

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Capital Humano




Inder

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Reglamento de Carrera Administrativa


RE-GTH-003

Diciembre de 2021

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

Contenido

Capítulo I Disposiciones Generales	2
Capítulo II Propósito, Definición y Objetivos del Régimen	3
Capítulo III Del Ascenso en Cadena	8
Capítulo IV De la Convocatoria a Concurso Interno y/o Externo.....	9
Capítulo V De la Comisión de Carrera Administrativa.....	10
Capítulo VI Disposiciones Finales	14

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p align="center">Reglamento de Carrera Administrativa</p>	<p align="center">Código: RE-GTH-003</p>
<p>Aprobación: Junta Directiva</p>	<p align="center">N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46</p>	<p align="center">Fecha: 06/12/2021</p>

REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Presentación


La gestión técnica de la unidad Capital Humano, tiene como principal objetivo promover la dirección de esfuerzos mediante la planeación y control administrativo, basado en el alcance de los objetivos como institución. La administración en la Gestión del Talento Humano es un proceso por el cual los titulares subordinados de una organización identifican colectivamente objetivos comunes, definen las áreas de responsabilidad de cada uno, en términos de resultados esperados y emplean esos objetivos como guías para la operación de la institución. Uno de estos objetivos por alcanzar corresponde específicamente al presente reglamento.

La implementación del Reglamento de Carrera Administrativa para la institución, permite la identificación de un mecanismo interno para la aplicación de ascensos en propiedad en mérito de la gestión realizada por las personas funcionarias del Inder.

La Carrera Administrativa debe en razón de su naturaleza, evaluar la contribución que han realizado las personas funcionarias a la institución para hacerse acreedores del beneficio del régimen, así como su sostenimiento en el tiempo en procura de la excelencia de su labor.

Por esta razón, se concibe la aplicación individual del Régimen de Carrera Administrativa, donde de forma objetiva se determine la participación o no de las personas funcionarias dentro del régimen.

Los ascensos para las personas funcionarias, se concederán por medio de factores de medición según la normativa aprobada, que corresponderán entre otros, logros

	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

académicos, educación formal adicional a la requerida por el puesto, antigüedad, capacitación recibida, lo que en una u otra forma, incentiven a la persona trabajadora de la institución a mejorar el rendimiento y el desarrollo personal en sus tareas diarias.

CAPÍTULO II

PROPÓSITO, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL RÉGIMEN

Artículo 1. Propósito


Se crea el Régimen de Carrera Administrativa el cual normará lo relativo a los ascensos, como un medio para garantizar la eficiencia operativa de la institución en las actividades administrativas y técnicas que esta ejecuta, mediante un sistema de mérito para reconocer el esfuerzo, la dedicación y la experiencia que aportan las personas funcionarias, tanto en el desempeño de sus labores, como en su participación en actividades de interés institucional y de desarrollo personal.

Artículo 2. Definición del Régimen de Carrera Administrativa

Denomínese "Carrera Administrativa Institucional" como un medio de desarrollo y promoción humana; caracterizado como un sistema integrado de planes, políticas, normas y procedimientos tendientes a garantizar el desarrollo de las personas funcionarias del Inder, propiciando la comunión de esfuerzos y el alcance de los objetivos de la institución y de sus miembros, permitiendo a la persona funcionaria desarrollar sus potencialidades en el puesto de trabajo y cumplir con eficiencia sus funciones y responsabilidades.

Artículo 3. Objetivos

El Régimen de Carrera Administrativa busca que la persona funcionaria del Inder sea un empleado de carrera, dándole estabilidad y protección a sus derechos para que progrese en el servicio público y de ese modo, la Administración disponga de

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

personas mejor preparadas y motivadas para la atención y cumplimiento de los objetivos institucionales.


Son objetivos del Régimen de Carrera Administrativa:

- a) Reconocer por medio de la carrera administrativa, el mérito, la experiencia laboral, la superación académica y personal de quienes laboran en la institución.
- b) Estimular la excelencia y el mejoramiento en el desempeño del quehacer de las personas funcionarias.
- c) Contribuir en la atracción, desarrollo y permanencia de las personas funcionarias, que el Inder requiere para su mejor funcionamiento.
- d) Promover el ascenso de puestos de las personas funcionarias que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 4. Principios

El Régimen de Carrera Administrativa se fundamenta en los principios de justicia, objetividad, equidad e igualdad, utilizando criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Dentro de este reglamento, se tiene incorporados los principios y disposiciones contenidas en el Título I del Estatuto de Servicio Civil, Ley N.º 1581, del 15 de mayo de 1953, así como los derechos constitucionales que de ella se deriven, de conformidad con los artículos 191 y 192 de la Constitución Política de Costa Rica; cuyo fin primordial es la desaparición de la intervención política, para que las personas funcionarias sean nombrados con base en su idoneidad.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

Artículo 5. De los requisitos para ingresar a la Carrera Administrativa


Para ingresar a la Carrera Administrativa, la persona funcionaria requiere:

- a) Ocupar un puesto en propiedad o interino en plaza vacante, con jornada de tiempo completo.
- b) Cumplir los requisitos mínimos que exige el Manual de Clases Institucional vigente.
- c) Demostrar idoneidad participando de los procedimientos y demás elementos requeridos para comprobar la misma.
- d) Haber sido evaluada en forma anual y que dicha evaluación se encuentre en los niveles de desempeño muy bueno, excelente y sobresaliente , de conformidad con la normativa aprobada.
- e) En caso de que la persona funcionaria no haya sido evaluada por su superior inmediato en el último año, se considerará la última evaluación de desempeño que conste en su expediente personal.
- f) Ante la inexistencia de evaluación de desempeño por parte de la persona funcionaria, se procederá a solicitar la evaluación inmediata por parte de la jefatura para determinar el nivel de desempeño respectivo.


Artículo 6. De la terminología de aplicación en la Carrera Administrativa

Para los efectos de este reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a) Antigüedad: años de servicio continuo que tenga la persona trabajadora al servicio de la institución así como los años laborados en otras instituciones públicas
- b) Estudios académicos: comprende los estudios realizados en instituciones de enseñanza primaria, secundaria, técnica, parauniversitaria y universitaria, reconocidos por el ente que corresponda; debe ser atinente al cargo o puesto al cual se desea ascender.


 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

- c) Estudios atinentes al cargo: incluye los estudios formales y no formales que faculten a la persona trabajadora a cumplir con las funciones asociadas al puesto que desempeña o al que pretende aspirar.
- d) Capacitación no formal: aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidas a facilitar la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el efectivo desempeño laboral.
- e) Cursos de capacitación:
 - d.1) Aprovechamiento: todos aquellos cursos, talleres o seminarios, de capacitación no formal que sean aprobados por la persona funcionaria, mediante la presentación del certificado, horas de duración y nota obtenida y que está relacionados con el puesto al cual se desea ascender.
 - d.2) Participación: todos aquellos cursos, talleres o seminarios, de capacitación no formal en los que participa el aspirante al puesto, mediante la presentación del certificado y horas de duración y que estén relacionados con el puesto al cual se desea ascender.
 - d.3) Los cursos de capacitación tanto de aprovechamiento como de participación considerados en el análisis técnico, serán aquellos cursados en los últimos cinco años.
- f) Experiencia: aprendizaje que se adquiere con la práctica en el desempeño de puestos similares al que se desea aspirar.
 - e.1) Grado de experiencia:
 - e.1.1) **Alguna experiencia:** el grado de experiencia para desempeñar satisfactoriamente las tareas de un puesto. En términos cronológicos, se adquiere en un periodo que oscila entre 3 meses y 1 año dependiendo del puesto de

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p align="center">Reglamento de Carrera Administrativa</p>	<p align="center">Código: RE-GTH-003</p>
<p>Aprobación: Junta Directiva</p>	<p align="center">N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46</p>	<p align="center">Fecha: 06/12/2021</p>

que se trate y según lo señalado por el Manual de Clases Institucional vigente.

- e.1.2) Experiencia: el grado de experiencia para desempeñar satisfactoriamente tareas de un puesto. En términos cronológicos se adquiere en un período que oscila entre 1 y 2 años, dependiendo del puesto que se trate y según lo señalado por el Manual de Clases Institucional vigente.
 - e.1.3) Considerable experiencia: se adquiere en un periodo de 2 a 4 años de acuerdo con la clase de puesto que se trate y según lo señalado por el Manual de Clases Institucional vigente.
 - e.1.4) Amplia experiencia: Es la que se adquiere en un período mayor a 4 años, de acuerdo a la clase de puesto que se trate y según lo señalado por el Manual de Clases Institucional vigente.
- g) Entrevista: procedimiento mediante el cual la jefatura inmediata del puesto en ascenso, valora a las personas candidatas a ocuparlo y emite criterio o recomendación ante Capital Humano, según lo establezca la normativa.
 - h) Idoneidad: capacidad, aptitud, actitud y competencia de una persona trabajadora para desempeñar un puesto, valorados sobre los conocimientos adquiridos vía capacitación y por la experiencia en otros puestos de trabajo.
 - i) Evaluación del Desempeño: calificación del rendimiento de la persona trabajadora en cada uno de los factores que influyen en su desempeño, conforme al sistema diseñado por la institución y que se encuentre vigente.
 - j) Ascenso en cadena: promoción de una persona funcionaria a un puesto vacante de mayor categoría salarial al que ostenta, de conformidad al cumplimiento de requisitos académicos y legales exigidos por el Manual de Clases Institucional vigente.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

- k) Unidad administrativa: en términos genéricos es el elemento organizativo básico de las estructuras orgánicas, a la que se le confieren competencias propias, atribuciones y responsabilidades específicas.
- l) Vacante temporal: responde a aquellas plazas cuyos titulares se encuentran nombrados en forma interina en un puesto superior o se encuentren en un permiso sin goce de salario.
- m) Vacante total: corresponde a aquellas plazas donde el titular anterior de la misma, terminó completamente su relación laboral con la institución.
- n) Inopia: declaratoria que se plantea ante la inexistencia de personas funcionarias interesadas y/o calificadas para asumir el nombramiento de determinado puesto.


CAPÍTULO III

DEL ASCENSO EN CADENA

Artículo 7. Aplicación del ascenso en cadena

La Administración Superior en coordinación con Capital Humano, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Se considerarán como oferentes todas aquellas personas funcionarias nombradas en propiedad dentro de la unidad administrativa donde se encuentre la vacante, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el Manual de Clases Institucional vigente.
- b) En caso que no se cuente con oferentes según lo indicado en el punto a), se considerarán todas aquellas personas funcionarias nombrados interinamente en una plaza vacante dentro de la unidad administrativa y unidades subordinadas a esta, cuando las hubiere, donde se encuentre la vacante.
- c) Asimismo cuando se trate de unidades de nivel operativo donde se encuentre la plaza vacante, también las personas funcionarias de las otras unidades de

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p align="center">Reglamento de Carrera Administrativa</p>	<p align="center">Código: RE-GTH-003</p>
<p>Aprobación: Junta Directiva</p>	<p align="center">N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46</p>	<p align="center">Fecha: 06/12/2021</p>

nivel operativo que dependan de la misma unidad superior inmediata, podrán ser considerados para el presente procedimiento.


- d) Considerando que no existan candidatos en la unidad administrativa para asumir la plaza vacante conforme lo dispuesto en los incisos a) y b) de este artículo, se procederá con el concurso interno, o en su defecto, el concurso externo.
- e) En caso de no existir idoneidad en los procesos de selección anteriores se utilizará la figura de inopia, lo cual deberá realizarse de forma debidamente razonada con el fin de acreditar la excepcionalidad del nombramiento, permitiendo así el nombramiento interino de una persona funcionaria que no cumpla con la totalidad de los requisitos, pero que más se aproxime a los requisitos deseados para el desempeño del puesto, ante la ausencia de personas que reúnan las condiciones requeridas, considerando la urgencia de asumir determinado puesto en la gestión institucional.
- f) Ante un posible nombramiento por inopia, la persona funcionaria deberá contar con los requisitos que le permitan demostrar la aptitud jurídica para ser nombrado en determinado cargo, según la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO Y/O EXTERNO

Artículo 8. De la posibilidad de participación

De demostrarse inopia en las instancias a las que se refiere el inciso f) del artículo 7 de este reglamento, la plaza será objeto de entrar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, iniciando con el concurso interno, o en su defecto, el concurso externo. El concurso interno considera la participación de todas las personas trabajadoras que cumplan con las condiciones previstas en la norma vigente.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

De estas solo participarán aquellas que se ajusten a lo solicitado en cuanto a los requisitos académicos y legales conforme a lo señalado por el Manual de Clases Institucional vigente.

Artículo 9. Del proceso de participación

Este responderá a la normativa que regule el procedimiento de reclutamiento y selección institucional, donde se establecen las diferentes actividades a desarrollar, para el cumplimiento de la norma en cuanto a dicha temática, y que estará a cargo de Capital Humano.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA


Artículo 10. Naturaleza de la Comisión

La Comisión de Carrera Administrativa es un órgano bipartito y recomendativo, cuya representación administrativa será nombrada por la Presidencia Ejecutiva, y la representación sindical por UNEINDER.

Artículo 11. Competencia de la Comisión

La Comisión tiene como competencia fundamental, valorar objetivamente la recomendación técnica emitida por la unidad Capital Humano, para el reconocimiento del mérito de las personas funcionarias dentro del Régimen, aplicando los principios de equidad e igualdad de oportunidad y transparencia, con el fin de recomendar a la Administración Superior lo que corresponda.

En caso de que dicha Comisión no conozca determinado caso por razones de fuerza mayor en el plazo de un mes, la recomendación técnica emitida por Capital Humano, deberá ser presentada a la Administración Superior para resolver lo correspondiente.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p align="center">Reglamento de Carrera Administrativa</p>	<p align="center">Código: RE-GTH-003</p>
<p>Aprobación: Junta Directiva</p>	<p align="center">N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46</p>	<p align="center">Fecha: 06/12/2021</p>

Artículo 12. Funciones de la Comisión

- a) Recibir, analizar y someter a votación el procedimiento de ascenso en propiedad realizado por Capital Humano, para recomendar lo pertinente ante la Presidencia Ejecutiva.
- b) En caso de apartarse del procedimiento de ascenso en propiedad ejecutado por Capital Humano, deberá presentar un informe con una amplia justificación y fundamentación del criterio respectivo.
- c) Trasladar a la Presidencia Ejecutiva el informe recomendativo, en un plazo no mayor a dos meses, contados a partir de la recepción formal y completa del expediente del caso suministrado por Capital Humano.

Artículo 13. Integración de la Comisión


La Comisión de Carrera Administrativa estará integrada por seis miembros propietarios y seis suplentes. De ellos, tres propietarios y tres suplentes serán nominados por UNEINDER y tres propietarios y tres suplentes nombrados por la Presidencia Ejecutiva. Las partes procurarán seleccionar a sus representantes con suficiente conocimiento y experiencia laboral para facilitar la labor de la Comisión. Los miembros suplentes sustituyen a los propietarios en sus ausencias temporales o al dejar de pertenecer a la Comisión.

Artículo 14. Quórum

La Comisión podrá sesionar válidamente con cuatro de sus miembros, que corresponden al número de los miembros propietarios o suplentes presentes. Para tal efecto, al menos dos de sus miembros deben ser representantes por la Administración y dos miembros de la representación sindical.

Artículo 15. Resolución de informes recomendativos

Deberá la Presidencia Ejecutiva resolver los informes recomendativos emitidos por la Comisión en un plazo máximo de treinta días naturales. La resolución deberá

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p align="center">Reglamento de Carrera Administrativa</p>	<p align="center">Código: RE-GTH-003</p>
<p>Aprobación: Junta Directiva</p>	<p align="center">N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46</p>	<p align="center">Fecha: 06/12/2021</p>

notificarse a Capital Humano, quien comunicará a la Comisión y a las personas interesadas en un máximo de tres días hábiles posterior a dicha comunicación.

En caso de tener una posición en contra de la decisión adoptada por la Presidencia Ejecutiva en relación a la solicitud de ascenso en propiedad, la persona interesada podrá plantear dentro del plazo de 03 días hábiles a partir de su notificación, una formal reconsideración a la Presidencia Ejecutiva, debiendo exponer en ella los argumentos de hecho y de derecho que fundamentan su inconformidad.

Artículo 16. Agotamiento de la vía administrativa


La decisión adoptada por la Presidencia Ejecutiva en caso de inconformidad, o la resolución de la reconsideración interpuesta por el interesado dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 17. Audiencias sobre los casos de estudio

La Comisión de Carrera Administrativa podrá solicitar audiencias a Capital Humano para que resuelva dudas, consultas, amplíe detalles y se refiera a los casos que se encuentran en estudio dentro de la Comisión, sin perjuicio de que Capital Humano pueda convocar y apoyarse en las instancias institucionales especializadas según el caso a tratar y cuando éste así lo requiera.

Artículo 18. Duración de los cargos

Los miembros propietarios y suplentes de la Comisión durarán en sus cargos dos años y podrán ser nombrados en forma consecutiva por un máximo de dos períodos. UNEINDER o la administración tienen la potestad de remover a cualquiera de sus representantes en el momento que estos no estén dispuestos a continuar en el cargo o que las partes consideren que no representan sus intereses. En caso de no revocarse el nombramiento de sus miembros procederá la prórroga automática.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	Reglamento de Carrera Administrativa	Código: RE-GTH-003
Aprobación: Junta Directiva	N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46	Fecha: 06/12/2021

Artículo 19. Nombramiento de la Coordinación y la Secretaría

Una vez establecida la conformación de la Comisión, la Presidencia Ejecutiva nombrará dentro de los miembros propietarios a una persona que ocupe la Coordinación y otra para la Secretaría, quienes durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelectos, de acuerdo al artículo 18 de este reglamento.

Artículo 20. Responsabilidades de la Coordinación y la Secretaría

La Coordinación de la Comisión tendrá las siguientes responsabilidades:


- a) Elaborar la agenda y convocar a reuniones, conjuntamente con la Secretaría de la Comisión.
- b) Presidir las reuniones de la Comisión.
- c) Representar a la Comisión en aquellos actos en que se requiera su presencia.
- d) Velar porque la Comisión cumpla las leyes, reglamentos y disposiciones relativos a su función.

Las siguientes son responsabilidades de la Secretaría:

- a) Confeccionar las actas de las sesiones de la Comisión.
- b) Ejecutar y comunicar los acuerdos de la Comisión tanto a la Presidencia Ejecutiva como a Capital Humano para la inclusión respectiva en el expediente técnico.
- c) Brindar la información a la siguiente persona que ocupe la Secretaría de la Comisión, velando así por el resguardo histórico de la información.

Artículo 21. Obligaciones de asistir a reuniones

Es obligación de los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa asistir a las reuniones, salvo ausencia justificada.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p align="center">Reglamento de Carrera Administrativa</p>	<p align="center">Código: RE-GTH-003</p>
<p>Aprobación: Junta Directiva</p>	<p align="center">N.º de acuerdo: Artículo N.º 05 Sesión Ordinaria 46</p>	<p align="center">Fecha: 06/12/2021</p>

Tres ausencias consecutivas injustificadas a las sesiones de la Comisión se considerarán suficientes para que la Comisión solicite la remoción del representante y solicitar a UNEINDER o a la Administración, su sustitución. En el caso de los representantes de la Administración Superior, esta deberá valorar la posibilidad de iniciar un Procedimiento Administrativo ante dichas ausencias injustificadas.

La Comisión se reunirá cada vez que tenga asuntos que conocer.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Derogatorias

Deróguese el Acuerdo N.º 05, tomado por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria 044, efectuada el 03 de diciembre de 2012, donde se aprobó el “Reglamento de Carrera Administrativa” del entonces IDA, hoy INDER.

Artículo 23. De la vigencia del reglamento

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.