaluación de desempeño.</li><li>• Formato de entrevistas sugerida por la unidad CH.</li><li>• Formato de valoración de las habilidades correspondientes al puesto mediante la entrevista.</li></ul> <p>Se solicitará a las jefaturas respectivas la calendarización correspondiente de las entrevistas y pruebas técnicas respectivas, la cual una vez sea conocida por la unidad CH, se procederá a convocar oficialmente a los oferentes participantes del concurso interno.</p> <p>La convocatoria deberá hacerse por escrito, preferiblemente por correo electrónico, donde se consigne lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hora y fecha de aplicación de entrevista.</li><li>• Modalidad (virtual y/o presencial).</li><li>• N.º de concurso.</li><li>• Puesto.</li></ul>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 27 de 71
<b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a> . La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
27	Ejecutar las entrevistas presenciales y las pruebas técnicas	<p>Una vez convocados los oferentes se procederá a ejecutar las entrevistas en la hora, fecha y lugar pactado, donde tendrán participación los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura del puesto</li><li>• Superior jerárquico</li><li>• Profesional CH.</li><li>• Oferente elegible.</li></ul> <p>En dicho acto, el profesional CH establecerá un encuadre donde abordará los siguientes ejes temáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de concurso.</li><li>• Puesto, ubicación, asignación salarial.</li><li>• Condición de nombramiento.</li><li>• Objetivo de la entrevista.</li><li>• Duración de la entrevista.</li><li>• Detalle del proceso de selección respectivo (fases del concurso interno).</li><li>• Objetivo del acta de entrevista.</li></ul> <p>Posteriormente, la jefatura y superior inmediato abordarán la entrevista, desarrollando consultas de carácter específico en relación al puesto vacante y podrá utilizar el formato de entrevista recomendado por la unidad CH.</p> <p>Se abstendrán de realizar cuestionamientos o apreciaciones de índole discriminatorio o juicios de valor en dicha intervención (asesoría previa de la unidad CH según actividad 09).</p> <p>En la misma fecha pactada para la ejecución de las entrevistas, se procederá a realizar la prueba técnica a los oferentes, tomando en consideración los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar un encuadre en relación a la aplicación de la prueba, donde se establecerá: el objetivo, la duración y la incidencia de dicha actividad en el proceso de selección.</li><li>• Contar con espacio idóneo para la ejecución de la prueba.</li><li>• Brindar al oferente el material necesario para la ejecución de la misma.</li><li>• Atender cualquier consulta que pueda darse durante dicha ejecución, que no incida en las respuestas de dicha prueba.</li></ul> <p>Mediante el <b>FO-GTH-003 Formulario de acta de entrevista</b> se deberá dejar constando la participación de los involucrados tanto en la entrevista como el <b>FO-GTH-014 Formulario de acta de aplicación de pruebas técnicas</b>. Dicho documento deberá formar parte del expediente correspondiente.</p>	Profesional CH Jefatura y superior jerárquico



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
28	Completar el FO-GTH-004	<p>Posterior al retiro del funcionario (a) entrevistado (a), la jefatura, el superior inmediato y el profesional CH deberán llenar el <b>FO-GTH-004 Formulario de evaluación de entrevista personal</b>, donde se consigna su evaluación de las diferentes competencias a considerar en el puesto según el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>, siguiendo el siguiente parámetro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1: Malo</li><li>• 2: Regular</li><li>• 3: Bueno</li><li>• 4: Muy Bueno</li><li>• 5: Excelente</li></ul> <p>El profesional CH custodiará las tres evaluaciones posteriores a su llenado.</p>	Profesional CH Jefatura Superior Inmediato
29	Ejecutar pruebas psicométricas	<p>Las pruebas psicométricas serán ejecutadas por los oferentes elegibles, en forma paralela a las pruebas técnicas, para determinar aptitudes y habilidades que se requieren para laborar en determinado puesto de trabajo. Dichas pruebas se realizarán en una plataforma online, que permitirá al oferente realizar dicho proceso en el momento que considere, dentro del plazo establecido previamente y debidamente notificado. Para la aplicación de dichas pruebas, se procederá a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se establecerá la batería de pruebas a aplicar, ideal para determinado puesto de trabajo, por parte del profesional CH (Psicología).</li><li>• Se remitirá a los oferentes vía correo electrónico los siguientes elementos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Recomendaciones para la aplicación de las pruebas.</li><li>○ Plazo máximo de 24 horas una vez notificado.</li><li>○ Enlace online para direccionar al oferente a la ejecución de las mismas.</li><li>○ Usuario y Contraseña respectivos.</li></ul></li><li>• Una vez ejecutada la prueba psicométrica, el profesional CH podrá acceder al informe correspondiente, para determinar los resultados obtenidos y verificar la ejecución respectiva, lo cual dejará constando en el <b>FO-GTH-015 Formulario de acta de aplicación de pruebas psicométricas</b>, donde adjuntará, además, la captura de pantalla donde se hace constar la ejecución de las pruebas correspondientes en la plataforma online.</li></ul>	Profesional CH (Psicología)

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 29 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
30	Calificar la prueba técnica	<p>Considerando lo establecido en la actividad 14, se procederá a calificar el <b>FO-GTH-012 Formulario de prueba técnica</b>, donde se evaluarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I Parte: Selección Única: Información general de la gestión Inder.</li><li>• II Parte: Complete: Valoración de conocimientos técnicos específicos en la ejecución de determinado puesto.</li><li>• III. Parte: Análisis de casos: Valoración de las destrezas.</li><li>• IV Parte: Declaratoria de ejecución de la prueba por parte del oferente.</li></ul> <p>Una vez evaluada dicha prueba para el puesto respectivo, será insumo de la actividad 32 y debidamente calificada según el puntaje establecido, que corresponde a 100 puntos.</p>	Profesional CH
31	Desarrollar el informe de pruebas psicométricas	<p>Al finalizar el plazo establecido a los oferentes, para la aplicación de las pruebas psicométricas, el profesional CH a cargo (Psicología), ingresará a la plataforma, descargará el informe correspondiente producto de la aplicación de dichas pruebas y procederá a llenar el <b>FO-GTH-016 Formulario de informe psicolaboral</b>, donde se establecerán los principales hallazgos de las pruebas en estricta relación con el perfil del puesto, además de la calificación obtenida en dicho proceso de evaluación. La información generada producto de las pruebas psicométricas, nunca deberá ser utilizada como criterio discriminatorio, en relación a la selección de personal.</p> <p>En el informe respectivo se establecerá el puntaje determinado por la prueba para las competencias del puesto, previamente establecidas. En algunos casos la prueba brindará una ponderación y en otras presentará un resultado cualitativo, que deberá ser ponderado por el profesional a cargo, bajo el concepto de "criterio experto", para su consignación en el informe psicolaboral.</p> <p>Dicho informe deberá contener los siguientes apartados esenciales para la validación del mismo como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y código de incorporación del profesional en psicología a cargo del análisis correspondiente.</li><li>• Información característica del oferente y del puesto a analizar.</li><li>• Consignación de competencias evaluadas y su conceptualización.</li><li>• Calificación obtenida por el oferente en relación al proceso de evaluación psicométrico.</li><li>• Análisis general de los hallazgos de la prueba.</li><li>• Firma del profesional a cargo de validar los resultados indicados.</li></ul>	Profesional CH (Psicología)



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
32	Consignar el puntaje en el <b>FO-GTH-017</b>	<p>El <b>FO-GTH-017 Formulario de cuadro de notas de Concurso Interno</b> deberá contener los factores a evaluar, los cuales son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios formales adicionales.</li> <li>• Capacidad relacionada con el puesto.</li> <li>• Cursos de actualización.</li> <li>• Habilidades – Prueba Técnica</li> <li>• Habilidades – Prueba Psicométrica</li> <li>• Habilidades - Entrevistas</li> <li>• Antigüedad laboral en el Inder.</li> </ul> <p>Este instrumento permitirá establecer una calificación a cada oferente y será insumo para la nómina de elegibles.</p>	Profesional CH
33	Remitir nómina a jefaturas	<p>Una vez establecida la calificación de los oferentes participantes del proceso de selección, se procede a remitir vía oficio a la jefatura del puesto respectivo, el formulario <b>FO-GTH-018 Formulario de informe nómina de elegibles</b>, en el cual se detallarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º de concurso.</li> <li>• N.º de puesto.</li> <li>• Ubicación.</li> <li>• Tipo de concurso.</li> <li>• Plazo de recepción de ofertas.</li> <li>• Cantidad de ofertas recibidas.</li> <li>• <b>FO-GTH-017 Formulario de cuadro de notas de Concurso Interno.</b></li> </ul> <p>La consignación de la Nómina de Elegibles en el <b>FO-GTH-018 Formulario de informe nómina de elegibles</b> deberá darse de mayor a menor calificación, además de adjuntará el <b>FO-GTH-016 Formulario de informe psicolaboral</b> respectivo de cada oferente, para insumo de información a la jefatura correspondiente.</p>	Profesional CH
34	Remitir la recomendación de la persona seleccionada	<p>Posterior al análisis realizado la jefatura y superior deberán remitir mediante oficio a la unidad CH el nombre del funcionario (a) que considere con mayor idoneidad para ocupar el puesto, que podría no ser quien haya obtenido el mayor puntaje. Si expone razones suficientes para objetar la nómina presentada, podrá solicitar una nueva a la unidad CH, justificando vía oficio su inconformidad.</p> <p>Contará con 2 días hábiles, posterior al recibido de la nómina de elegibles para comunicar lo que corresponda.</p>	Jefatura y superior jerárquico
35	Atender la solicitud de ampliación de nómina	<p>Si se consideran atendibles las objeciones planteadas por las jefaturas correspondientes y se dispone en los registros de un número mayor de personas elegibles, la unidad CH procederá con la ampliación de la nómina, respetando la actividad 17.</p> <p>Caso contrario mediante oficio la unidad CH comunicará las razones por las que se mantendrá la enviada en primera instancia para la escogencia respectiva.</p>	Profesional CH Jefatura CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 31 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	<b>Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal</b>		
Código:	<b>PR-GTH-001</b>	Versión:	<b>02</b>
Aprobación:	<b>INDER-GG-OFI-0052-2024</b>	Vigencia:	<b>07/03/2024</b>

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
36	Remitir la recomendación a GG	La unidad CH deberá recibir la recomendación y verificar que la persona recomendada fue parte del procedimiento de Concurso Interno y deberá remitirlo vía oficio, adjuntado además el Expediente de Concurso Interno conformado para el análisis respectivo que realiza la GG.	Profesional CH Jefatura CH
37	Remitir el expediente y recomendación a la PE	La GG revisará el trámite aplicado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
38	Resolver el nombramiento solicitado	La PE emite mediante oficio la resolución del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH continuará con la <b>actividad 39</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH el ajuste correspondiente.	PE
39	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento (jefaturas, superiores y funcionarios elegibles del Concurso Interno) y archiva el respaldo.	Profesional CH
40	Recibir apelaciones	En caso que se reciban apelaciones (Recursos de Revocatoria) de los oferentes notificados en la actividad 39 el profesional CH remitirá de inmediato vía oficio dicha apelación a la GG, adjuntando el antecedente documental del concurso que permita realizar la respectiva resolución y estableciéndole el plazo para su valoración que correspondería a 15 días hábiles, para su remisión a la PE. En caso que no se reciban apelaciones de deberá continuar con la <b>actividad 43</b> .	Profesional CH Jefatura CH GG
41	Atender apelaciones	Una vez que la PE, reciba el traslado formal de la apelación (Recurso de Revocatoria) contará con un plazo de 30 días hábiles para resolver lo correspondiente y remitir dicha resolución a la unidad CH.	PE
42	Remitir resolución de apelación al interesado (a)	Al recibir la resolución de la PE ante la apelación presentada por el oferente de Concurso Interno, la unidad CH procederá a notificar la misma al interesado, utilizando un oficio de remisión y haciéndolo llegar mediante un medio de notificación formal (correo electrónico institucional). En caso de que la resolución de la PE ante la apelación presentada avale lo establecido por el oferente, se procederá por parte de la unidad CH, según se indique en dicha resolución.	PE Profesional CH
43	Elaborar el <b>FO-GTH-019</b>	El profesional CH completará el <b>FO-GTH-019 Formulario de acta de cierre de concurso</b> el cual deberá contar con la firma del encargado del proceso, así como de la jefatura de la unidad CH, cuyo objetivo es dar un cierre oficial al procedimiento iniciado.	Profesional CH Jefatura CH
44	Foliar el expediente conformado	El profesional CH encargado del trámite deberá conformar el expediente según se indicó en la actividad 09, así mismo deberá archivar toda documentación relacionada al mismo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.	Profesional CH
45	Elaborar acción de personal	El técnico CH elaborará la acción de personal, donde se especifique las condiciones del nombramiento, así como la fecha de la evaluación de periodo de prueba. Posterior a la confección de la acción de personal, el técnico CH deberá informar el ingreso de la persona al instituto al profesional CH encargado del procedimiento de inducción para lo que corresponda.	Técnico de CH

Unidad emisora:	<b>Capital Humano</b>	Página: <b>32 de 71</b>
-----------------	-----------------------	-------------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
46	Registrar candidatos elegibles al <b>FO-GTH-008</b>	Una vez finalizado el concurso interno, se procederá a conformar el Registro de Elegibles Interno llenando el <b>FO-GTH-008 Formulario de registro de elegibles interno</b> , con las personas que no fueron seleccionadas, para ser consideradas en caso de que presenten futuras vacantes.	Profesional CH
47	Enviar a jefatura el <b>FO-GTH-006</b>	El período de prueba para los funcionarios será de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha en que asume el puesto. Al restar 15 días hábiles antes de cumplir dicho plazo, le corresponderá a la unidad CH remitir a la jefatura correspondiente el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , consignando en dicho formulario el número de consecutivo respectivo.	Profesional CH
48	Remitir el <b>FO-GTH-006</b> a la unidad CH	Una vez recibido el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> por parte de la jefatura, este contará con 5 días hábiles para remitir dicho formulario a la unidad CH, donde podrá consignar los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el despido de la persona o el descenso, presentando el formulario respectivo, con las recomendaciones técnicas o administrativas que motivan dicha recomendación.</li> <li>Manifiestar su satisfacción en la gestión realizada por el funcionario (a) y recomendar la continuidad de su nombramiento.</li> </ul>	Jefatura y superior jerárquico
49	Validar la recomendación de la jefatura en el <b>FO-GTH-006</b>	El profesional CH procede a remitir a la GG vía oficio el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , para su validación correspondiente y continuar con la recomendación del nombramiento del funcionario (a), ya sea nombramiento interino o nombramiento en propiedad.	Profesional CH Jefatura CH
50	Remitir la recomendación a la PE	La GG revisará el oficio y el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> enviado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
51	Resolver el nombramiento solicitado	La PE emite mediante oficio la resolución del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH continuará con la <b>actividad 52</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH el ajuste correspondiente.	PE
52	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento (jefaturas, superiores y funcionario (a)) y archiva el respaldo.	Profesional CH Jefatura CH
53	Elaborar acción de personal	El técnico CH elaborará la acción de personal, donde se especifique las condiciones del nombramiento, según el resultado de la evaluación de periodo de prueba.	Técnico de CH

**Fin del procedimiento.**

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 33 de 71
<p><b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a>. La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución. © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.</p>		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

### 5.3. Concurso Externo

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Valorar la existencia de candidatos elegibles externo	<p>En caso de que se declare desierto el Concurso Interno por las razones establecidas en la <b>actividad 16 del apartado</b>, se procederá inicialmente a verificar la posible existencia de mínimo cinco candidatos elegibles que formen parte del Registro de Elegibles Externo y que cumplan con los requerimientos establecidos por la jefatura en el <b>FO-GTH-007 Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos</b>, dicho análisis deberá analizarse según orden de ingreso al Registro de Elegibles Externo, primero en ingreso primero en análisis.</p> <p>Una vez se identifiquen como mínimo 05 oferentes elegibles, el profesional CH deberá constatar la disponibilidad e interés mediante el <b>FO-GTH-020 Formulario para constatar disponibilidad</b> donde se le explica al oferente la condición del concurso (puesto, ubicación y todos los detalles), en caso que alguno de los oferentes no cuente con interés, el profesional CH deberá seguir analizando los siguientes candidatos elegibles según el orden cronológico e interés que cuenten los mismos.</p> <p>Finalmente, cuando se logren verificar candidatos elegibles y que tengan disponibilidad de continuar en el concurso, se deberá continuar en la <b>actividad 15</b>.</p> <p>En caso de que no se cuente con candidatos elegibles disponibles, el profesional CH deberá completar el <b>FO-GTH-009 Formulario de Declaración Jurada de revisión de información</b> en donde se declara bajo fe de juramento la revisión efectuada y deberá continuar con la <b>actividad 02</b> del presente apartado.</p>	Profesional CH
2	Enviar la solicitud de autorización para Concurso Externo	<p>Considerando la declaratoria de concurso interno desierto y al determinar la no existencia de cinco ofertas elegibles en el Registro de Elegibles Externo, se procederá por parte del profesional CH responsable de la ejecución del proceso de reclutamiento, elaborar un oficio solicitando aval a la GG, para el inicio del concurso externo. Validando lo establecido en el <b>FO-GTH-007 Formulario de requerimiento y justificación de personal para Concursos Internos</b> previamente remitido por la jefatura (ver <b>actividad 2 del apartado</b>).</p> <p>Una vez listo el oficio, el profesional CH deberá remitirlo a la jefatura CH para la revisión y firma correspondiente; una vez firmado deberá remitirlo a la GG para su análisis.</p> <p>Se cuenta con un periodo de 04 días hábiles para remitir el oficio a la GG posterior a la declaratoria de concurso interno desierto.</p>	Profesional CH, jefatura CH
3	Analizar la solicitud de aval para Concurso Externo.	<p>La GG analiza el oficio recibido por parte de la unidad CH y emite en un plazo de 15 días hábiles recomendación a la PE, validando lo solicitado por la unidad CH o apartándose del criterio.</p> <p>Se debe remitir dicha recomendación mediante oficio a la PE.</p>	GG
4	Resolver la solicitud de autorización para Concurso Externo	<p>La PE deberá resolver la solicitud planteada por la unidad CH en cuanto a otorgar o no autorización para iniciar el concurso externo en la plaza vacante indicada, deberá ser remitido mediante oficio a la unidad CH en un plazo de 30 días hábiles.</p>	PE

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 34 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
 © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	<b>Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal</b>		
Código:	<b>PR-GTH-001</b>	Versión:	<b>02</b>
Aprobación:	<b>INDER-GG-OFI-0052-2024</b>	Vigencia:	<b>07/03/2024</b>

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
5	Iniciar la conformación del expediente del Concurso Externo	<p>El profesional CH deberá conformar un expediente de este procedimiento acatando los enunciados que se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Acta de cierre de concurso Interno y requerimiento y justificación del concurso interno.</li> <li>ii) Valoración de Registro de Elegibles Externo (05 personas como mínimo).</li> <li>iii) Solicitud de aprobación del Concurso Externo.</li> <li>iv) Autorización de la Administración superior.</li> <li>v) Coordinaciones previas a la publicación oficial del Concurso Externo.</li> <li>vi) Publicación oficial del Concurso Externo.</li> <li>vii) Ofertas recibidas en el Concurso Externo.</li> <li>viii) Acta de cierre parcial (detalle de oferentes y su condición).</li> <li>ix) Análisis de elegibilidad aplicado a oferentes externos.</li> <li>x) Notificación a los oferentes no elegibles.</li> <li>xi) Apelaciones (Recurso de Apelación en Subsidio).</li> <li>xii) Referencias laborales.</li> <li>xiii) Cuadro preliminar de evaluación.</li> <li>xiv) Remisión de documentación de oferentes elegibles a jefatura interesada.</li> <li>xv) Coordinación y convocatoria de entrevistas, pruebas técnicas y pruebas psicométricas.</li> <li>xvi) Actas de entrevistas y acta de ejecución de pruebas técnicas y psicométricas.</li> <li>xvii) Evaluaciones de entrevistas.</li> <li>xviii) Resultado de pruebas técnicas.</li> <li>xix) Informe de pruebas psicométricas.</li> <li>xx) Factores evaluados (cuadro de notas)</li> <li>xxi) Remisión de informes de las pruebas a jefaturas.</li> <li>xxii) Recomendación de jefatura y superior.</li> <li>xxiii) Remisión de Capital Humano a Gerencia General.</li> <li>xxiv) Remisión de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xxv) Resolución de Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xxvi) Notificación de Capital Humano a las personas relacionadas al proceso.</li> <li>xxvii) Apelaciones.</li> <li>xxviii) Acta de cierre final de Concurso Externo por plaza.</li> </ul> <p>El profesional CH deberá archivar toda la documentación que genere el Concurso Externo dentro de este expediente, además deberá archivarlo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.</p>	Profesional CH
6	Elaborar el afiche del Concurso Externo y publicar	<p>En caso de que se reciba el aval de la PE para iniciar el concurso externo, el profesional CH deberá mantener el montaje de publicación establecido en la <b>actividad 10 del apartado , FO-GTH-010 Formulario de afiche de publicación de Concurso Interno o</b></p>	Profesional CH Jefatura CH



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
		<p><b>Externo</b>, con la diferenciación que debe consignarse Concurso Externo. Dicho afiche deberá contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N.º de puesto vacante.</li><li>• Ubicación física de la vacante.</li><li>• Especialidades solicitadas para la vacante.</li><li>• Salario base de la vacante.</li><li>• Requisitos obligatorios y legales de la vacante.</li><li>• Condiciones generales y específicas del concurso interno.</li><li>• Fecha de apertura y cierre de recepción de ofertas.</li><li>• Oferta de servicios (registro de la oferta y recepción de documentos solicitados).</li><li>• Procedimiento del concurso interno (descripción de las actividades que conforman el procedimiento).</li><li>• Ejes de evaluación que se aplicarán.</li><li>• Responsabilidad del funcionario Inder en mantener actualizado su expediente personal.</li><li>• Condiciones del Concurso Interno.</li></ul> <p>Simultáneamente a la elaboración de la publicación, el profesional CH deberá elaborar la oferta de servicios digital que debe incluirse dentro del afiche a publicar, mediante la herramienta digital <i>Survey Monkey</i>, que debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucciones para llenar la oferta de servicios.</li><li>• Datos personales.</li><li>• Estudios realizados.</li><li>• Cumplimiento de requisitos legales (incorporación al colegio profesional).</li><li>• Capacitación recibida.</li><li>• Experiencia laboral y profesional.</li><li>• Experiencia en manejo de paquetes de cómputo.</li><li>• Datos adicionales de revisión en la oferta (despidos del sector público, existencia de procedimientos administrativos, disponibilidad de giras, entre otros)</li><li>• Declaración bajo fe de juramento que da veracidad a la información respectiva.</li></ul> <p>Una vez se encuentre listo el afiche y documentos a publicar, el profesional CH deberá remitirlo a la jefatura CH para la revisión final y la respectiva firma digital para ser publicado.</p> <p>Recibidos los documentos firmados, el profesional CH realizará las gestiones correspondientes para que el concurso externo se publique obligatoriamente en los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico institucional.</li></ul>	

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 36 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Página web oficial del Inder (Concursos Externos).</li></ul> <p>Además, opcionalmente podrá publicarse en los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redes sociales del Inder (previa coordinación con el área de prensa de la PE).</li><li>• Colegios profesionales</li><li>• Comunicación escrita (periódicos).</li></ul> <p>La documentación se deberá archivar según se indica en la <b>actividad 5</b>.</p>	
7	Notificar del inicio del Concurso Externo	El profesional CH reitera a la jefatura, lo establecido en la <b>actividad 11 del apartado</b> , correspondiente a la valoración técnica y de selección de personal. Y notifica vía oficio, que se deberá proceder a realizar el Concurso Externo.	Profesional CH Jefatura CH
8	Finalizar el periodo de recepción de ofertas	Al momento en que se finaliza el período de recepción de ofertas, el profesional CH a cargo del proceso, deberá cerrar la oferta de servicios digital en el <i>Survey Monkey</i> , así mismo deberá reportar a unidad T1 el cierre del Concurso Interno, para cambiar su estado a “Finalizado recepción de ofertas” (Apertura de ofertas – Finalizada la recepción de ofertas – Concurso Finalizado). Estos cierres deberán realizarse como máximo 01 día hábil posterior a la fecha de cierre de recepción de ofertas.	Profesional CH
9	Elaborar el FO-GTH-013	El profesional CH a cargo del proceso elabora el <b>FO-GTH-013 Formulario de acta preliminar de concurso interno o externo</b> , el cual deberá contar con un número de control de consecutivo, donde se establecerá la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• N.º de concurso.</li><li>• Puesto, perfil y ubicación.</li><li>• Fecha de publicación del concurso.</li><li>• Jefaturas responsables.</li><li>• Periodo de recepción de ofertas.</li><li>• Detalle general de las ofertas recibidas.</li><li>• Detalle específico por oferta recibida:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nombre del oferente.</li><li>○ Cédula.</li><li>○ Fecha recepción de oferta.</li><li>○ Hora de recepción de oferta.</li><li>○ Perfil profesional.</li></ul></li></ul> <p>Una vez completada dicha información se consignará en el acta la firma del profesional CH y se remitirá para revisión y firma de la jefatura CH y será resguardada en el expediente respectivo.</p>	Profesional CH Jefatura CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 37 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
10	Analizar los oferentes mediante el FO-GTH-002	<p>Se deberá revisar técnicamente cada una de las ofertas presentadas, mediante el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>, donde se consigna la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos generales del oferente.</li><li>• Grados académicos.</li><li>• Incorporación al colegio profesional (cuando corresponda).</li><li>• Experiencia laboral.</li><li>• Experiencia en supervisión de personal (cuando corresponda).</li><li>• Cursos de capacitación (últimos 5 años).</li><li>• Análisis de cumplimiento de requisitos según manual vigente.</li><li>• Consulta sanciones de la Hacienda Pública.</li><li>• Observaciones adicionales.</li></ul> <p>Una vez que se determina el cumplimiento o no de los requerimientos obligatorios previamente establecidos en la publicación del Concurso Externo, según se establecen en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>, cada uno de los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> deberá contar con la firma de profesional CH y el visto bueno de la jefatura CH.</p> <p>Ante la existencia de una situación de fuerza mayor o algún caso fortuito que se presente en las ofertas recibidas, y que sea fundamental para determinar la elegibilidad, el profesional CH se comunicará con el oferente para la subsanación respectiva.</p>	Profesional CH jefatura CH
11	Notificar a los candidatos que no califican como elegibles	<p>Una vez concluidos los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>, se lograría determinar cuántos oferentes cuentan con la condición de elegibles, por lo tanto, se notificará vía correo electrónico a las personas que no calificaron como elegibles por incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos solicitados para el puesto, dicha notificación deberá contar con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N.º de concurso</li><li>• Fecha de publicación y cierre del concurso.</li><li>• Puesto, ubicación del puesto, perfil profesional y/ocupacional.</li><li>• Razón por la cual no calificó como elegible en el proceso de selección correspondiente.</li><li>• Consignar que el oferente cuenta con un plazo de 03 días hábiles, para presentar en caso de considerarlo necesario un recurso de revocatoria ante la unidad CH.</li><li>• Firma del profesional CH encargado del proceso.</li><li>• Firma de la jefatura CH.</li></ul>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 38 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
12	Recibir y tramitar apelaciones	<p>En caso que se reciban apelaciones (Recurso de Revocatoria) de los oferentes notificados en la actividad 11, el profesional CH remitirá de inmediato vía oficio dicha apelación a la GG, adjuntando el antecedente documental del concurso que permita realizar la respectiva recomendación de resolución a la PE y estableciéndole el plazo para su valoración que correspondería a 15 días hábiles.</p> <p>En caso se remita a la GG, se deberá pausar el concurso externo hasta tanto se resuelva la <b>actividad 14</b>.</p> <p>Si no se reciben apelaciones pasar a la <b>actividad 15</b>.</p>	Profesional CH Jefatura CH
13	Enviar apelaciones para análisis	Una vez que la GG, reciba el traslado formal de la apelación (Recurso de Revocatoria) contará con un plazo de 15 días hábiles para resolver lo correspondiente y remitir dicha recomendación de resolución a la PE.	GG
14	Remitir resolución de apelación al interesado (a)	La PE contará con 30 días hábiles para emitir la resolución correspondiente y comunicarla a la unidad CH. Al recibir por parte de la unidad CH la resolución de la PE ante la apelación presentada por el oferente de Concurso Externo, se procederá a notificar la misma al interesado, utilizando un oficio de remisión y haciéndolo llegar mediante un medio de notificación formal (correo electrónico). En caso de que la resolución de la PE ante la apelación presentada avale lo establecido por el oferente, se procederá por parte de la unidad CH, según se indique en dicha resolución.	PE Profesional CH
15	Realizar estudio de referencias laborales	<p>Una vez identificados los oferentes elegibles, según lo establecido en la actividad 10, se procederá a llenar el <b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b> en donde el profesional encargado de la unidad CH, deberá localizar dos referencias laborales en la oferta presentada y comunicarse vía telefónica para establecer la valoración de los siguientes ejes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad de trabajo.</li><li>• Responsabilidad demostrada.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Organización y manejo del tiempo laboral.</li><li>• Puntualidad mostrada.</li></ul> <p>Lo anterior considerando los siguientes niveles de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poco satisfecho.</li><li>• Moderadamente satisfecho.</li><li>• Muy satisfecho.</li></ul> <p>Al finalizar el estudio de referencias laborales, se deberá incluir en el expediente respectivo el <b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b> como parte de la comprobación realizada para determinar la condición moral en el desempeño del cargo.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 39 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable																
16	Consignar la ponderación en el FO-GTH-022	<p>Cuando se cuenta con el análisis de elegibilidad se deberá consignar en el cuadro preliminar de evaluación, los hallazgos establecidos en el análisis respectivo para evidenciar de forma ponderada el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b> y los factores de calificación señalados en el <b>MA-GTH-002 Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>. Entre los factores a ponderar se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación académica.</li> <li>• Estudios formales adicionales.</li> <li>• Capacidad relacionada con el puesto (experiencia).</li> <li>• Cursos de actualización.</li> <li>• Antigüedad laboral en el Inder</li> </ul> <p>Considerando que todo oferente elegible ya cuenta con 70%, de calificación, las bases de selección del concurso externo son las siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="472 999 1073 1251"> <thead> <tr> <th>Bases de Selección</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Habilidades - Prueba Técnica</td> <td>4,0</td> </tr> <tr> <td>Habilidades - Prueba Psicométrica</td> <td>4,0</td> </tr> <tr> <td>Habilidades - Entrevistas</td> <td>4,0</td> </tr> <tr> <td>Estudios Formales Adicionales</td> <td>4,5</td> </tr> <tr> <td>Capacidad relacionada con el puesto (Adicional)</td> <td>10,5</td> </tr> <tr> <td>Cursos de actualización</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Bases de Selección	Porcentaje	Habilidades - Prueba Técnica	4,0	Habilidades - Prueba Psicométrica	4,0	Habilidades - Entrevistas	4,0	Estudios Formales Adicionales	4,5	Capacidad relacionada con el puesto (Adicional)	10,5	Cursos de actualización	3,0	Total:	30%	Profesional CH Jefatura CH
Bases de Selección	Porcentaje																		
Habilidades - Prueba Técnica	4,0																		
Habilidades - Prueba Psicométrica	4,0																		
Habilidades - Entrevistas	4,0																		
Estudios Formales Adicionales	4,5																		
Capacidad relacionada con el puesto (Adicional)	10,5																		
Cursos de actualización	3,0																		
Total:	30%																		



Documento:	<b>Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal</b>		
Código:	<b>PR-GTH-001</b>	Versión:	<b>02</b>
Aprobación:	<b>INDER-GG-OFI-0052-2024</b>	Vigencia:	<b>07/03/2024</b>

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
17	Coordinar entrevistas con jefaturas y remitir documentación de oferentes elegibles	<p>La unidad CH remitirá a la jefatura y superior la siguiente información, correspondiente a los oferentes elegibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de elegibilidad.</li> <li>Oferta de servicios.</li> <li>Currículo vitae.</li> <li>Estudio de referencias laborales.</li> <li>Formato de entrevistas sugerida por la unidad CH.</li> <li>Formato de valoración de las habilidades correspondientes al puesto mediante la entrevista.</li> </ul> <p>Se solicitará a las jefaturas respectivas la calendarización correspondiente de las entrevistas, la cual una vez sea conocida por la unidad CH, se procederá a convocar a los oferentes participantes del concurso externo.</p> <p>Dicha convocatoria deberá hacerse por escrito, preferiblemente por correo electrónico, donde se consigne lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hora y fecha de aplicación de entrevista.</li> <li>Modalidad (virtual y/o presencial).</li> <li>Ubicación de la entrevista.</li> <li>N.º de concurso.</li> <li>Puesto.</li> </ul>	Profesional CH
18	Ejecutar las entrevistas presenciales y las pruebas técnicas	<p>Una vez convocados los oferentes se procederá a ejecutar las entrevistas en la hora, fecha y lugar pactado, donde tendrán participación los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura del puesto.</li> <li>Superior jerárquico.</li> <li>Profesional CH.</li> <li>Oferente elegible.</li> </ul> <p>En dicho acto, el profesional CH establecerá un encuadre donde abordará los siguientes ejes temáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de concurso.</li> <li>Puesto, ubicación, asignación salarial.</li> <li>Objetivo de la entrevista.</li> <li>Duración de la entrevista.</li> <li>Detalle del proceso de selección respectivo (fases del Concurso Externo).</li> <li>Finalidad del acta de entrevista.</li> </ul> <p>La jefatura abordará la entrevista, desarrollando consultas de carácter específico en relación al puesto correspondiente y podrá utilizar el formato de entrevista recomendado</p>	Profesional CH Jefatura y superior jerárquico

Unidad emisora:	<b>Capital Humano</b>	Página: 41 de 71
-----------------	-----------------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
 © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>por la unidad CH. Se abstendrá de realizar cuestionamientos o apreciaciones de índole discriminatorio o juicios de valor en dicha intervención.</p> <p>Una vez realizada dicha entrevista, la jefatura, superior inmediato y el profesional CH deberán llenar el <b>FO-GTH-004 Formulario de evaluación de entrevista personal</b>, consignar su evaluación de las diferentes competencias a considerar en el puesto, según el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>, siguiendo el siguiente parámetro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1: Malo</li><li>• 2: Regular</li><li>• 3: Bueno</li><li>• 4: Muy Bueno</li><li>• 5: Excelente</li></ul> <p>En la fecha pactada para la ejecución de las entrevistas, se procederá a realizar la prueba técnica a los oferentes, tomando en consideración los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar un encuadre en relación a la aplicación de la prueba, donde se establecerá: El objetivo, la duración y la incidencia de dicha actividad en el proceso de selección.</li><li>• Contar con espacio idóneo para la ejecución de la prueba.</li><li>• Brindar al oferente el material necesario para la ejecución de la misma.</li><li>• Atender cualquier consulta que pueda darse durante dicha ejecución, que no incida en las respuestas de dicha prueba.</li></ul>	
19	Completar el <b>FO-GTH-003</b> y el <b>FO-GTH-014</b>	Mediante el <b>FO-GTH-003 Formulario de acta de entrevista</b> , se deberá dejar constada la participación de los involucrados tanto en la entrevista como el <b>FO-GTH-014 Formulario de acta de aplicación de pruebas técnicas</b> . Dicho documento deberá formar parte del expediente correspondiente.	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 42 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
20	Ejecutar pruebas psicométricas	<p>Las pruebas psicométricas serán ejecutadas por los oferentes elegibles, en forma paralela a las pruebas técnicas, para determinar aptitudes y habilidades que se requieren para labor en determinado puesto de trabajo. Dichas pruebas se realizarán en una plataforma online, que permitirá al oferente realizar dicho proceso en el momento que considere, dentro del plazo establecido previamente y debidamente notificado. Para la aplicación de dichas pruebas, se procederá a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se establecerá la batería de pruebas a aplicar, ideal para determinado puesto de trabajo, por parte del profesional CH (Psicología).</li><li>• Se remitirá a los oferentes vía correo electrónico los siguientes elementos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Recomendaciones para la aplicación de las pruebas.</li><li>○ Plazo máximo de 24 horas una vez notificado.</li><li>○ Enlace online para direccionar al oferente a la ejecución de las mismas.</li><li>○ Usuario y contraseña respectivos.</li><li>○ Una vez ejecutada la prueba psicométrica, el profesional CH podrá acceder al informe correspondiente, para determinar los resultados obtenidos y verificar la ejecución respectiva, lo cual dejará constando en el <b>FO-GTH-015 Formulario de acta de aplicación de pruebas psicométricas</b>.</li></ul></li></ul>	Profesional CH (Psicología)
21	Consignar el resultado de las pruebas técnicas	<p>Se procederá a llenar el <b>FO-GTH-012 Formulario de prueba técnica</b>, donde se considerarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I Parte: Selección Única: Información general de la gestión Inder.</li><li>• II Parte: Complete: Valoración de conocimientos técnicos específicos en la ejecución de determinado puesto.</li><li>• Parte: Análisis de casos: Valoración de las destrezas.</li><li>• Parte: Declaratoria de ejecución de la prueba por parte del oferente.</li></ul> <p>Una vez conformada dicha prueba para el puesto respectivo, será aplicada según se establece en la actividad 18 y debidamente calificada según el puntaje establecido, que corresponde a un 100%.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 43 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
22	Informe de pruebas psicométricas.	<p>Al finalizar el plazo establecido a los oferentes, para la aplicación de las pruebas psicométricas, el profesional CH a cargo (Psicología), ingresará a la plataforma, descargará el informe correspondiente producto de la aplicación de dichas pruebas y procederá a llenar el <b>FO-GTH-016 Formulario de informe psicolaboral</b>, donde se establecerán los principales hallazgos de las pruebas en estricta relación con el perfil del puesto, además de la calificación obtenida en dicho proceso de evaluación. La información generada producto de las pruebas psicométricas, nunca deberá ser utilizada como criterio discriminatorio, en relación a la selección de personal.</p> <p>En el informe respectivo se establecerá el puntaje determinado por la prueba para las competencias del puesto, previamente establecidas. En algunos casos la prueba brindará una ponderación y en otras presentará un resultado cualitativo, que deberá ser ponderado por el profesional a cargo, bajo el concepto de "criterio experto", para su consignación en el informe psicolaboral.</p> <p>Dicho informe deberá contener los siguientes apartados esenciales para la validación del mismo como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y código de incorporación del profesional en Psicología a cargo del análisis correspondiente.</li><li>• Información característica del oferente y del puesto a analizar.</li><li>• Consignación de competencias evaluadas y su conceptualización.</li><li>• Calificación obtenida por el oferente en relación al proceso de evaluación psicométrico.</li><li>• Análisis general de los hallazgos de la prueba.</li><li>• Firma del profesional a cargo de validar los resultados indicados.</li></ul>	Profesional CH (Psicología)
23	Completar el <b>FO-GTH-022</b>	<p>Las calificaciones obtenidas por el oferente en la ejecución de la prueba técnica, la entrevista y las pruebas psicométricas, serán consignadas en el <b>FO-GTH-022 Formulario de cuadro de notas de Concurso Externo</b>.</p> <p>Los factores a evaluar mediante el formulario son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades.</li><li>• Capacidades relacionadas con el puesto.</li><li>• Estudios formales adicionales.</li><li>• Cursos de actualización</li></ul> <p>Cada uno deberá consignarse en el <b>FO-GTH-022 Formulario de cuadro de notas de Concurso Externo</b>, que permitirá establecer una calificación a cada oferente, el cual será insumo para el informe de nómina de elegibles.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 44 de 71
<p><b>Nota:</b> La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del <a href="#">servidor interno del SGI</a>. La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.</p> <p>© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.</p>		



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
24	Remitir la nómina de elegibles a jefaturas	<p>Una vez establecida la calificación de los oferentes participantes del proceso de selección, se procede a remitir vía oficio a la jefatura del puesto respectivo, el formulario <b>FO-GTH-018 Formulario de informe nómina de elegibles</b>, en el cual se detallarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N.º de concurso.</li><li>• N.º de puesto.</li><li>• Ubicación.</li><li>• Tipo de concurso.</li><li>• Plazo de recepción de ofertas.</li><li>• Cantidad de ofertas recibidas.</li><li>• <b>FO-GTH-022 Formulario de cuadro de notas de Concurso Externo.</b></li></ul> <p>La consignación de la Nómina de Elegibles en dicho formulario deberá darse de mayor a menor calificación, además de adjuntará el <b>FO-GTH-016 Formulario de informe psicolaboral</b> respectivo de cada oferente, para insumo de información a la jefatura correspondiente.</p>	Profesional CH Jefatura CH
25	Remitir la recomendación de la persona seleccionada	<p>Posterior al análisis realizado la jefatura y superior deberán remitir argumentación mediante oficio a la unidad CH el nombre del oferente elegible que considere con mayor idoneidad para ocupar el puesto, que podría no ser quien haya obtenido el mayor puntaje. Si expone razones suficientes para objetar la nómina presentada, podrá solicitar una nueva a la unidad CH, justificando vía oficio su inconformidad. Contará con 2 días hábiles, posterior al recibido de la nómina de elegibles para comunicar lo que corresponda, en caso de no contar con objeción deberá continuar en la <b>actividad 27.</b></p>	Jefatura y superior jerárquico
26	Atender la solicitud de ampliación de nómina	<p>Si se consideran atendibles las objeciones planteadas por las jefaturas correspondientes y se dispone en los registros de un número mayor de personas elegibles, unidad CH procederá a reponer la nómina. Caso contrario mediante oficio la unidad CH comunicará las razones por las que se mantendrá la enviada en primera instancia para la escogencia respectiva.</p>	Profesional CH Jefatura CH
27	Remitir recomendación a GG	<p>La unidad CH deberá recibir la recomendación y verificar que la persona recomendada fue parte del procedimiento de Concurso Externo y deberá remitirlo para aprobación ante la GG junto con el expediente conformado para estos trámites.</p>	Profesional CH Jefatura CH
28	Remitir el expediente y la recomendación a la PE	<p>La GG revisará el trámite aplicado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación a la PE.</p>	GG
29	Resolver el nombramiento solicitado	<p>La PE emite resolución mediante oficio del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH notificará a las personas interesadas (jefes, superiores y oferentes), según la <b>actividad 30.</b></p> <p>En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH el ajuste correspondiente.</p>	PE

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 45 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	<b>Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal</b>		
Código:	<b>PR-GTH-001</b>	Versión:	<b>02</b>
Aprobación:	<b>INDER-GG-OFI-0052-2024</b>	Vigencia:	<b>07/03/2024</b>

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
30	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento y archiva el respaldo.	Profesional CH Jefatura CH
31	Recibir apelaciones	En caso que se reciban apelaciones (Recursos de Revocatoria) de los oferentes notificados en la actividad 30, el profesional CH remitirá de inmediato vía oficio dicha apelación a la GG, adjuntando el antecedente documental del concurso que permita realizar la respectiva recomendación de resolución a la PE y estableciéndole el plazo para su valoración que correspondería a 15 días hábiles.	Profesional CH Jefatura CH
32	Atender apelaciones	Una vez que la GG, reciba el traslado formal de la apelación (Recurso de Revocatoria) contará con un plazo de 15 días hábiles para resolver lo correspondiente y remitir dicha recomendación de resolución a la PE.	GG
33	Remitir resolución de apelación al interesado (a)	La PE contará con 30 días hábiles para emitir la resolución correspondiente y comunicarla a la unidad CH. Al recibir la unidad CH la resolución de la PE ante la apelación presentada por el oferente del Concurso Externo, se procederá a notificar la misma al interesado, utilizando un oficio de remisión y haciéndolo llegar mediante un medio de notificación formal (correo electrónico institucional). En caso de que la resolución de la PE ante la apelación presentada avale lo establecido por el oferente, se procederá por parte de la unidad CH, según se indique en dicha resolución.	PE Profesional CH
34	Elaborar el <b>FO-GTH-019</b>	El profesional CH completará el <b>FO-GTH-019 Formulario de acta de cierre de concurso</b> el cual deberá contar con la firma del encargado del proceso, así como de la jefatura de la unidad CH, cuyo objetivo es dar un cierre oficial al procedimiento iniciado.	Profesional CH Jefatura CH
35	Foliar el expediente conformado	El profesional CH encargado del trámite deberá conformar el expediente según se indicó en la actividad 5, así mismo deberá archivar toda documentación relacionada al mismo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.	Profesional CH
36	Definir la fecha de nombramiento de personal de nuevo ingreso	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. De tal forma que el profesional CH deberá conciliar la fecha de ingreso con el nuevo funcionario (a) y la jefatura directa.	Profesional CH
37	Elaborar acción de personal	El técnico CH elaborará la acción de personal, donde se especifique las condiciones del nombramiento, así como la fecha de la evaluación de periodo de prueba. Posterior a la confección de la acción de personal, el técnico CH, deberá informar el ingreso de la persona al instituto al profesional CH encargado del procedimiento de Inducción para lo que corresponda.	Técnico de CH
38	Registrar candidatos elegibles al <b>FO-GTH-023</b>	Una vez finalizado el concurso externo, se procederá a conformar el Registro de Elegibles Externo llenando el <b>FO-GTH-023 Formulario de registro de elegibles externo</b> , con las personas que no fueron seleccionadas, para ser consideradas en caso de que presenten futuras vacantes.	Profesional CH

Unidad emisora:	<b>Capital Humano</b>	Página: <b>46 de 71</b>
-----------------	-----------------------	-------------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
39	Remitir el <b>FO-GTH-006</b> a la unidad CH	Una vez recibido el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , este contará con cinco días hábiles para remitir dicha evaluación a la unidad CH, donde podrá consignar los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el despido de la persona, presentando el formulario respectivo, con las recomendaciones técnicas o administrativas que motivan dicha recomendación.</li> <li>Manifestar su satisfacción en la gestión realizada por el funcionario (a) y recomendar la continuidad de su nombramiento.</li> </ul>	Jefatura y superior jerárquico
40	Validar la recomendación de la jefatura	El profesional CH procede a remitir a la GG vía oficio, el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , para su validación correspondiente y continuar con la recomendación del nombramiento del funcionario (a), ya sea nombramiento interino o nombramiento en propiedad.	Profesional CH Jefatura CH
41	Remitir la recomendación a la PE	La GG revisará el oficio y <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> enviado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
42	Resolver el nombramiento solicitado	La PE emite mediante oficio la resolución del trámite. En caso de ser aprobado unidad CH continuará con la actividad 43. En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH el ajuste correspondiente.	PE
43	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento (jefaturas, superiores y funcionario (a)) y archiva el respaldo.	Profesional CH Jefatura CH
44	Elaborar acción de personal	El técnico CH elaborará la acción de personal, donde se especifique las condiciones del nombramiento, según el resultado de la evaluación de periodo de prueba.	Técnico de CH
<b>Fin del procedimiento.</b>			

#### 5.4. Registro de Elegibles Externo

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Establecer período para la conformación del registro de elegibles	La jefatura CH establecerá en la planificación de trabajo anual el periodo a utilizar para conformar el registro de elegibles, además de los equipos de trabajo que les corresponderá ejecutar dicha conformación en las diferentes oficinas que conforman el Inder. En la medida de lo posible se considerarán equipos de dos funcionarios de la unidad CH que participarán activamente en la conformación de dicho registro. Además, la jefatura CH solicitará a la jefatura del lugar donde se realizará la actividad, que facilite a un funcionario (a) bajo su supervisión, para apoyar y respaldar las acciones de la unidad CH, en la conformación del registro de oferentes.	Jefatura CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 47 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
2	Coordinar con la Oficina de Prensa, Regiones de Desarrollo y Oficinas Territoriales la promoción social de la Conformación del Registro de Elegibles	<p>Una vez definidos por los profesionales de CH a cargo, las fechas y los lugares establecidos para promover la conformación del registro de elegibles, se solicitará vía oficio al área de prensa de la PE el apoyo para la promoción de dichas actividades donde se consigne lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha, hora y lugar.</li><li>• Indicaciones generales: los oferentes deberán presentarse en las instalaciones indicadas, con la siguiente documentación: títulos, grados académicos, especializaciones, incorporaciones, currículo, certificaciones de tiempo laborado, documento de identificación y cualquier otro que considere oportuno.</li><li>• Serán atendidos conforme el orden de llegada.</li></ul> <p>Así mismo, se deberá coordinar con las jefaturas de las RD y OT con el fin de solicitar la colaboración en el espacio físico y apoyo en las fechas establecidas para la convocatoria oficial.</p>	Profesional CH
3	Valorar oferentes externos	<p>Conforme se vayan presentando personas en respuesta a la convocatoria realizada, el equipo de la unidad CH, procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción del oferente (encuadre de la razón de ser de la actividad que se desarrolla).</li><li>• Verificación de documentación requerida.</li><li>• Entrevista laboral, para determinar la compatibilidad del oferente con los puestos del Inder.</li><li>• Hacer entrega del documento denominado <b>FO-GTH-024 Formulario de oferta de servicio para el registro de elegibles externo</b>, para recopilar información de los oferentes y con esto alimentar el registro correspondiente.</li></ul> <p>Los funcionarios de la unidad CH, deberán diversificar sus roles de participación, de tal forma que puedan ejercer y apoyar las diferentes acciones que comprende dicho proceso (recepción de ofertas, entrevistas preliminares, confrontación de requisitos).</p>	Profesional CH
4	Consignar los participantes de la conformación del registro de elegibles	<p>El profesional CH una vez realizadas todas las acciones descritas con los oferentes, deberá solicitar en el <b>FO-GTH-025 Formulario de atención para el registro de elegibles externo</b> que cada persona consigne sus datos y su firma para evidenciar su participación.</p>	Profesional CH
5	Ingresar los datos respectivos en el registro de elegibles	<p>Cada profesional CH encargado, deberá consignar los datos que le correspondan en el registro de elegibles respectivo, de acuerdo a la participación obtenida en la conformación de dicho registro.</p> <p style="text-align: right;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 48 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## 5.5. Recargo de Funciones

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Analizar si es aplicable el recargo de funciones	<p>La jefatura solicitante de este tipo de nombramiento, deberá analizar las condiciones que se detallan para dicho procedimiento, lo anterior para que decida si se puede llevar a cabo el nombramiento por recargo de funciones.</p> <p><b>Condiciones generales para recargo de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mayor o igual a 30 días naturales.</li><li>• Se reconoce la diferencia salarial correspondiente.</li><li>• Adquiere experiencia en el recargo.</li><li>• Deberá cumplir con los requisitos obligatorios establecidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>, del recargo que se pretende.</li><li>• El funcionario (a) propuesto debe atender el puesto nombrado y el puesto del recargo.</li></ul> <p>Si la jefatura solicitante ratifica que se cumplen las condiciones generales, deberá continuar en la <b>actividad 2</b>, de lo contrario se finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Jefatura y superior jerárquico
2	Enviar oficio con solicitud de recargo de funciones a CH	<p>Analizada la actividad anterior y en caso que tenga un posible nombramiento por recargo de funciones, la jefatura deberá remitir la solicitud mediante oficio a CH para la gestión correspondiente; dicho oficio deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plaza donde se realizaría el recargo de funciones.</li><li>• Justificación de la necesidad del recargo de funciones.</li><li>• Tiempo del recargo (debe ser mayor a 30 días naturales).</li><li>• Funcionarios (as) propuestos para el recargo de funciones.</li><li>• Firma y visto bueno jefatura solicitante</li><li>• Firma y visto bueno jefatura superior.</li></ul>	Jefatura y superior jerárquico
3	Verificar cumplimiento de requisito	<p>Una vez que se recibe el oficio, la jefatura CH indicará cual es el profesional CH encargado del procedimiento, según la distribución interna de la unidad administrativa. Una vez el documento sea recibido por el profesional CH encargado, deberá iniciar con el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> de cada funcionario, con el objetivo de constatar y validar el cumplimiento de requisitos para el puesto a recargar.</p> <p>Una vez se cuente con el o los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> completados, el profesional CH deberá remitirlo para revisión y firma de la jefatura CH. Cuando <u>solo</u> exista <u>un funcionario elegible</u>, será remitida la recomendación de nombramiento por recargo de funciones a la GG para su análisis correspondiente y pasará a la <b>actividad 06</b>.</p>	Profesional CH Jefatura CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 49 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable																														
4	Determinar la cantidad de funcionarios elegibles	<p>Cuando existan <u>dos o más funcionarios (as) elegibles</u>, deberá realizar la ponderación según los criterios de evaluación que se indican a continuación, los cuales servirán de referencia para la selección que debe realizar la jefatura solicitante:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterio de evaluación</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de la totalidad de requisitos</td> <td>70 puntos</td> </tr> <tr> <td>Antigüedad</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación del desempeño (último año)</td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con respecto al criterio de evaluación correspondiente al cumplimiento de la totalidad de requisitos, los 70 puntos se otorgarán una vez se verifique el cumplimiento de todos los requisitos obligatorios exigidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>. En caso de que no se cumpla con alguno de ellos el oferente no contará con el criterio de elegibilidad para el recargo respectivo.</p> <p>En cuanto a la Antigüedad esta se desglosará de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>0 a 5 años</b></td> <td>05 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>6 a 10 años</b></td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>11 a 15 años</b></td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>16 años en adelante</b></td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>En relación a la evaluación de desempeño, está corresponderá a la emitida en el último año, con el siguiente desglose de puntaje:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel Evaluación</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Deficiente</b></td> <td>02 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Regular</b></td> <td>04 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Bueno</b></td> <td>06 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Muy Bueno</b></td> <td>08 puntos</td> </tr> <tr> <td><b>Excelente</b></td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez revisado y firmado por la jefatura CH, la documentación (<b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> de cada funcionario y el cuadro de evaluación), será enviada a la jefatura solicitante con copia al superior jerárquico que corresponda.</p>	Criterio de evaluación	Puntaje	Cumplimiento de la totalidad de requisitos	70 puntos	Antigüedad	20 puntos	Evaluación del desempeño (último año)	10 puntos	Período	Puntaje	<b>0 a 5 años</b>	05 puntos	<b>6 a 10 años</b>	10 puntos	<b>11 a 15 años</b>	15 puntos	<b>16 años en adelante</b>	20 puntos	Nivel Evaluación	Puntaje	<b>Deficiente</b>	02 puntos	<b>Regular</b>	04 puntos	<b>Bueno</b>	06 puntos	<b>Muy Bueno</b>	08 puntos	<b>Excelente</b>	10 puntos	Profesional CH
Criterio de evaluación	Puntaje																																
Cumplimiento de la totalidad de requisitos	70 puntos																																
Antigüedad	20 puntos																																
Evaluación del desempeño (último año)	10 puntos																																
Período	Puntaje																																
<b>0 a 5 años</b>	05 puntos																																
<b>6 a 10 años</b>	10 puntos																																
<b>11 a 15 años</b>	15 puntos																																
<b>16 años en adelante</b>	20 puntos																																
Nivel Evaluación	Puntaje																																
<b>Deficiente</b>	02 puntos																																
<b>Regular</b>	04 puntos																																
<b>Bueno</b>	06 puntos																																
<b>Muy Bueno</b>	08 puntos																																
<b>Excelente</b>	10 puntos																																





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
5	Recomendar la persona seleccionada	Posterior a la actividad 4, las jefaturas deberán remitir en un plazo máximo de dos días hábiles, la recomendación de la persona seleccionada para asumir el recargo de funciones, dicha recomendación deben emitirla mediante oficio que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del funcionario (a) seleccionado (a).</li><li>• Amplia justificación de la selección.</li><li>• Firma y visto bueno de la jefatura</li><li>• Firma y visto bueno del superior jerárquico.</li></ul>	Jefatura y superior jerárquico
6	Remitir recomendación a GG	La unidad CH deberá recibir la recomendación y verificar que la persona recomendada fue parte del procedimiento para nombramiento por recargo de funciones y deberá remitirlo para aprobación ante la GG junto con el expediente conformado para estos casos.	Profesional CH
7	Remitir el expediente y recomendación a la PE	La GG revisará el procedimiento aplicado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
8	Resolver la solicitud de recargo de funciones	La PE emite resolución mediante oficio del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH deberá continuar con lo indicado en la <b>actividad 9</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH para el ajuste correspondiente.	PE
9	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas (jefatura, superior y funcionarios involucrados) en el procedimiento y archiva el respaldo.  <i>Fin del procedimiento.</i>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 51 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## 5.6. Nombramiento por Sustitución

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detectar el caso de nombramiento por sustitución	<p>Para llevar a cabo el nombramiento por sustitución se debe considerar que este solo aplica para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Incapacidad (mayor a 15 días naturales).</li><li>b) Vacaciones (mayor a 15 días naturales).</li><li>c) Permiso sin goce de salario (mayor a 15 días naturales y hasta 04 meses, posterior a los 04 meses se deberá aplicar concurso interno o externo y lo que corresponda).</li><li>d) Licencia de maternidad (04 meses).</li></ul> <p>Para dar trámite a las solicitudes, indispensablemente se deberá presentar el oficio y el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b>, con un <u>mínimo de 15 días naturales antes del periodo a sustituir</u> (a excepción de las incapacidades). De no cumplirse con este plazo la unidad CH no garantizará la sustitución en el tiempo deseado.</p> <p>En el caso de las incapacidades, se procurará tramitar la gestión con prioridad, sin embargo, debe quedar claro que el ingreso de la persona que llega a sustituir se realizaría una vez se tenga la resolución por parte de la PE, por ningún motivo debe ingresar la persona antes de la resolución; en caso de que ingrese por diferente motivo la responsabilidad recae sobre la jefatura solicitante y su superior jerárquico.</p>	Jefatura solicitante

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 52 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
2	Completar el FO-GTH-026	<p>La jefatura solicitante en coordinación del superior, deben completar el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b>, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de llenado.</li><li>• Unidad administrativa solicitante.</li><li>• Nombre jefatura solicitante.</li><li>• Nombre del superior jerárquico.</li><li>• Clasificación de la sustitución.</li><li>• Nombre completo de la persona a sustituir.</li><li>• Periodo a sustituir (desde – hasta).</li><li>• Especialidad solicitada para el puesto por parte de la jefatura.</li><li>• Justificaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Necesidad para cumplimiento de metas de la unidad administrativa.</li><li>○ Necesidad sobre los objetivos asignados a funcionario a sustituir.</li></ul></li><li>• Propuesta de funcionarios en propiedad que podrían asumir la sustitución.</li></ul> <p>La jefatura solicitante debe remitir mediante oficio el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b>, el cual debe contar con la firma y visto bueno de jefatura solicitante y firma y visto bueno del superior jerárquico correspondiente.</p>	Jefatura y superior jerárquico
3	Asignar el procedimiento a un profesional CH	La jefatura CH recibe el oficio y el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b> enviado por la jefatura solicitante y lo entrega al profesional CH encargado de la región u oficinas centrales, según corresponda.	Jefatura CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 53 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

4	Analizar el FO-GTH-026	<p>Una vez recibido el oficio y el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b>, el profesional CH encargado del trámite <u>debe verificar que la solicitud cumpla con el periodo mínimo de sustitución requerido, así como con el plazo de entrega; posteriormente deberá analizar la propuesta de funcionarios en propiedad que la jefatura solicitante remite en el FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución.</u></p> <p>Así mismo deberá iniciar con la conformación del expediente respectivo, acatando los siguientes enunciados y se utilizará la secuencia con números romanos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Solicitud de la jefatura interesada (oficio, formulario).</li><li>ii) Análisis del nombramiento por sustitución.</li><li>iii) Aplicación del a) Análisis de Elegibilidad, b) Registro de Elegibles Externo, o c) Búsqueda de oferentes en Survey Monkey.</li><li>iv) Análisis de elegibilidad aplicado a funcionarios en propiedad, oferentes elegibles o a oferentes externos.</li><li>v) Remisión de documentación de la unidad CH a jefatura interesada.</li><li>vi) Entrevistas.</li><li>vii) Recomendación jefatura.</li><li>viii) Remisión de Capital Humano a Gerencia General.</li><li>ix) Remisión de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva.</li><li>x) Resolución de Presidencia Ejecutiva.</li><li>xi) Notificación de Capital Humano a las personas relacionadas al proceso.</li><li>xii) Resumen de cierre de nombramiento por sustitución.</li></ul> <p>En caso que en el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b> se detalle como mínimo un funcionario en propiedad, deberá ejecutar lo que se indica en la <b>actividad 5</b>, para realizar el nombramiento por ascenso temporal (ruta a).</p> <p>En caso que en el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b> <u>NO</u> se detalle ningún funcionario en propiedad que puedan asumir temporalmente la sustitución, se deberá continuar con la <b>actividad 7</b>, efectuando una revisión en el Registro de Elegibles Externo (ruta b).</p> <p>En caso de haber al menos 03 ofertas elegibles (Registro de Elegibles Externo), se deberá pasar a la <b>actividad 7</b>.</p> <p>En caso de que en el Registro de Elegibles Externo NO haya al menos 03 ofertas elegibles, se deberá continuar la búsqueda de ofertas externas mediante el "Registro de Oferentes" (Survey Monkey) y la ejecución de la <b>actividad 6</b> (ruta c).</p> <p>Es posible que, ante la existencia de un nombramiento por ascenso temporal, surjan otros en cadena, generando que la plaza de menor nivel (siempre y cuando no se pueda cubrir con un funcionario en propiedad), se deberá aplicar según la <b>actividad 5</b>, recordando además que la principal característica es que dicho nombramiento no podrá exceder los cuatro meses.</p> <p>El profesional CH encargado deberá archivar toda la documentación que el procedimiento genere, en estricto orden.</p>	Profesional CH
---	------------------------	---	----------------

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 54 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable																														
5	Analizar nombramiento por ascenso temporal (funcionarios en propiedad)	<p>A los funcionarios mencionados en el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b>, siempre y cuando ostenten un nombramiento en propiedad; se le deberá aplicar el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>, con el objetivo de constatar y validar el cumplimiento de requisitos obligatorios establecidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>.</p> <p>De existir varias personas en la unidad administrativa que cuenten con los requerimientos para asumir un ascenso, le corresponderá a la jefatura directa, recomendar a la persona idónea a suplir, valorando los siguientes elementos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterio de evaluación</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de la totalidad de requisitos</td> <td>70 puntos</td> </tr> <tr> <td>Antigüedad</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación del desempeño (último año)</td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con respecto al criterio de evaluación correspondiente al cumplimiento de la totalidad de requisitos, los 70 puntos se otorgarán una vez se verifique el cumplimiento de todos los requisitos obligatorios exigidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>. En caso de que no se cumpla con alguno de ellos el oferente no contará con el criterio de elegibilidad para el nombramiento temporal respectivo.</p> <p>En cuanto a la Antigüedad esta se desglosará de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 a 5 años</td> <td>05 puntos</td> </tr> <tr> <td>6 a 10 años</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>11 a 15 años</td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td>16 años en adelante</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>En relación a la evaluación de desempeño, está corresponderá a la emitida en el último año, con el siguiente desglose de puntaje:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel Evaluación</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Deficiente</td> <td>02 puntos</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>04 puntos</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td>06 puntos</td> </tr> <tr> <td>Muy Bueno</td> <td>08 puntos</td> </tr> <tr> <td>Excelente</td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez se cuente con el o los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> de funcionario, el profesional CH deberá remitirlo para revisión y firma de la jefatura CH.</p> <p>Pasar a la <b>actividad 7</b>.</p>	Criterio de evaluación	Puntaje	Cumplimiento de la totalidad de requisitos	70 puntos	Antigüedad	20 puntos	Evaluación del desempeño (último año)	10 puntos	Período	Puntaje	0 a 5 años	05 puntos	6 a 10 años	10 puntos	11 a 15 años	15 puntos	16 años en adelante	20 puntos	Nivel Evaluación	Puntaje	Deficiente	02 puntos	Regular	04 puntos	Bueno	06 puntos	Muy Bueno	08 puntos	Excelente	10 puntos	Profesional CH
Criterio de evaluación	Puntaje																																
Cumplimiento de la totalidad de requisitos	70 puntos																																
Antigüedad	20 puntos																																
Evaluación del desempeño (último año)	10 puntos																																
Período	Puntaje																																
0 a 5 años	05 puntos																																
6 a 10 años	10 puntos																																
11 a 15 años	15 puntos																																
16 años en adelante	20 puntos																																
Nivel Evaluación	Puntaje																																
Deficiente	02 puntos																																
Regular	04 puntos																																
Bueno	06 puntos																																
Muy Bueno	08 puntos																																
Excelente	10 puntos																																



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
6	Buscar en el Registro de Oferentes externos	<p>En caso que en el <b>FO-GTH-026 Formulario de solicitud nombramiento por sustitución</b> no se cuente con funcionarios en propiedad que puedan asumir el ascenso temporal, el profesional asignado, deberá realizar una búsqueda en el <i>Survey Monkey</i>, específicamente en el Registro de Oferentes que administra la unidad CH, se deberán aplicar los siguientes filtros en la búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtro periodo: solamente las ofertas recibidas durante el último año.</li> <li>• Filtro grado académico: según el requisito del puesto.</li> <li>• Filtro especialidad: información indicada en el Formulario para Nombramientos por Sustitución.</li> <li>• Filtro incorporación activa: en caso de que el puesto sea profesional o superior.</li> <li>• Filtro ubicación: considerando la zona del país donde se deberá cubrir la sustitución.</li> <li>• Filtro disponibilidad: se debe contar con disponibilidad inmediata para sustituir el puesto.</li> </ul> <p>La totalidad de ofertas arrojadas posterior a los filtros aplicados según el detalle anterior, deberán resguardarse en el expediente que se conforma para el trámite.</p> <p>Una vez se cuente con las ofertas filtradas, el profesional encargado deberá analizarlas con el fin de constatar mediante el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>, 3 ofertas elegibles (la condición de elegible se da cuando un oferente cumple con los requisitos establecidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>); dándose prioridad según orden cronológico de ingreso al Registro de Oferentes (primero en registro, primero en analizar).</p> <p>Una vez que el profesional CH constata la condición de elegible de las 3 primeras ofertas, deberá completar un <b>FO-GTH-020 Formulario para constatar disponibilidad</b> donde se le explica al oferente la condición de nombramiento (puesto, ubicación y demás detalles) y además verificar el interés de continuar en el proceso en vista de que es un nombramiento temporal (por sustitución), el <b>FO-GTH-020 Formulario para constatar disponibilidad</b> deberá ser debidamente archivado en el expediente; en caso que alguno de los 3 oferentes no cuente con interés, el profesional CH deberá seguir analizando los siguientes oferentes según el orden cronológico e interés que cuenten los mismos. En caso que alguno de los 3 oferentes no cuente con interés en el proceso, el profesional CH deberá seguir analizando los siguientes oferentes según el orden cronológico e interés verificado que cuenten los mismos. Finalmente, cuando se logren verificar 3 candidatos elegibles y con disponibilidad de continuar en el proceso, se deberá aplicar el <b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b>.</p>	Profesional CH



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
7	Remitir documentación a jefatura a cargo de la sustitución	<p>El profesional encargado, deberá remitir la siguiente información a la jefatura solicitante y al superior jerárquico, para el debido análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el trámite sea de nombramiento por ascenso temporal deberá remitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> de cada funcionario u oferente según corresponda.</li> </ul> </li> <li>• Cuando el trámite sea por Registro de Elegibles Externos deberá remitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> aplicado en la conformación o levantamiento del Registro.</li> <li>○ <b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b> (al menos dos).</li> <li>○ <b>FO-GTH-027 Formulario de entrevista y evaluación de oferentes para servicios especiales o sustituciones.</b></li> </ul> </li> <li>• Cuando el trámite sea por oferta externa, deberá remitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> de funcionario u oferente según corresponda.</li> <li>○ <b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b> (al menos dos).</li> <li>○ <b>FO-GTH-027 Formulario de entrevista y evaluación de oferentes para servicios especiales o sustituciones.</b></li> </ul> </li> </ul>	Profesional CH
8	Analizar la documentación recibida	<p>Una vez recibida la información por parte del profesional CH la jefatura inmediata y su superior jerárquico deberán analizar la información recibida.</p> <p>En caso que la información recibida sea un nombramiento por ascenso temporal (funcionarios en propiedad), deberá analizar los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> remitidos y pasar a la <b>actividad 14</b>.</p> <p>En caso que la información recibida sea por Registro de Elegibles o por oferta externa, deberá analizar lo siguiente: <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> y <b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b>; analizados los documentos deberá coordinar con el profesional CH en un plazo de 1 día hábil posterior al recibido de la documentación la fecha de las entrevistas a realizar.</p>	Jefatura y superior jerárquico
9	Coordinar y convocar a entrevistas	<p>El profesional CH coordinará y enviará la convocatoria oficial a las entrevistas con las fechas establecidas por la jefatura y superior a cada oferente.</p> <p>Las entrevistas se llevarán a cabo en la dependencia donde se requiere sustituir al personal, en caso de emergencia las entrevistas se podrán realizar virtualmente.</p>	Profesional CH
10	Aplicar entrevistas y constatar documentos	<p>Antes de iniciar las entrevistas, el profesional CH debe realizar el proceso de constatación de títulos con los oferentes citados.</p> <p>A las entrevistas deben asistir la jefatura solicitante, el superior jerárquico, el profesional CH al inicio y al cierre se debe suscribir el <b>FO-GTH-003 Formulario de acta de entrevista</b>.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 57 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
**© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.**





Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
11	Analizar las entrevistas	Al finalizar la entrevista la jefatura y superior deberán completar el <b>FO-GTH-027 Formulario de entrevista y evaluación de oferentes para servicios especiales o sustituciones</b> .	Jefatura y superior jerárquico
12	Determinar la selección del oferente idóneo	Concluidas las entrevistas, la jefatura y el superior, en caso de no evidenciar idoneidad en los oferentes entrevistados, podrán en el plazo de 1 día hábil solicitar el cambio de ofertas mediante oficio debidamente argumentado dirigido al profesional CH. Si se resuelve solicitar el cambio de las ofertas deberá aplicarse lo que se indica en la <b>actividad 13</b> . En caso de si evidenciar idoneidad en alguno de los oferentes entrevistados las jefaturas deberán seguir en la <b>actividad 14</b> .	Jefatura y superior jerárquico
13	Buscar nuevos oferentes	En caso de que la jefatura solicite el cambio mediante oficio; el profesional CH analizará la nueva oferta solicitada en razón al cumplimiento de requisitos, dándose prioridad según orden de ingreso al Registro de Oferentes (primero en registro), descartando las primeras ofertas elegibles enviadas, así mismo se reprogramarían las entrevistas de acuerdo a lo dispuesto en la <b>actividad 9</b> .	Profesional CH
14	Remitir la recomendación de la persona seleccionada	Posterior al análisis realizado la jefatura y superior deberán remitir mediante oficio el nombre del funcionario u oferente externo recomendado con la debida justificación. En caso de que la persona recomendada sea un funcionario, la jefatura y superior cuentan con 1 día hábil posterior a la entrega de los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> para remitir el oficio a CH. En caso de que la persona recomendada sea un oferente externo, la jefatura y superior cuentan con 1 día hábil posterior a las entrevistas aplicadas, para remitir el oficio a CH.	Jefatura y superior jerárquico
15	Remitir recomendación a GG	La unidad CH deberá recibir la recomendación y verificar que la persona recomendada fue parte del procedimiento para nombramiento por sustitución y deberá remitirlo para aprobación ante la GG junto con el expediente conformado para estos trámites.	Profesional CH
16	Remitir el expediente y recomendación a la PE	La GG revisará el trámite aplicado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
17	Resolver la solicitud de recargo de funciones	La PE emite resolución mediante oficio del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH notificará a las personas interesadas (jefes, superiores y funcionarios), continuando con la <b>actividad 18</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH para el ajuste correspondiente.	PE
18	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento y archiva el respaldo.	Profesional CH
19	Elaborar el <b>FO-GTH-028</b>	El profesional CH completará el <b>FO-GTH-028 Formulario de resumen de cierre de nombramientos por sustitución</b> el cual deberá contar con la firma del encargado del proceso, así como de la jefatura de la unidad CH, cuyo objetivo es dar un cierre al procedimiento iniciado.	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 58 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
20	Gestionar oficio en caso de prórroga de la sustitución	Cuando se deba ampliar el nombramiento por sustitución, se podrá gestionar la prórroga conforme al trámite gestionado, siempre y cuando sea continuo, no varíe el N.º de puesto sustituido y tampoco varíe la persona que cubrió la sustitución. En el oficio de solicitud se debe remitir el <b>FO-GTH-028 Formulario de resumen de cierre de nombramientos por sustitución</b> .	Profesional CH Jefatura y superior jerárquico
21	Elaborar un control de nombramientos efectuados por sustitución	La unidad CH conformará, actualizará y dará seguimiento a un registro de elegibles para nombramientos por sustitución derivado de cada trámite realizado y concluido, deberá actualizarlo y darle seguimiento según los procedimientos que se realicen por región / oficinas centrales según corresponda. En caso de que se presente una sustitución y dentro del control de nombramientos efectuados por sustitución, se podrá tramitar sin realizar el procedimiento total si se cuenta con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• La región / oficinas centrales debe contar con un mínimo de 3 oferentes elegibles debidamente entrevistados.</li><li>• Los 3 oferentes (mínimo) tienen que haber sido analizados para una misma clase de puesto.</li><li>• Que la integración al registro de elegibles para nombramientos por sustitución no sea mayor a un año.</li></ul>	Profesional CH
22	Foliar el expediente conformado	El profesional CH encargado del trámite deberá conformar el expediente según se indicó en la actividad 4, así mismo deberá archivar toda documentación relacionada al mismo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.  <i>Fin del procedimiento.</i>	Profesional CH



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## 5.7. Nombramiento de Guarda Reservas Indígenas

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Iniciar el nombramiento para los puestos de Guarda Reservas Indígenas	<p>El profesional CH dentro de los controles que debe llevar a nivel de plazas vacantes, detecta la plaza de Guarda Reserva Indígena, debe elaborar un oficio dirigido a la ADI, donde solicita formalmente la propuesta de mínimo 3 candidatos por vacante para optar por el puesto, en dicho oficio se debe indicar que la propuesta debe venir acompañada de una certificación de cumplimiento de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser nativo de la Reserva.</li><li>• Tener conocimiento del Dialecto.</li><li>• Lugar donde residen los candidatos.</li></ul> <p>El profesional CH elabora el oficio y lo remite para revisión y firma de la jefatura CH.</p> <p>Las plazas de Guarda Reserva Indígena no se consultan internamente en razón de que se debe contar con la participación de la Asociación de Desarrollo según la ubicación de la vacante. Este procedimiento deberá aplicarse tanto para nombramientos interinos como para nombramientos en propiedad según se dicte por la Administración Superior.</p>	Profesional CH Jefatura CH
2	Iniciar la conformación del expediente del nombramiento	<p>El profesional CH deberá iniciar con la conformación del expediente respectivo, acatando los siguientes enunciados y se utilizará la secuencia con números romanos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Oficio de solicitud de candidatos a la Asociación de Desarrollo Integral Indígena.</li><li>Documento emitido por la Asociación de Desarrollo Integral Indígena.</li><li>Aplicación del análisis de elegibilidad.</li><li>Remisión de documentación de Capital Humano a la jefatura de la vacante.</li><li>Entrevistas de campo.</li><li>Recomendación y evaluación de jefatura.</li><li>Remisión de Capital Humano a Gerencia General.</li><li>Remisión de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva.</li><li>Resolución de Presidencia Ejecutiva.</li><li>Notificación de Capital Humano a las personas relacionadas al proceso.</li><li>Resumen de cierre de nombramiento.</li></ol>	Profesional CH
3	Enviar oficio con propuesta de candidatos	<p>La ADI debe remitir mediante documento formal la propuesta de los candidatos con las certificaciones solicitadas por parte de CH.</p>	ADI (Externo)

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 60 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
4	Verificar documentación de la ADI y cumplimiento de requisitos	Una vez recibido el documento emitido por la ADI, el profesional CH deberá verificar requisitos internos y los legales por parte de CH, utilizando el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> , específicamente para el puesto de Guarda Reservas Indígenas. Una vez listos estos formularios deberá remitirlos para revisión y firma de la jefatura CH.	Profesional CH / jefatura CH
5	Enviar información a jefaturas a cargo de la vacante	Una vez firmados los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> , deberá remitirlos a la jefatura a cargo de la vacante y superior jerárquico, así mismo debe enviar el <b>FO-GTH-029 Formulario de evaluación de entrevista de campo</b> , para su revisión y preparación ante las entrevistas.	Profesional CH
6	Coordinar y convocar a entrevistas de campo	El profesional CH coordinará por medio de la ADI y enviará la convocatoria oficial a las entrevistas con las fechas establecidas por la jefatura y superior a la ADI. Las entrevistas de campo se llevarán a cabo en la Reserva Indígena, en caso de emergencia las entrevistas se podrán realizar virtualmente o por otro medio que se ajuste a las necesidades.	Coordinar y convocar a entrevistas
7	Aplicar entrevistas de campo	Antes de iniciar las entrevistas de campo, el profesional CH debe explicar el procedimiento a cada candidato en presencia de las jefaturas. A las entrevistas deben asistir jefatura solicitante, superior jerárquico, profesional CH al inicio y al cierre se debe suscribir el <b>FO-GTH-003 Formulario de acta de entrevista</b> .	Profesional CH Jefatura Superior Jerárquico
8	Determinar la selección del candidato recomendado	Al finalizar la entrevista de campo la jefatura y superior deberán cada uno, completar el <b>FO-GTH-029 Formulario de evaluación de entrevista de campo</b> , el cual deberá ser remitido mediante oficio al profesional CH en dicho oficio también se deberá indicar el nombre del candidato recomendado para la vacante con la justificación que corresponda. La jefatura y superior tendrán un plazo máximo de 04 días hábiles posterior a la entrevista de campo para remitir la documentación y el oficio recomendativo.	Jefatura y superior jerárquico
9	Remitir recomendación a GG	La unidad CH deberá recibir el oficio y documentación y deberá verificar que la persona recomendada fue parte del procedimiento; posteriormente deberá remitirlo para aprobación ante la GG junto con el expediente conformado para estos trámites.	Profesional CH
10	Remitir el expediente y recomendación a la PE	La GG revisará el trámite aplicado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación a la PE.	GG
11	Resolver la solicitud de recargo de funciones	La PE emite resolución mediante oficio del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH notificará a las personas interesadas (ADI, jefaturas, superiores y candidatos), continuando con la <b>actividad 12</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH para el ajuste correspondiente.	PE
12	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento y archiva el respaldo.	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 61 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
13	Elaborar el FO-GTH-030	El profesional CH completará el <b>FO-GTH-030 Formulario de resumen de cierre de nombramiento en puestos de Guarda Reservas Indígenas</b> el cual deberá contar con la firma del encargado del proceso, así como de la jefatura de la unidad CH, cuyo objetivo es dar un cierre al procedimiento iniciado.	Profesional CH / Jefatura CH
14	Foliar el expediente conformado	El profesional CH encargado del trámite deberá conformar el expediente según se indicó en la actividad 2, así mismo deberá archivar toda documentación relacionada al mismo en estricto orden cronológico y debidamente foliado.	Profesional CH

*Fin del procedimiento.*

## 5.8. Nombramiento por Servicios Especiales

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir resolución de la AP con aval de plazas por Servicios Especiales	La jefatura CH recibe el oficio y acuerdo emitido por la AP, donde se indica cuáles son los perfiles, especialidades y ubicaciones de los puestos a contratar por servicios especiales, y deberá entregar la información al profesional o profesionales de la unidad CH según sean los encargados por región u oficinas centrales. Se detalla información que debe hacer entrega la jefatura CH: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y acuerdo emitido por la AP.</li> <li>• Antecedentes de la solicitud de plazas por Servicios Especiales compuesto por:</li> <li>• Oficio de remisión de CH a la PE.</li> <li>• Estudio Técnico de la solicitud realizada.</li> <li>• Avales de los Ministros Rectores.</li> <li>• Acuerdo tomado por la Junta Directiva del Inder.</li> <li>• Oficio de PE donde remite la solicitud a la AP.</li> </ul>	Profesional Coordinador



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
2	Iniciar la conformación del expediente	<p>Al ser plazas aprobadas por un periodo determinado (plazo fijo), se deberá dar prioridad en el procedimiento de reclutamiento en vista de los objetivos que deben cumplir en el plazo establecido. Por lo tanto, una vez recibida la totalidad de la información el profesional CH deberá analizar oficio y acuerdo emitido por la AP, e iniciar con la conformación del expediente respectivo, acatando los siguientes enunciados y se utilizará la secuencia con números romanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Antecedentes de las plazas de Servicios Especiales solicitadas.</li> <li>ii) Oficio y acuerdo de aprobación de la AP.</li> </ul> <p>Los siguientes enunciados se deberán archivar conforme la asignación de la jefatura CH, ya sea por región / oficinas centrales y Proyecto asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii) Búsqueda en el Registro de Elegibles o búsqueda de oferentes mediante el Registro de Oferentes en la herramienta Survey Monkey.</li> <li>iv) Análisis de elegibilidad aplicado a oferentes externos.</li> <li>v) Remisión de documentación de la unidad CH a jefatura a cargo de la plaza por Servicios Especiales.</li> <li>vi) Entrevistas.</li> <li>xiii) Recomendación jefatura.</li> <li>xiv) Remisión de Capital Humano a Gerencia General.</li> <li>xv) Remisión de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xvi) Resolución de Presidencia Ejecutiva.</li> <li>xvii) Notificación de Capital Humano a las personas relacionadas al proceso.</li> <li>xviii) Resumen de cierre de nombramiento por Servicios Especiales.</li> </ul>	Profesional CH
3	Buscar oferentes	<p>El profesional CH deberá inicialmente realizar una búsqueda en el Registro de Elegibles previamente analizado; la prioridad de análisis de ofertas elegibles se dará según orden cronológico de ingreso al Registro de Elegibles (primero en registro, primero en analizar). Una vez que el profesional CH ubique las tres primeras ofertas, deberá completar el <b>FO-GTH-020 Formulario para constatar disponibilidad</b> donde se le explica al oferente elegible la condición del nombramiento (puesto, ubicación y demás detalles) y además debe verificar el interés de continuar en el proceso en vista de que es un nombramiento a plazo fijo (servicios especiales). En caso de encontrar en el Registro de Elegibles tres ofertas disponibles y anuentes en el proceso, deberá continuar en la siguiente <b>actividad 4</b>.</p> <p>Cuando no sea posible ubicar oferentes interesados en el trámite dentro del Registro de Elegibles, deberá proceder con la busque de ofertas externas mediante la herramienta del <i>Survey Monkey</i>, específicamente en el Registro de Oferentes que administra la unidad CH. Se deberán aplicar los siguientes filtros en la búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtro periodo: solamente las ofertas recibidas durante el último año.</li> <li>• Filtro grado académico: según el requisito del puesto.</li> <li>• Filtro incorporación activa: en caso de que el puesto sea profesional o superior.</li> </ul>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 63 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
 © Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Filtro especialidad: información indicada en el oficio de aprobación de la AP.</li> <li>Filtro ubicación: considerando la zona del país donde se deberá cubrir la sustitución.</li> <li>Filtro disponibilidad: se debe contar con disponibilidad inmediata para el posible nombramiento en el puesto.</li> </ul> <p>La totalidad de ofertas arrojadas posterior a los filtros aplicados según el detalle anterior, deberán resguardarse en el expediente que se conforma para el trámite. Una vez se cuente con las ofertas filtradas, el profesional encargado deberá analizarlas con el fin de constatar mediante el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>, tres ofertas elegibles (la condición de elegible se da cuando un oferente cumple con los requisitos establecidos en el <b>MA-GTH-001 Manual de Clases Institucional</b>). La prioridad de análisis de ofertas se dará según orden cronológico de ingreso al Registro de Oferentes (primero en registro, primero en analizar). Una vez que el profesional CH constata la condición de elegible de las tres primeras ofertas, deberá completar un <b>FO-GTH-020 Formulario para constatar disponibilidad</b> donde se le explica al oferente la condición del nombramiento (puesto, ubicación y demás detalles) y además debe verificar el interés de continuar en el proceso en vista de que es un nombramiento a plazo fijo (servicios especiales). El <b>FO-GTH-020 Formulario para constatar disponibilidad</b> deberá ser debidamente archivado en el expediente.</p> <p>En caso que alguno de los tres oferentes no cuente con interés en el proceso, el profesional CH deberá seguir analizando los siguientes oferentes según el orden cronológico e interés verificado que cuenten los mismos. Finalmente, cuando se logren verificar tres candidatos elegibles y con disponibilidad de continuar en el proceso, se deberá aplicar los formularios de <b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b>.</p>	
4	Remitir documentación a jefatura a cargo del nombramiento	<p>El profesional CH encargado, deberá remitir la siguiente información a la jefatura solicitante y superior jerárquico, para el debido análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> de funcionario u oferente según corresponda.</li> <li><b>FO-GTH-021 Formulario de referencias laborales</b> (al menos dos).</li> <li><b>FO-GTH-027 Formulario de entrevista y evaluación de oferentes para servicios especiales o sustituciones</b>.</li> </ul>	Profesional CH
5	Analizar la documentación recibida	Una vez recibida la información por parte del profesional CH la jefatura inmediata y su superior jerárquico deberán analizar la información recibida. Analizados los documentos deberán coordinar con el profesional CH en un plazo de <b>un día hábil</b> posterior al recibido de la documentación la fecha de las entrevistas a realizar.	Jefatura y superior jerárquico





Documento:	<b>Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal</b>		
Código:	<b>PR-GTH-001</b>	Versión:	<b>02</b>
Aprobación:	<b>INDER-GG-OFI-0052-2024</b>	Vigencia:	<b>07/03/2024</b>

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
6	Coordinar y convocar a entrevistas	El profesional CH coordinará y enviará la convocatoria oficial a las entrevistas con las fechas establecidas por la jefatura y superior a cada oferente. Las entrevistas se llevarán a cabo en la dependencia donde se requiere nombrar al personal, en caso de emergencia las entrevistas se podrán realizar virtualmente.	Profesional CH
7	Aplicar entrevistas y constatar documentos	Antes de iniciar las entrevistas, el profesional CH debe realizar el proceso de constatación de títulos con los oferentes citados. A las entrevistas deben asistir jefatura solicitante, superior jerárquico, profesional CH al inicio y al cierre se debe suscribir el <b>FO-GTH-003 Formulario de acta de entrevista</b> .	Profesional CH
8	Analizar las entrevistas	Al finalizar la entrevista la jefatura y superior deberán completar el <b>FO-GTH-027 Formulario de entrevista y evaluación de oferentes para servicios especiales o sustituciones</b> .	Jefatura y superior jerárquico
9	Determinar la selección del oferente idóneo	Concluidas las entrevistas, la jefatura y superior en caso de no evidenciar idoneidad en los oferentes entrevistados, podrán en el plazo de 01 día hábil posterior a las entrevistas, solicitar el cambio de ofertas mediante oficio debidamente argumentado dirigido profesional CH. Si se resuelve solicitar el cambio de las ofertas deberá aplicarse lo que se indica en la <b>actividad 10</b> . En caso de si evidenciar idoneidad en alguno de los oferentes entrevistados las jefaturas deberán seguir en la <b>actividad 11</b> .	Jefatura y superior jerárquico
10	Buscar nuevos oferentes	En caso de que la jefatura solicite el cambio mediante oficio, el profesional CH analizará la nueva oferta solicitada en razón al cumplimiento de requisitos, dándose prioridad según orden de ingreso al Registro de Oferentes (primero en registro), descartando las primeras ofertas elegibles enviadas, así mismo se reprogramarían las entrevistas ejecutándose nuevamente lo dispuesto en la <b>actividad 6</b> .	Profesional CH
11	Remitir la recomendación de la persona seleccionada	Posterior al análisis realizado la jefatura y superior deberán remitir mediante oficio el nombre del oferente externo recomendado con la debida justificación. En caso de no solicitar cambio de ofertas, la jefatura y superior cuentan con 01 día hábil posterior a las entrevistas aplicadas, para remitir el oficio a CH.	Jefatura y superior jerárquico
12	Remitir recomendación a GG	La unidad CH deberá recibir la recomendación y verificar que la persona recomendada fue parte del trámite para nombramiento por servicios especiales y deberá remitirlo para aprobación ante la GG junto con el expediente conformado para estos trámites.	Profesional CH
13	Remitir el expediente y recomendación a la PE	La GG revisará el trámite aplicado por la unidad CH y jefaturas y procederá a remitir la recomendación ante la PE.	GG
14	Resolver la solicitud de recargo de funciones	La PE emite resolución mediante oficio del trámite. En caso de ser aprobado la unidad CH notificará a las personas interesadas (jefes, superiores y oferentes externos), según la <b>actividad 15</b> . En caso de no ser aprobado se devuelve la gestión a la GG para que esta remita a CH para el ajuste correspondiente.	PE
15	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución a las personas involucradas en el procedimiento y archiva el respaldo.	Profesional CH

Unidad emisora:	<b>Capital Humano</b>	Página: <b>65 de 71</b>
-----------------	-----------------------	-------------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
16	Elaborar el FO-GTH-031	El profesional CH completará el FO-GTH-031 Formulario de resumen de cierre de nombramientos servicios especiales el cual deberá contar con la firma del encargado del proceso, así como de la jefatura CH, cuyo objetivo es dar un cierre al procedimiento iniciado.	Profesional CH
17	Gestionar oficio en caso de prórroga del proyecto	Cuando se deba ampliar el nombramiento por servicios especiales, se podrá gestionar la ampliación conforme al trámite gestionado anteriormente, siempre y cuando sea continuo, obtenga una calificación positiva de las labores realizadas, no varíe el N.º de puesto aprobado por la AP y tampoco varíe la persona que cubrió el nombramiento. En el oficio de solicitud se debe remitir el FO-GTH-031 Formulario de resumen de cierre de nombramientos servicios especiales.	Profesional CH Jefatura y superior jerárquico
18	Foliar el expediente conformado	Los profesionales de CH encargados de cada trámite, deberán unificar el expediente según se indicó en la actividad 2, así mismo deberá archivar toda documentación relacionada al mismo y debidamente foliado.	Profesional CH
<i>Fin del procedimiento.</i>			

## 5.9. Contrataciones por Servicios Profesionales

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Incluir a la jefatura CH en contrataciones por Servicios Profesionales	En caso que se deba tramitar algún procedimiento de contratación administrativa en la que se visualice el concepto de contratación por servicios profesionales, deberá incluirse a la jefatura CH durante la elaboración de los requisitos técnicos que se detallan en el cartel.	PI
2	Asesorar técnicamente en el proceso de contratación	La jefatura CH deberá asesorar a los funcionarios de la unidad PI o al funcionario encargado de la contratación sobre los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil recomendado para la contratación deseada.</li> <li>• Características principales para que se respete la contratación por servicios profesionales y evitar una posible relación laboral.</li> </ul>	Jefatura CH
<i>Fin del procedimiento.</i>			



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

## 5.10. Concurso por Oposición y Valoración de Méritos<sup>1</sup>

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
1	Iniciar la conformación del expediente del Concurso por oposición y valoración de méritos	<p>Posterior a recibir la Resolución por parte de Presidencia Ejecutiva donde instruya a Capital Humano con la apertura del Concurso por Oposición y valoración de méritos, el cual se realizará unificando por grupos ocupacionales los puestos de la siguiente manera:</p> <p>I grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grupo Operativo</li><li>• Grupo Administrativo</li><li>• Grupo Técnico</li></ul> <p>II grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grupo Profesional</li><li>• Grupo Dirección</li></ul> <p>Una vez separados los concursos, el profesional CH deberá conformar un expediente de este procedimiento acatando los enunciados que se detallan, consecutivamente con números romanos en su orden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Resolución de Presidencia Ejecutiva.</li><li>Afiche del concurso por oposición y valoración de méritos</li><li>Ofertas recibidas</li><li>Análisis de ofertas</li><li>Apelaciones</li><li>Convocatoria a entrevista y prueba técnica</li><li>Evaluación de entrevista y prueba técnica</li><li>Notas finales</li><li>Recomendación de las jefaturas</li><li>Oficio de CH recomendando nombramientos en propiedad</li><li>Resolución por parte de PE</li><li>Notificaciones finales</li></ol>	Profesional CH

<sup>1</sup> De conformidad a lo establecido en el Transitorio IX de la Ley 10159, Ley Marco Empleo Público, la aplicación de este apartado es temporal afín de que se resuelva la condición interina de los puestos vacantes en la Institución, brindándoles prioridad a las personas funcionarias que se encuentran en el puesto por más de dos años.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable														
2	Elaborar el afiche del Concurso de Oposición y valoración de méritos	<p>Posterior a la identificación del Concurso por oposición y valoración de méritos por grupo ocupacional:</p> <p>El profesional CH debe proceder con el llenado de los <b>FO-GTH-037 Formulario de Afiche Concurso de Oposición y valoración de méritos</b>, con la información que se detalla dentro del formulario, debe contar con la firma de la persona quien coordine Capital Humano. Se detalla la ponderación para el concurso de Oposición y valoración de méritos:</p> <table border="1" data-bbox="548 779 1105 1136"> <thead> <tr> <th colspan="2">Concurso por Oposición y valoración de méritos</th> </tr> <tr> <th>Bases de selección</th> <th>Porcentaje asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el Manual vigente</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por la jefatura inmediata</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Prueba técnica escrita</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Antigüedad en el puesto (se otorga si cuenta con más de 02 años en el desempeño del puesto).</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td><b>Suma total:</b></td> <td><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Simultáneamente a la elaboración de la publicación, el profesional CH deberá elaborar la oferta de servicios digital que debe incluirse dentro del afiche a publicar, mediante la herramienta digital Survey Monkey, medio oficial para la recolección de ofertas de servicio, que debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones para llenar la oferta de servicios.</li> <li>• Datos personales.</li> <li>• Estudios realizados.</li> <li>• Cumplimiento de requisitos legales (incorporación al colegio profesional).</li> <li>• Capacitación recibida.</li> <li>• Experiencia laboral y profesional.</li> <li>• Experiencia en manejo de paquetes de cómputo.</li> <li>• Declaración bajo fe de juramento que da veracidad a la información respectiva.</li> </ul>	Concurso por Oposición y valoración de méritos		Bases de selección	Porcentaje asignado	Cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el Manual vigente	70%	Entrevista por la jefatura inmediata	10%	Prueba técnica escrita	10%	Antigüedad en el puesto (se otorga si cuenta con más de 02 años en el desempeño del puesto).	10%	<b>Suma total:</b>	<b>100%</b>	Profesional CH
Concurso por Oposición y valoración de méritos																	
Bases de selección	Porcentaje asignado																
Cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el Manual vigente	70%																
Entrevista por la jefatura inmediata	10%																
Prueba técnica escrita	10%																
Antigüedad en el puesto (se otorga si cuenta con más de 02 años en el desempeño del puesto).	10%																
<b>Suma total:</b>	<b>100%</b>																



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
3	Publicar Concurso por oposición y valoración de méritos	<p>El profesional CH cuenta con 01 día hábil posterior a la firma del <b>FO-GTH-037 Formulario de Afiche Concurso de Oposición y valoración de méritos</b>.</p> <p>Se procede a publicar obligatoriamente el Concurso Interno mediante los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico institucional.</li><li>• Página web oficial del Inder (Concurso por oposición y valoración de méritos).</li></ul> <p>Se debe establecer un plazo improrrogable de 10 días hábiles para la recepción de ofertas, de conformidad con lo establecido en el <b>MA-GTH-002 Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal</b> vigente.</p>	Profesional CH
4	Elaborar prueba técnica	<p>El profesional CH en conjunto con la Gerencia General, elaborará el contenido en el <b>FO-GTH-038 Formulario de Prueba técnica Concursos de oposición y valoración de méritos</b> que contiene la información a evaluar en la prueba técnica para valorar y ponderar el conocimiento del oferente elegible en lo que respecta a la Ley 9036 Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder).</p>	Profesional CH
5	Analizar los oferentes mediante el <b>FO-GTH-002</b>	<p>Se deberá revisar técnicamente cada una de las ofertas presentadas mediante el <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b>.</p> <p>Una vez que se determina el cumplimiento o no de los requerimientos obligatorios previamente establecidos en la publicación del concurso en mención, cada uno de los <b>FO-GTH-002 Formulario de análisis de elegibilidad</b> deberá contar con la firma de profesional CH y revisión y visto bueno de la jefatura CH.</p> <p>Ante la existencia de una situación de fuerza mayor o algún caso fortuito que se presente en las ofertas recibidas, y que sea fundamental para determinar la elegibilidad, el profesional CH se comunicará con el oferente para la subsanación respectiva.</p> <p>El profesional CH, deberá notificar a los candidatos que no califican como elegibles e indicarles que cuentan con un plazo de 03 días hábiles, para presentar en caso de considerarlo necesario un Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio ante la unidad CH.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 69 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
6	Coordinar y convocar a entrevista y prueba técnica	<p>El Profesional CH deberá coordinar y convocar el espacio de la entrevista de las siguientes personas relacionadas al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oferente elegible</li><li>• Jefatura inmediata</li></ul> <p>La convocatoria deberá hacerse por escrito, correo electrónico institucional, donde se consigne lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hora y fecha de aplicación de entrevista.</li><li>• Modalidad (virtual y/o presencial).</li><li>• Hora y fecha de aplicación de prueba técnica.</li></ul>	Profesional CH Jefatura
7	Ejecutar las entrevistas presenciales	<p>Una vez convocados los oferentes y jefaturas se procederá a ejecutar las entrevistas en la hora, fecha y lugar pactado, donde tendrán participación los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oferente elegible</li><li>• Jefatura inmediata</li></ul> <p>En la entrevista se debe completar el <b>FO-GTH-039 Formulario de Acta entrevista Concursos de oposición y valoración de méritos</b>; se deberá dejar constando la participación de los involucrados tanto en la entrevista como también la fecha, hora de inicio y hora de cierre.</p> <p>Posterior a cierre de la entrevista, la jefatura inmediata deberá evaluar dicha entrevista completando el <b>FO-GTH-040 Formulario de Evaluación de entrevista Concursos de oposición y valoración de méritos</b>, el cual de forma inmediata debe ser remitido a Capital Humano o al Profesional CH que corresponda.</p>	Jefatura inmediata
8	Consignar el puntaje final por postulante	<p>Para esta actividad El Profesional CH, ya deberá tener la revisión y calificación de la prueba técnica, que se calcula de la siguiente manera:</p> <p>Total de puntos obtenidos del postulante / Total de puntos de la prueba * 10% (valor total porcentual de la prueba)</p> <p>El Profesional CH, deberá llenar el <b>FO-GTH-041 Formulario de Puntaje por postulante del concurso de oposición y valoración de méritos</b>, en el cual se consolidará la nota final obtenida por cada postulante, dicha nota será conocida por la Jefatura correspondiente.</p>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 70 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



Documento:	Procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal		
Código:	PR-GTH-001	Versión:	02
Aprobación:	INDER-GG-OFI-0052-2024	Vigencia:	07/03/2024

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
9	Remitir la recomendación de la persona seleccionada	La jefatura inmediata deberá emitir la recomendación de la persona seleccionada para el puesto contemplado concurso de oposición y valoración de méritos, para lo cual deberá completar el <b>FO-GTH-042 Formulario de selección del postulante del concurso de oposición y valoración de méritos</b> , y de forma inmediata deberá entregarse al Profesional CH para lo que corresponda.	Jefatura inmediata
10	Unificar recomendaciones de nombramiento recibidos	El Profesional CH deberá unificar los <b>FO-GTH-042 Formulario de selección del postulante del concurso de oposición y valoración de méritos</b> recibidos, con el objetivo de remitir lo correspondiente a la Presidencia Ejecutiva recomendando el nombramiento en propiedad sujeto a periodo de prueba según corresponda. La recomendación se realizará vía oficio de Capital Humano, unificando los puestos indicados en el concurso de oposición y valoración de méritos.	Profesional CH
11	Resolver el nombramiento solicitado	La PE emite mediante resolución u oficio la resolución del trámite de los nombramientos en propiedad e instruye la notificación a Capital Humano a las personas involucradas en el proceso.	PE
12	Notificar a personas involucradas	El profesional CH notifica la resolución y el periodo de prueba a las personas involucradas en el procedimiento (jefaturas, y personas funcionarias seleccionadas) y archiva el respaldo.	Profesional CH
13	Enviar a jefatura el <b>FO-GTH-006</b>	Posterior al nombramiento en propiedad sujeto a periodo de prueba, antes de finalizar dicho periodo, le corresponderá a la unidad CH remitir a la jefatura correspondiente el <b>FO-GTH-006 Formulario de evaluación del periodo de prueba</b> , consignando en dicho formulario el número de consecutivo respectivo; una vez recibido se realiza la acción de personal de nombramiento en propiedad correspondiente.  <i>Fin del procedimiento.</i>	Profesional CH

Unidad emisora:	Capital Humano	Página: 71 de 71
-----------------	----------------	------------------

**Nota:** La versión vigente y controlada de este documento está disponible a través del [servidor interno del SGI](#). La copia digital o impresa diferente a la publicada en el servidor será considerada como copia no controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la institución.  
© Documento propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.