**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-ADI-NGIRH-RESEL-1**

**30 páginas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Monarch Business Consulting | Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Dirección de Desarrollo Institucional |

|  |  |
| --- | --- |
| Versión | 1 |

|  |
| --- |
| **Control de cambios** |
|  |  |
|  |  |

**ÍNDICE**

[I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc373527502)

[II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc373527503)

[III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc373527504)

[IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc373527505)

[V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 22](#_Toc373527507)

[VI. ANEXOS 29](#_Toc373527515)

# OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el procedimiento respectivo para efectuar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la institución. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar concursos internos para la promoción del recurso humano, verificar la autenticidad de los atestados académicos aportados por los oferentes, mantener un registro de elegibles, realizar investigaciones de mercado que permita determinar la oferta de recursos humanos con el propósito final de seleccionar el personal idóneo para ocupar cargos correspondientes en la Procuraduría General de la República.

# ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca

* la Recepción y revisión de atestados y demás documentos necesarios para realizar un nombramiento.
* el Mantenimiento del archivo de oferentes
* el pedimento de personal
* el trámite y resolución de ternas
* el nombramiento de interinos
* el nombramiento de funcionarios en propiedad
* la elaboración de acuerdos de nombramiento
* el recibimiento del funcionario el día de su ingreso
* la evaluación del período de prueba
* la elaboración del Informe de Nivel de Empleo

en la Procuraduría General de la República.

* la elaboración del trámite de ceses de nombramientos.

# LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

**Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República** **N° 6815, del 27 de septiembre de 1982** y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz **N°** 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública **N°** 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley **N°** 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley General de Control Interno **N°** 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos **N°** 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública **N°** 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley **N°** 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público **N°** 6955, del 24 de febrero de 1984.

Ley de Salarios de la Administración Pública **N°** 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República.

Directrices Generales de Políticas Presupuestarias y demás Órganos según corresponda, para el año correspondiente de la Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Reglamento para la Rendición de Cauciones de Funcionarios de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 35816-J del 12 de febrero del 2010.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** | **Responsable** |
| **1 Confección del Archivo de Oferentes** |
| 1.1 | Recibir Curriculum Vitae de personas (presencial o por correo electrónico) y archivarlo por especialidad. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2 Pedimento de personal |
| 2.1 | Identificar que existe una(varias) plaza(s) interina(s) disponible(s) con la información de* Renuncias
* Fallecimientos
* Traslados en propiedad, interinstitucional, ascensos en propiedad o descensos.
* Puestos nuevos.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.2 | Confeccionar el Pedimento de Personal (ver Anexo 1) en el sistema SAGETH. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.3 | Remitir a la Oficina desconcentrada del Servicio Civil el Pedimento de Personal firmado. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 2.4 | Autorizar el Pedimento de Personal para que se pueda utilizar el puesto y que envíen la Terna. | Servicio Civil |
| **3 Nombramiento de interino**El nombramiento en forma interina o por suplencia, se realiza cuando hay una vacante por ser una plaza nueva o porque un funcionario: solicita un permiso sin goce de salario, obtiene una incapacidad por maternidad, enfermedad o riesgo laboral, renuncia o fallezca. |
| 3.1 | Identificar que existe una(varias) plaza(s) interina(s) disponible(s) con la información de* Permisos
* Renuncias
* Fallecimientos
* Incapacidades por maternidad, enfermedad o riesgo laboral.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.2 | Seleccionar los oferentes que cumplan con los requisitos requeridos para la plaza del archivo de oferentes.Si en el archivo de oferentes no existen opciones, se llama a las * Escuelas comerciales
* INA
* Escuelas de mecánica
* Instituciones que tienen registros de oferentes en las especialidades que se requieren para que envíen los Curriculum Vitae de oferentes.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.3 | Remitir los Curriculum Vitae de los oferentes a la Jefatura del área dueña de la plaza interina. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.4 | Revisar y eligir los que considere que reúnen los requisitos, informando al Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuáles quiere entrevistar. | Jefatura del área dueña de la plaza interina |
| 3.5 | Coordinar una entrevista con el oferente y con la Jefatura del área dueña de la plaza interina. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHHOSecretaria de Procurador |
| 3.6 | Ejecutar la entrevista. | Jefe de gestión institucional de RRHHJefe área dueña de la plaza interinaOferente |
| 3.7 | Analizar los oferentes entrevistados y decidir sobre la mejor opción. | Jefe de gestión institucional de RRHHJefe área dueña de la plaza interina |
| 3.8 | Emitir un oficio al Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos indicando la persona que elige. | Jefe área dueña de la plaza interina |
| 3.9 | Emitir un telegrama a la persona elegida (ver Anexo 2) indicándole que se le nombró en propiedad a partir de cierta fecha. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.10 | Comunicarse con la persona elegida y solicitarle los documentos (originales y copias) a presentar* Cédula
* Curriculum Vitae
* Original de documentos de estudio (puede ser título o certificación de grado obtenido)
* Constancia de tiempo servido en otro lugar
* Licencia (en el caso de plazas de choferes)
* Incorporación al Colegio Profesional
* Evaluaciones de desempeño (cuando haya laborado en otra institución del Estado)
* Certificación de anualidades (si ha laborado en otra institución del Gobierno Central)
* Certificación de carrera profesional (si ha laborado en otra institución del Gobierno Central)
* Certificación de vacaciones (si ha laborado en otra institución del Gobierno Central)
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.11 | Solicitar en el sistema de solicitudes de hojas de delincuencia del Poder Judicial el historial de las personas que se nombrarán. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.12 | Presentar los atestados y documentos que se le solicitaron. | Oferente |
| 3.13 | Cotejar * que los documentos originales coinciden con las copias;
* que las copias tengan la firma, número de cédula y el nombre completo a puño y letra de la persona por el frente
* verificar que cuente con todos los requisitos del puesto que va a ocupar.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.14 | Revisar en el Registro de Bachilleres del Ministerio de Educación que el título esté debidamente inscrito para evitar que presenten títulos falsificados. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.15 | Revisar en el Registro de Inhabilitados que la persona a nombrar no esté inhabilitada para trabajar en el Estado. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.16 | Confeccionar la Declaración Jurada de Parentezco (ver Anexo 3) utilizando machote del Servicio Civil para que la persona firme. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.17 | Solicitar que la persona firme la Declaración Jurada de Parentezco. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.18 | Firmar la Declaración Jurada de Parentezco. | Persona |
| 3.19 | Confeccionar la Declaración Jurada de Prestaciones legales (ver Anexo 4) utilizando machote del Servicio Civil para que la persona firme. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.20 | Verificar que la persona firme la Declaración Jurada de Prestaciones legales. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.21 | Firmar la Declaración Jurada de Prestaciones Legales. | Persona |
| 3.22 | Realizar una Declaración Jurada del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos en la cual se indica que la persona que se va a nombrar cumple con todos los requisitos del puesto (ver Anexo 5) y se hace una breve descripción de* la clase
* la especialidad
* el número de puesto
* la condición del nombramiento
* que no registra antecedentes judiciales
* que no se encuentra en el registro de inhabilitados
* la condición académica
* la experiencia
* la incorporación al Colegio Profesional que tiene
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.23 | Remitir la Declaración Jurada del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que sea firmada por el Jefe de gestión institucional de RRHH | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.24 | Firmar la Declaración Jurada del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 3.25 | Remitir al Servicio Civil la Declaración Jurada del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos firmada. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.26 | Dar visto bueno a la Declaración Jurada del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos firmada para que se pueda proceder al nombramiento. | Servicio Civil |
| 3.27 | Realizar el nombramiento de la persona que tomará la plaza interina, mediante el sistema Integra. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.28 | Ejecutar una acción de personal y una nota indicando su nombramiento. En la nota se indica con cuál Procurador o Jefe va a trabajar (ver Anexo 6). | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 3.29 | Comunicar el nombramiento al * Jefe del área dueña de la plaza interina,
* el Núcleo Informático para que le den el equipo correspondiente, así como la asignación de usuarios y contraseñas
* al Director Administrativo para que le asigne el espacio físico y vehículo (si aplicara para la plaza interina)
* a la Jefe de Servicios Generales.
* a la Proveeduría Institucional.
* a la Sección de Registro y Control Documental.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 3.30 | Matricular a la persona en el sistema de vacaciones, con la información personal y laboral de la misma, actualizar en caso que lo amerite, las vacaciones que trae de otra institución. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| **4 Nombramiento en propiedad**Se debe resolver el nombramiento y dar respuesta al Servicio Civil en 10 días hábiles |
| 4.1 | Confección y remisión de la Terna o nómina a la Procuraduría.Se debe haber realizado la parte “2 Pedimento de personal”. | Servicio Civil |
| 4.2 | Se recibe la nómina, se comunica a la Jefatura dueña de la plaza, con el propósito de fijar la fecha de entrevista en un plazo no mayor de cinco días. Paralelamente se registra la nómina en el sistema SAGETH, con toda la información de la entrevista, notificación y resolución. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.3 | Confirmar la fecha y la hora. | Jefatura dueña de la plaza |
| 4.4 | Convocar a los candidatos para la entrevista, mediante telegrama, correo eletrónico y llamada telefónica. Durante esta comunicación se confirma si el candidato se va a presentar a la entrevista y se les solicita que presenten un Curriculum Vitae actualizado. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.5 | Remitir la Terna, adjunto la información del desgloce del salario, conjuntamente con un Formulario de Entrevista (ver Anexo 7) a los Procuradores o Jefes de Unidad o Sección. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.6 | Ejecutar la entrevista. | ProcuradoresJefe de gestión institucional de RRHHJefe área dueña de la plaza Oferente |
| 4.7 | Al finalizar la entrevista, llenar el formulario correspondiente. | Oferente |
| 4.8 | Analizar el resultado de la entrevista y decidir sobre la mejor opción. | ProcuradoresJefe de gestión institucional de RRHHJefe área dueña de la plaza  |
| 4.9 | Emitir un oficio al Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos, indicando la persona elegida. | Jefe área dueña de la plaza  |
| 4.10 | Mediante oficio se devuelve la nómina al Servicio Civil: * Sí se elige alguno de los oferente, se indica a quién.
* Sí no se presentaron todos a entrevista se devuelve sin resolver.
* Sí se presentan todos lo candidatos y alguno no acepta, el Procurador o Jefe, decide sí elige o no.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.11 | Emitir un telegrama a la persona elegida (ver Anexo 2) indicándole que se le nombró en propiedad a partir de cierta fecha. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 4.12 | Comunicarse con la persona elegida y solicitarle los documentos (originales y copias) a presentar.* Cédula
* Original de documentos de estudio (puede ser título o certificación de grado obtenido y cursos de capacitación, sí los tiene)
* Constancia de tiempo servido en otro lugar
* Licencia (en el caso de plazas de choferes)
* Incorporación al Colegio Profesional
* Evaluaciones de desempeño (cuando haya laborado en otra institución del Estado)
* Certificación de anualidades (si ha laborado en otra institución del Gobierno Central)
* Certificación de carrera profesional (si ha laborado en otra institución del Gobierno Central)
* Certificación de vacaciones (si ha laborado en otra institución del Gobierno Central)
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.13 | Solicitar en el sistema de solicitudes de hojas de delincuencia del Poder Judicial el historial de las personas que se nombrarán. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.14 | Presentar los atestados y documentos que le solicitaron. | Oferente |
| 4.15 | Cotejar * que los documentos originales coincidan con las copias;
* que las copias tengan la firma, número de cédula y el nombre completo a puño y letra de la persona por el frente.
* que cuente con todos los requisitos.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.16 | Revisar en el Registro de Bachilleres del Ministerio de Educación que el título esté debidamente inscrito para evitar que presenten títulos falsificados. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.17 | Revisar en el Registro de Inhabilitados que la persona a nombrar no esté inhabilitada para trabajar en el Estado. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.18 | Confeccionar la Declaración Jurada de Parentezco, utilizando el machote del Servicio Civil (ver Anexo 3), para que la persona firme. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.19 | Solicitar que la persona firme la Declaración Jurada de Parentezco. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.20 | Firmar la Declaración Jurada de Parentezco. | Persona |
| 4.21 | Confeccionar la Declaración Jurada de Prestaciones legales utilizando machote del Servicio Civil (ver Anexo 4) para que la persona firme. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.22 | Coordinar para que la persona firme la Declaración Jurada de Prestaciones legales. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.23 | Firmar la Declaración Jurada de Prestaciones legales. | Persona |
| 4.24 | Realizar una Declaración Jurada ( ver Anexo 5) en la cual se indica que la persona que se va a nombrar cumple con todos los requisitos del puesto y se hace una breve descripción de* la clase
* la especialidad
* el número de puesto
* la condición del nombramiento
* que no registra antecedentes judiciales
* que no se encuentra en el registro de inhabilitados
* la condición académica
* la experiencia
* la incorporación al Colegio Profesional que tiene
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.25 | Trasladar la Declaración, para que sea firmada por la Jefe de gestión institucional de RRHH. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.24 | Firmar la Declaración Jurada. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 4.25 | Remitir al Servicio Civil la Declaración. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.26 | Dar visto bueno a la Declaración Jurada, para que se proceda con el nombramiento. | Servicio Civil |
| 4.27 | Realizar el nombramiento de la persona en el sistema Integra. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.28 | Ejecutar una acción de personal y una nota indicando su nombramiento (ver Anexo 6). En la nota se indica con cuál Procurador o Jefe va a trabajar. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.29 | Comunicar el nombramiento al * Jefe inmediato.
* al Núcleo Informático para que le den el equipo correspondiente, así como la asignación de usuarios y contraseñas.
* al Director Administrativo para que le asigne el espacio físico y vehículo (si aplicara para la plaza interina).
* A la Sección de Registro y Control Documental.
* A la Proveeduría Institucional.
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 4.30 | Matricular a la persona en el sistema de vacaciones, con la información personal y laboral de la misma. Actualizar los saldos de vacaciones en caso de venir de otra institución pública. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| **5 Acuerdos de nombramiento** |
| 5.1 | Elaborar los acuerdos de nombramiento, los cuales incluyen:* nombre del funcionario
* la cédula de identidad
* tipo de nombramiento
* la clase del puesto que ocupa actualmente y la que va a ocupar (Según sea el caso)
* el número de puesto
* el código presupuestario
* el fundamento legal
* fecha de cuándo rige el nombramiento
 | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.2 | Comunicarse con el Despacho del Ministro de Justicia y Paz, para solicitar un número de acuerdo. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.3 | Imprimir para su revisión por el Jefe de gestión institucional de RRHH. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.4 | Revisar acuerdo de nombramiento. Si hay que modificar algo, solicita las correcciones, de lo contrario da el visto bueno para que se emita el documento original. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 5.5 | Elaborar oficio del traslado del acuerdo (ver Anexo 8)  | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.6 | Remitir para firmas del Jefe de Gestión Institucional de RRHH y la Procuradora General o General Adjunta. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.7 | Firmar el oficio de nombramiento. | Jefe de gestión institucional de RRHH y Procuradora General o General Adjunta |
| 5.8 | Remitir al Despacho del Ministro de Justicia y Paz mediante correo electrónico* el oficio de traslado
* el acuerdo
 | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.9 | Remitir el oficio de traslado y el acuerdo a Mensajería para su envío. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.10 | Firmar el acuerdo de nombramiento y remitir al Jefe de Gestión Institucional de RRHH. | Ministro de Justicia y Paz |
| 5.11 | Remitir el acuerdo de nombramiento al encargado. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 5.12 | Remitir el acuerdo de nombramiento en forma digital a la Dirección de Leyes y Decretos. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.13 | Dar el seguimiento de firma al documento enviado a la Dirección de Leyes y Decretos. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.14 | Comunicar que la resolución ha sido firmada. | Dirección General de Leyes y Decretos |
| 5.15 | Solicitar a la Proveeduría Institucional realizar los tramites respectivos para la publicación del acuerdo, asimismo remitir vía correo electrónico el archivo enviado por Leyes y Decretos.  | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 5.16 | Tramitar el acuerdo de nombramiento ante la Imprenta Nacional, para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. | Proveeduría |
| 5.17 | Archivar en el expediente del funcionario la publicación del acuerdo. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| **6 Atención del funcionario el día de su ingreso** |
| 6.1 | Registrar la huella digital en el dispositivo de marcas, este proceso se aplica solo a los funcionarios administrativos. | Funcionario nombrado (con ayuda del Profesional) |
| 6.2 | Entregar la nota de nombramiento al funcionario. (ver Anexo 6). | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.3 | Entregar el Manual de Inducción (ver Anexo 9) al funcionario. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.4 | Entregar al funcionario las circulares de * vestimenta
* uso del equipo informático
* uso de vehículos
 | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.5 | Acompañarlo al lugar de trabajo, donde será ubicado. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.6 | Entregar el Juramento del Servidor (ver Anexo 10), para los funcionarios con nombramiento en propiedad. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.7 | Firmar el Juramento del Servidor nombrado en el Régimen del Servicio Civil. | Funcionario en propiedad nombradoYProfesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.8 | Solicitar al funcionario que remita una foto ya sea en físico o vía correo electrónico, para la elaboración del carnet institucional. En caso de no tener proceder a tomarle la foto. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.9 | Escanear foto y elaborar el carnet del funcionario. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 6.10 | Entregar el carnet al funcionario. | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| **7 Evaluación del período de prueba**Para los funcionarios con nombramiento en propiedad |
| 7.1 | Remitir al Jefe (o Jefes) del funcionario nombrado en propiedad el formulario de evaluación del período de prueba (ver Anexo 11). | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| 7.2 | Evaluar al funcionario en el formulario de evaluación del período de prueba y firmarlo. | Jefe del funcionario en período de prueba |
| 7.3 | Una vez evaluado, remitir el formulario para su firma al Superior inmediato.  | Jefe del funcionario en período de prueba |
| 7.4 | Confirmar los comentarios que realizó el Jefe en la evaluación, luego remitir el formulario firmado al Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos. | Superior inmediato del Jefe |
| 7.5 | En caso de haber superado el período de prueba se archiva el original en el expediente personal y se le entrega la copia al interesado. En caso de no haber superado el período, se confeccióna acción de cese de funciones.  | Profesional 1 en Administración de RRHH oProfesionales 2 en Administración de RRHH |
| **8 Elaboración del Informe de Nivel de Empleo**Se debe remitir semestralmente a Presupuesto Nacional de la República por medio del sistema Nivel de Empleo |
| 8.1 | Confeccionar el desgloce por estratos de la cantidad de funcionarios activos y puestos vacantes. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 8.2 | Indicar* la descripción del puesto,
* el número de puesto,
* la observación del por qué está vacante
* la fecha desde cuándo está vacante
 | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 8.3 | Confeccionar un informe de las reasignaciones que se efectuaron en el semestre, en el cual debe ir contemplado las diferencias de los pluses salariales menos las cargas sociales a la fecha pagadas. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 8.4 | Ingresar la información contemplada en el informe fisico de las actividades anteriores (ver Anexo 12) en el sistema de Nivel de Empleo. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 8.5 | Confeccionar un oficio de remisión del informe de nivel de empleo (ver Anexo 13). | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 8.6 | Remitir el oficio al Jefe de gestión institucional de RRHH para su firma. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 8.7 | Revisar y firmar el oficio. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 8.8 | Remitir el oficio al Encargado para su trámite . | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 8.9 | Remitir el oficio y el informe impreso a la Autoridad Presupuestaria. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |

# DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## **1 Confección del Archivo de Oferentes**

##

## **2 Pedimento de personal**

Pedimento de personal a Servicio Civil

## **3 Nombramiento de interino**

1

Verificar firma declaración jurada de prestaciones legales

Verificar en el registro de inhabilitados que la persona no esté inhabilitada

Revisar en el MEP veracidad de títulos

Verificar atestados contra originales

Oficio a RRHH

Curriculum a Jefatura del área dueña de la plaza

Declaración jurada cumplimiento requisitos a Jefe RRHH

1

 Declaración jurada cumplimiento requisitos a RRHH

**4 Nombramiento en propiedad**

Terna,inf. salarial y formuario de entrevista a Procudores

1

Revisar en el MEP veracidad de títulos

Cotejar atestados y documentos

1

Verificar en el registro de inhabilitados que la persona no esté inhabilitada

Declaración jurada cumplimiento requisitos a Jefe RRHH

 Declaración jurada cumplimiento requisitos a Servicio Civil

## **5.Acuerdos de nombramiento**

Acuerdo nombramiento a Leyes y Decretos

Acuerdo nombramiento a Encargado

Oficio de traslado y acuerdo a Mensajería

Acuerdo nombramiento a Jefatura RRHH

Oficio y acuerdo Ministro Justicia y Paz

Oficio de traslado a Jefe RRHH y Procurador General

Revisar acuerdo de nombramiento

## **6 Atención del funcionario el día de su ingreso**

## **7 Evalaución del período de prueba**

Formulario evaluación de periodo de prueba a Jefatura

Formulario evaluación de periodo de prueba a Superior inmediato

Superó el periodo de prueba?

No

Si

**8 Elaboración del Informe de Nivel de Empleo**

Oficio e informe a autoridad presupuestaria encargado

Oficio a encargado

Oficio e Informe a Autoridad Presupuestaria

Oficio a Encargado

Oficio a Jefatura RRHH

# ANEXOS

Anexo 1. Pedimento de Personal

Anexo 2. Telegrama a la persona elegida

Anexo 3. Declaración Jurada de Parentezco

Anexo 4. Declaración Jurada de Prestaciones legales

Anexo 5. Declaración Jurada de RRHH de que la persona cumple con todos los requisitos del puesto

Anexo 6. Nota de nombramiento indicando con cuál Procurador o Jefe trabajará el funcionario

Anexo 7. Formulario de Entrevista

Anexo 8. Oficio de nombramiento

Anexo 9. Manual de Inducción

Anexo 10. Juramento del Servidor nombrado en el Régimen del Servicio Civil

Anexo 11. Formulario de evaluación del período de prueba

Anexo 12. Informe de nivel de empleo

Anexo 13. Oficio de remisión del informe de nivel de empleo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Aprobó |
| Adriana Delgado FlórezMonarch Business Consulting | Miriam Mora MéndezSonia Peréz HernándezNúcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Maribel Salazar ValverdeDirección de Desarrollo Institucional | Ana Lorena Brenes EsquivelProcuradora General de la República |