

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

San José, Diciembre de 2021

PGR-DDI-DGIRH-RESEL-1

37 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alfredo Serrano Alvarado Gestión Institucional de Recursos Humanos	Magally Victoria Granados Alvarez y Xinia Richmond Analista de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	4
---------	---

Control de cambios	
	Actualizado, generada el 04 de marzo 2021
	Actualizado, generada Diciembre 2021

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	29
VI. ANEXOS	36

I. 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.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca:

- la Recepción y revisión de atestados y demás documentos necesarios para realizar un nombramiento.
- Revisión registro elegibles- Sistema SAGETH
- 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

III. 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.

DGSC-GRH-GE-RSP-01-2012 Procedimiento del Sub Proceso de Reclutamiento y selección de personal del proceso de Gestión de Empleo, de la Dirección General de Servicio Civil

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1. Identificación de la Plaza Vacante y elección entre alternativas para llenar el puesto		
1.1	Una vez que existe una plaza vacante por cadena o vacante pura, la jefatura de R. H. comunica al Director del Area, donde se encuentra ubicada la vacante, para estudiar la forma de selección del candidato (traslado, descenso, ascenso, nombramiento) o registro elegibles del SISTEMA SAGETH	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal y/o Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos
1.2	Considerar entre las siguientes opciones para llenar la vacante, en ese orden: 1-Ascenso o descenso interino (dentro de la institución. 2-Busqueda por medio de Afiche para el puesto, publicado por medio de las oficinas de RH de otras instituciones. De haber candidatos, se solicitan curriculum vitae. 3-Consulta al Registro de Elegibles de la Dirección General de Servicio Civil. 4-Consulta al Registro Abierto y permanente del Servicio Civil	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal Jefatura o Director donde se encuentra la vacante
2. Pedimento de personal		
2.1	Identificar que existe una(varias) plaza(s) vacantes disponible(s) por: • Renuncias • Fallecimientos • Traslados en propiedad, interinstitucional, ascensos en propiedad o descensos. • Puestos nuevos.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
2.2	Confeccionar el Pedimento de Personal (ver Anexo 1) en el sistema SAGETH. El mismo , después de solicitado, si se requiere, puede ser anulado si cumple con las condiciones de la Dirección General de Servicio Civil.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

2.3	Aprueba el Pedimento de Personal y en sistema SAGETH.	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H. y Director/a de Desarrollo Institucional
2.4	Solicitar a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, para envío de nómina.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
2.5	Se tramita Nómina por medio de sistema SAGETH	Analista Oficina de Servicio Civil
3. Nombramiento de Interino El nombramiento en forma interina o por suplencia, se realiza cuando hay una vacante producto de una cadena de ascensos interinos, por: solicitud permiso sin goce de salario, ascenso interinstitucional interino, incapacidad por maternidad, enfermedad o riesgo laboral. (sólo algunos puestos están autorizados para ser llenados por suplencias) Igual el nombramiento mediante listado elegibles D.G.S.C.		
3.1	Identificar que existe una(varias) plaza(s) interina(s) disponible(s) con la información de • Permisos sin salario • Incapacidades por maternidad, enfermedad o riesgo laboral. • Traslado interinstitucionales	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.2	Identificar candidatos para el puesto utilizando una de las opciones siguientes, en ese orden: 1-Ascenso o descenso Interino (Interno) 2-Afiche publicado en OGERH de otras instituciones 3-Registro de Servicio Civil (Pedimento) 4-Consulta de Registro Abierto y Permanente.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal. Jefatura o Director donde se encuentra la vacante
3.3	De existir oferentes para ascenso o descenso interino dentro de la institución, solicitar curriculum y documentación para ser analizada.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

3.4	Seleccionar los oferentes que cumplan con los requisitos requeridos para la plaza, si ninguno es elegido se recurre a opción 2.	Jefatura o Director donde se encuentra la vacante
3.5	Informar mediante correo electrónico a las OGERH de otras Instituciones de la necesidad de llenar la plaza, se remite afiche correspondiente con la información del puesto vacante. Una vez que se reciben los Curriculum Vitae, se remiten a la Jefatura del área donde se ubica la plaza interina. Si no se obtuvieran candidatos, se recurre a los candidatos en registros de la Dirección General de Servicio Civil.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.6	Se realiza consulta a oferentes e Registro de Elegibles de la Dirección General del Servicio Civil, si no hay, se recurre al Registro Abierto y Permanente de la Dirección General de Servicio Civil.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.7	Remitir información de oferentes al Jefatura de área donde se ubica la plaza.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.8	Revisar y elegir los oferentes que considere más idóneos para ocupar el puesto, informando al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuáles quiere entrevistar.	Jefatura o Director donde se ubica la plaza interina
3.9	Convocar a entrevista mediante correo electrónico a los oferentes, indicando la fecha y hora de la entrevista, en la cual asiste la (o) jefatura del área en donde se ubica a plaza, un analista de R.H. y si se considera necesario, dependiendo del puesto, otro funcionario, a criterio de la jefatura de Recursos Humanos. A discreción de Jerarca Institucional o quien actue en su representación, puede obviarse la entrevista y escoger a partir de la información y documentos aportados.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal o Secretaria de Procurador

3.10	Ejecutar la entrevista.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección Jefatura o Director donde se ubica la plaza interina, otro (si aplica) y Oferente
3.11	Analizar los oferentes entrevistados y decidir sobre la mejor opción.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección Jefatura o Director donde se ubica la plaza interina.
3.12	Emitir un oficio o mediante correo electrónico al Jefe/a del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos indicando la persona que elige.	Jefatura o Director donde se ubica la plaza interina
3.13	Emitir un correo electrónico a la persona elegida (ver Anexo 2) indicándole que se le nombró en propiedad a partir de cierta fecha, verifica la recepción de la comunicación vía telefónica, si no se logra confirmación, se remite telegrama, señalándole documentos que se requieren y la fecha de presentación de documentos, al Departamento de Gestión Institucional de R.H.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.14	Comunicar vía correo electrónico a los oferentes no escogidos el resultado de la terna	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.15	De existir reclamos y objeciones de las personas no elegidas, le corresponde al jerarca Institucional competente la atención de la misma, en sede administrativa o judicial	Jerarca Institucional
3.16	Comunicarse con la persona elegida vía correo electrónico y solicitarle los documentos (originales y copias) a presentar	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

	• 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) • % de pago prohibición/dedicación y desde cuando se le reconoce (Ley No. 9635)	
3.17	Verificar en el Sistema SACEJ del Poder Judicial los antecedentes judiciales de las personas que se nombrarán. Verificar en el sistema SAGETH de Servicio Civil, en el registro de Inhabilitados para ser contratado por la Administración, que el oferente al puesto no aparezca.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal.
3.18	Presentar los atestados y documentos que se le solicitaron.	Persona contratada
3.19	Cotejar • que los documentos originales coinciden con las copias;	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

	- que las copias tengan la firma, número de cédula y el nombre completo a puño y letra de la persona por detrás - verificar que cuente con todos los requisitos del puesto que va a ocupar.	
3.20	Revisar en el Sistema SICOBATEC Registro Nacional Digital de Bachilleres del Ministerio de Educación Pública, que el título esté debidamente inscrito para evitar que presenten títulos falsificados. En caso de no aparecer, la persona contratada debe traer certificación del Colegio en donde se señale los datos de su conclusión de estudios. Si título es anterior a 1988, no está en el sistema, debe remitir copia del título al la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad de MEP, para que se realice la verificación. Verificar en el colegio profesional correspondiente, si procede de acuerdo al puesto, que el profesional se encuentra inscrito, vigente, al día con el pago de colegiatura y no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de la profesión.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.21	Confeccionar la Declaración Jurada de Parentesco (ver Anexo 3) utilizando machote del Servicio Civil para que la persona firme.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.22	Solicitar que la persona firme la Declaración Jurada de Parentesco.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.23	Firmar la Declaración Jurada de Parentezco.	Persona contratada
3.24	Confeccionar la Declaración Jurada de Prestaciones legales (ver Anexo 4) utilizando machote del Servicio Civil para que la persona firme.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.25	Verificar que la persona firme la Declaración Jurada de Prestaciones Legales.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

3.26	Firmar la Declaración Jurada de Prestaciones Legales.	Persona contratada
3.27	Realizar la consulta de la situación tributaria del nuevo funcionario en el Sistema de Consulta de Situación Tributaria, del Ministerio de Hacienda, de no encontrarse al día, no se continua con el nombramiento. A criterio del Jefe/a de Depto. De Gestión Institucional de R. H., dependiendo del plazo que se tiene para realizar el nombramiento, podrá otorgarse un plazo para solventar la condición de morosidad y poder concretar el nombramiento. VGE-0498-2018 despacho de Justicia y Paz	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.28	Confeccionar la Declaración Jurada del Departamento 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 obste	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.29	Remitir la Declaración Jurada de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que sea firmada por el Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.30	Firmar la Declaración Jurada de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.

3.31	Remitir al Servicio Civil la Declaración Jurada del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos firmada.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.32	Revisar la Declaración Jurada del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos firmada para que se pueda proceder al nombramiento.	Analista Servicio Civil
3.33	Realizar el nombramiento del nuevo funcionario en el Sistema INTEGRA de la Tesorería nacional del Ministerio de hacienda, registra el Salario y todos los pluses Salariales, imprime la acción de personal física y digital. Incorpora la acción de personal al Expediente del Funcionario y lo envía a Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal.	Encargado/a de Planillas de R.H.
3.34	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).	Encargado/a de Planillas y Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
3.35	Comunicar de previo al ingreso del nuevo funcionario, el nombramiento al: • Jefe del área donde se ubica la plaza interina, • Departamento de Informática para asignación del equipo correspondiente, así como la asignación de usuarios y contraseñas • Director Administrativo para que le asigne el espacio físico y vehículo (si aplicara para la plaza interina) • Jefe de Servicios Generales. • Proveeduría Institucional. • Sección de Registro y Control Documental. • Periodista para su divulgación el día de ingreso	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

3.36	Matricular a la persona en el sistema de Recursos Humanos interno en Intranet, donde se incluye la información. 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.	Secretario/a y Técnico/a de Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
3.37	Realizar estudio de Anualidades del funcionario contratado, si procede, de acuerdo a lo indicado en certificación de Anualidades de la institución de procedencia	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.38	Confeccionar expediente del nuevo funcionario con toda la documentación recibida y confeccionada.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.39	Realizar revisión en Listado de Verificación de Proceso de Reclutamiento y Selección	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.40	Remitir expediente a Secretaria de Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H. de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Archivos.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
3.41	Digitalizar y archivar el expediente del nuevo funcionario.	Secretaria Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
4 Nombramiento en propiedad El nombramiento en propiedad se realiza cuando existe una vacante pura (vacante en puesto en el que no existe un interino nombrado)		
4.1	Identificar candidatos para el puesto utilizando una de las opciones siguientes, en ese orden: 1-Ascenso o descenso Interino (Interno, Institucional) 2-Afiche publicado en OGERH de otras instituciones (interinstitucional) 3-Solicitud de Nómina (Servicio Civil)	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal y Jefatura o Director donde se encuentra la vacante.

4.2	De existir oferentes para ascenso o descenso interino dentro de la institución, solicitar curriculum y documentación para ser analizada.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.3	Seleccionar los oferentes que cumplan con los requisitos requeridos para la plaza, si ninguno es elegido se recurre a opción 2.	Jefatura o Director donde se encuentra la vacante.
4.4	Informar mediante correo electrónico a las OGERH de otras Instituciones de la necesidad de llenar la plaza, se remite afiche correspondiente con la información del puesto vacante. Una vez que se reciben los Curriculum Vitae, se remiten a la Jefatura del área donde se ubica la plaza interina. Si no se obtuvieran candidatos, se recurre solicitud de Terna mediante sistema SAGETH de la Dirección General de Servicio Civil.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.5	Confeccionar y remitir la Terna o nómina a la Procuraduría, mediante el SISTEMA SAGETH	Servicio Civil
4.6	De no existir candidatos para la Terna o nómina, se puede llenar el puesto con un interino (nombrado temporalmente con la condición de que se nombrará en propiedad mediante concursos inteno), tramitando el pedimento a la Dirección General del Servicio Civil, se debe dejar constancia en sistema SAGETH.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.7	Se ingresa al SAGETH, se imprime en PDF y Físico, la nómina, se comunica a la Jefatura donde se ubica la plaza, se remite correo electrónico a los oferentes para que presenten currículum y atestados mediante correo electrónico, dando 3 días para el recibo de los mismos, de no presentarlos no puede convocarse entrevista	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.8	Se solicita en forma paralela a la jefatura donde se ubica la plaza, fecha y hora	Jefe Area donde se ubica la plaza,

	entrevista, en un tiempo que contemple los 5 días que establece la D.G.S.C. para su convocatoria. Paralelamente se registra la nómina en el sistema SAGETH, con toda la información sobre la fecha de la entrevista y hora para cada candidato.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.9	Convocar a los candidatos para la entrevista, mediante correo electrónico y se confirma recibido mediante llamada telefónica. Durante esta comunicación se confirma si el candidato se va a presentar a la entrevista. Si no se logra la confirmación, se remite la convocatoria mediante telegrama. A discreción de Jerarca Institucional o quien actúe en su representación, puede obviarse la entrevista y escoger a partir de la información y documentos aportados.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.10	Remitir la Terna, adjunto la información del desglose del salario, conjuntamente con un Formulario de Entrevista (ver Anexo 7) a los Procuradores o Jefes de Unidad o Sección.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.11	Ejecutar la entrevista de manera física, si no es posible, se realiza de manera virtual.	Procuradores, Encargado/a de Reclutamiento y Selección, Jefe área ubicación de la plaza vacante
4.12	Al finalizar la entrevista, llenar el formulario de la entrevista por parte del oferente, físico, si la entrevista es presencial, o digital, si la entrevista es virtual.	Oferente
4.13	Analizar el resultado de la entrevista y decidir sobre la mejor opción.	Procuradores, Jefe área ubicación de la plaza
4.14	Emitir un oficio o correo electrónico notificando a la Jefatura del Depto. de Gestión Institucional de R.H. la persona elegida.	Jefe área ubicación de la plaza
4.15	Emitir un correo electrónico notificando a la persona elegida que fue seleccionada, se le	Encargado/a de Reclutamiento y

	solicita confirmación de aceptación, se confirma recibido mediante llamada telefónica. Si no se logra confirmación, remitir telegrama.	Selección de Personal
4.16	Emitir correo al encargado de reclutamiento confirmando que acepta ser nombrado	Persona Elegida
4.17	Mediante oficio se devolverá la nómina escaneada a la Dirección General Servicio Civil con todos los documentos y correos correspondientes a la nómina. • 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.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.18	Emitir un correo electrónico a la persona elegida (ver Anexo 2) indicándole que se le nombró en propiedad a partir de cierta fecha, se confirma la recepción del mismo por medio de llamada telefónica, si no se logra confirmación, remitir información por medio de telegrama.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.19	Comunicar vía correo electrónico a los oferentes no escogidos que no fueron elegidos en la terna y quien es el elegido.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.20	De acuerdo a circular DG-006-2016 De existir reclamos y objeciones de las personas no elegidas, le corresponde al jerarca Institucional competente la atención de la misma, en sede administrativa o judicial	Jerarca Institucional

4.21	Remitir correo electrónico a la persona elegida y solicitarle los documentos (originales y copias) a presentar. • Fotocopia de Cédula de Identidad • 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 o experiencia laboral. En caso de que no sea posible obtenerla, puede ser sustituida por una declaración jurada del oferente. • 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) • Fotocopia cédula identidad • Fotocopia carné Colegio Profesional • Cuenta IBAN	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.22	Verificar en el Sistema SACEJ del Poder Judicial los antecedentes judiciales de la persona que se nombrará.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.23	Presentar los atestados y documentos que le solicitaron.	Persona Contratada
4.24	Cotejar • que los documentos originales coincidan con las copias;	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

	- que las copias tengan la firma, número de cédula y el nombre completo a puño y letra de la persona por detrás. - que cuente con todos los requisitos.	
4.25	Revisar en el Sistema SICOBATEC Registro Nacional Digital de Bachilleres del Ministerio de Educación Pública, que el título esté debidamente inscrito para evitar que presenten títulos falsificados. En caso de no aparecer, la persona contratada debe traer certificación del Colegio en donde se señale los datos de su conclusión de estudios. Si título es anterior a 1988, no está en el sistema, debe remitir copia del título al la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad de MEP, para que se realice la verificación.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.26	Verificar en el colegio profesional correspondiente, si procede de acuerdo al puesto, que el profesional se encuentra inscrito, vigente, al día con el pago de colegiatura y no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de la profesión.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.27	Revisar en el Registro de Inhabilitados del sistema SAGETH que la persona a nombrar no esté inhabilitada para trabajar en el Estado.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.28	Confeccionar la Declaración Jurada de Parentesco, utilizando el machote del Servicio Civil (ver Anexo 3), para que la persona firme.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.29	Solicitar que la persona firme la Declaración Jurada de Parentesco.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.30	Firmar la Declaración Jurada de Parentesco.	Persona Contratada
4.31	Llenar formulario Orden de Ingreso de Personal y la entrega a Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal.	Persona Contratada

4.32	Incluye al sistema de Recursos Humanos la información personal de la persona contratada, detallada en el formulario Orden de Ingreso de Personal	Secretaría Jefe/a Departamento de Gestión de RH
4.33	Confeccionar la Declaración Jurada de Prestaciones legales utilizando formulario de la dirección General de Servicio Civil (ver Anexo 4) para que la persona firme.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.34	Coordinar para que la persona firme la Declaración Jurada de Prestaciones legales.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.35	Firmar la Declaración Jurada de Prestaciones legales.	Persona Contratada
4.36	Realizar la consulta de la situación tributaria del nuevo funcionario en el Sistema de Consulta de Situación Tributaria, del Ministerio de Hacienda, de no encontrarse al día, no se continua con el nombramiento. A criterio del Jefe/a de Depto. De Gestión Institucional de R. H., dependiendo del plazo que se tiene para realizar el nombramiento, podrá otorgarse un plazo para solventar la condición de morosidad y poder concretar el nombramiento. VGE-0498-2018 despacho de Justicia y Paz	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.37	Realizar una Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos (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	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

	la incorporación al Colegio Profesional respectivo Se adjunta hoja resumen de los nombramientos realizados en la fecha.	
4.38	Remitir vía correo Electrónico, en formato PDF, la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos, para que sea firmada por la Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.39	Revisar y Firmar digitalmente la Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. De requerir correcciones, devolver a Encargado de Reclutamiento con observaciones. Ya firmada, devolver a Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal de R.H.	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
4.40	Remitir al Servicio Civil la Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos mediante correo electrónico.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.41	Revisar y Aceptar la Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, para que se proceda con el nombramiento.	Analista de Servicio Civil
4.42	Confeccionar expediente del nuevo funcionario con toda la documentación recibida y confeccionada.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.43	Realizar estudio de Anualidades del funcionario contratado, si procede, de acuerdo a lo indicado en certificación de Anualidades de la institución de procedencia	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.44	Comunicar a la Encargado/a de Planillas de R.H. del nombramiento del nuevo funcionario, remite expediente de nuevo funcionario.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.45	Realizar el nombramiento del nuevo funcionario en el Sistema INTEGRA vía Web, registra el Salario y todos los pluses Salariales, imprime la acción de personal física y digital. Incorpora la acción de	Encargado/a de Planillas de R.H.

	personal al Expediente del Funcionario y lo envía a Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal.	
4.46	Devolver expediente a Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal	Encargado/a de Planillas de R.H.
4.47	Verificar que se incluyó al expediente la acción de personal de Planilla INTEGRA. Remitir Expediente del funcionario a Encargado/a de Vacaciones de R. H.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.48	Incluir al nuevo funcionario en el Sistema de Vacaciones de R. H., con la información personal y laboral de la misma. Actualizar los saldos de vacaciones en caso de venir de otra institución pública o contar con tiempo de servicio en la Administración.	Técnico encargado/a de Vacaciones de R. H
4.49	Comunicar a Encargado/a de Carrera Profesional de R. H., remitir expediente del nuevo funcionario	Encargado/a de Vacaciones de R. H (Laura)
4.50	Realizar el proceso de Verificación y Registro del Nuevo Funcionario, de acuerdo al Procedimiento PGR-DDI-DGIRH-PCP, Procedimiento de Carrera Profesional.	Encargado/a de Carrera Profesional de R. H.
4.51	Remitir Expediente de funcionario a Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal.	Encargado/a de Carrera Profesional de R. H.
4.52	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.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal Secretaria de jefatura de Depto. Gestión Institucional de R.H.
4.53	Comunicar el nombramiento al • Jefe inmediato. • al Departamento de Informática para que le den el equipo correspondiente, así como la asignación de usuarios y contraseñas.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

	• al Director Administrativo para que le asigne el espacio físico y vehículo (si aplicara para la plaza en propiedad). • a la Sección de Registro y Control Documental. • a la Proveeduría Institucional.	
4.54	Realizar revisión en Listado de Verificación de Proceso de Reclutamiento y Selección	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.55	Remitir Expediente de funcionario a Secretario/a de Jefatura de R. H. de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Archivos.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
4.56	Digitalizar y archivar el expediente del nuevo funcionario	Secretario/a de Jefatura de R. H.
5 Acuerdos Ejecutivos de Nombramiento		
5.1	Elaborar los Acuerdos Ejecutivos de Nombramiento, los cuales incluyen: • nombre del funcionario • cédula de identidad • tipo de nombramiento • clase de 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 cuando rige el nombramiento Nota: Únicamente se realizan para el caso de ascensos interinos y nombramientos en propiedad de procuradores.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.

5.2	Comunicarse con el Despacho del Ministro de Justicia y Paz, para solicitar un número de acuerdo.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
5.3	Imprimir para su revisión del Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
5.4	Revisar acuerdo ejecutivo 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/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
5.5	Elaborar oficio del traslado del acuerdo ejecutivo (ver Anexo 8)	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
5.6	Remitir para firmas del Jefe de Gestión Institucional de RRHH y la Procuradora General o General Adjunta.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
5.7	Firmar el oficio de nombramiento.	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H., 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	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
5.9	Remitir el oficio de traslado y el acuerdo a Mensajería para su envío.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
5.10	Firmar el acuerdo de nombramiento y remitir al Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H..	Ministro de Justicia y Paz
5.11	Remitir el acuerdo de nombramiento al encargado.	Jefe/a Depto. de Gestión

		Institucional de R.H.
5.12	Remitir el acuerdo de nombramiento en forma digital a la Dirección de Leyes y Decretos.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
5.13	Dar el seguimiento de firma al documento enviado a la Dirección de Leyes y Decretos.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
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.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
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.	Encargado/a de Acuerdos de Nombramiento de R.H.
6 Atención del funcionario el día de su ingreso		
6.1	Registrar la Huella Digital en el dispositivo de marcas, éste proceso se aplica solo a los funcionarios administrativos. Nota: Aplica únicamente para las clases Operativo y Técnico. Se encuentra suspendido temporalmente, mientras dure la emergencia de COVID 19	Funcionario nombrado (con ayuda del Profesional)
6.2	Entregar la nota de nombramiento al funcionario. (ver Anexo 6).	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal o Secretaria de Jefatura de Depto.

		De Gestión Institucional de R.H.
6.3	Entregar el Manual de Inducción (ver Anexo 9) al funcionario.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
6.4	Entregar al funcionario las circulares de • vestimenta • uso del equipo informático • uso de vehículos	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
6.5	Acompañarlo al lugar de trabajo, donde será ubicado.	Secretaria Jefe/a de RH
6.6	Entregar el Juramento del Servidor (ver Anexo 10), para los funcionarios con nombramiento en propiedad.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
6.7	Firmar el Juramento del Servidor nombrado en el Régimen del Servicio Civil.	Funcionario en propiedad nombrado, Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
6.8	Solicitar al funcionario que remita una foto ya sea en físico o vía correo electrónico en digital, para la elaboración del carnet institucional. En caso de no tener proceder a tomarle la foto.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
6.9	Escanear foto (si procede) y elaborar el carnet del funcionario.	Secretaria Jefe/a de RH
6.10	Entregar el carnet al funcionario.	Secretaria Jefe/a de RH
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	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

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, firmar y remitir el formulario para su firma al Superior inmediato del Jefe.	Jefe del funcionario en período de prueba
7.4	Confirmar los comentarios que realizó el Jefe en la evaluación, luego, remitir el formulario firmado a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Superior inmediato del Jefe
7.5	Revisar y firmar el formulario de Evaluación del Desempeño	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
7.6	Revisar y firmar el formulario de Evaluación del Desempeño	Director/a de Desarrollo Institucional
7.7	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 confecciona acción de cese de funciones (Enc. Planillas).	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal
7.8	Enviar formulario de Evaluación de Desempeño al funcionario y encargado/a de Planillas de RH. En caso de ser un traslado, procedente de otra institución, remitir copia a la OGEREH de la Institución de procedencia.	Encargado/a de Reclutamiento y Selección de Personal

8. Elaboración del Informe de Nivel de Empleo

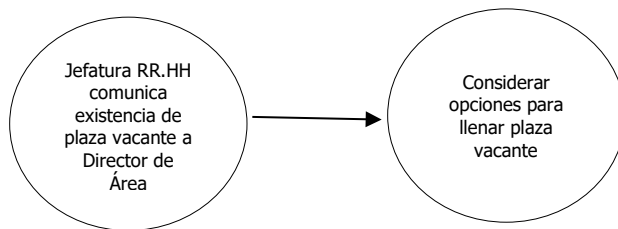
Se debe remitir mensualmente a la oficina de Presupuesto Nacional de la República por medio del Sistema Nivel de Empleo.

8.1	Confeccionar el desglose por estratos de la cantidad de funcionarios activos y puestos vacantes	Encargado/a de Planillas de R.H.
8.2	Indicar - la descripción del puesto, - el número de puesto, - la observación del por qué está vacante	Encargado/a de Planillas de R.H.

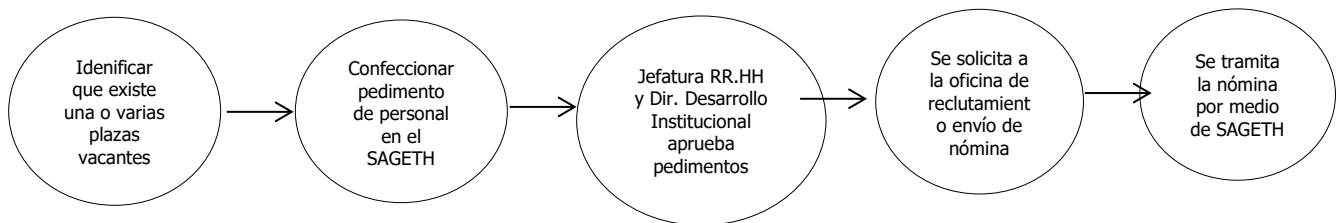
	la fecha desde cuándo está vacante	
8.3	Confeccionar un informe de las reasignaciones que se efectuaron en el semestre, en el cual debe ir contemplado las diferencias de los pluses salariales menos las cargas sociales a la fecha pagadas.	Encargado/a de Planillas de R.H.
8.4	Ingresar la información contemplada en el informe físico de las actividades anteriores (ver Anexo 12) en el Sistema de Nivel de Empleo del Ministerio de Hacienda. Imprimir informe.	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
8.5	Confeccionar un oficio de remisión del informe de nivel de empleo (ver Anexo 13).	Encargado/a de Planillas de R.H.
8.6	Remitir el oficio al Jefe/a de Gestión Institucional de RRHH para su firma.	Encargado/a de Planillas de R.H.
8.7	Revisar y firmar el oficio.	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
8.8	Remitir el oficio al Encargado en Ministerio de Justicia para su trámite .	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
8.9	Remitir el oficio y el informe impreso a la Autoridad Presupuestaria.	Jefe/a Depto. de Gestión Institucional de R.H.
8.10	Archivar Informe de nivel de Empleo	Encargado/a de Planillas de R.H.

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

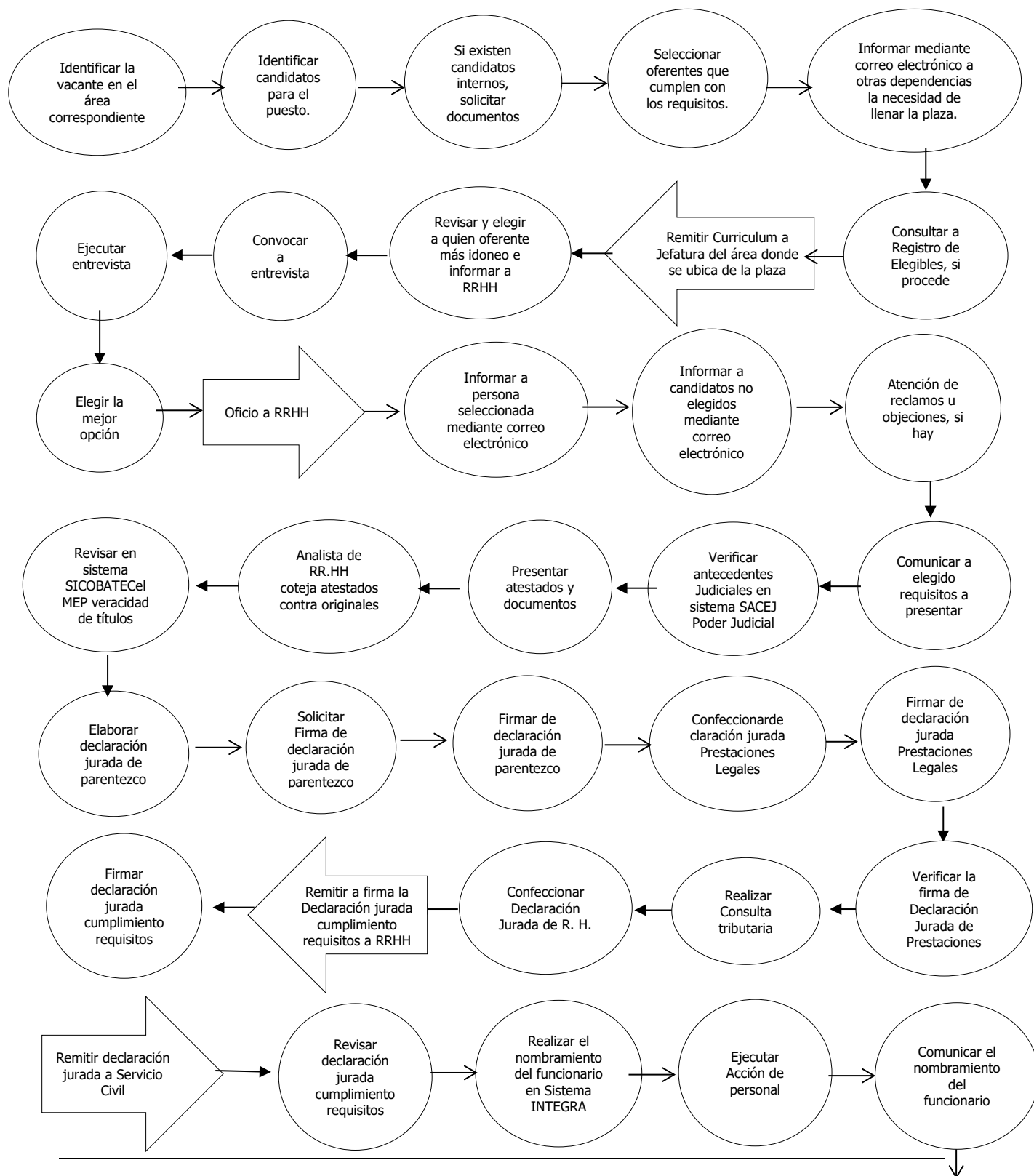
1. Identificación de la Plaza Vacante y elección entre alternativas para llenar el puesto

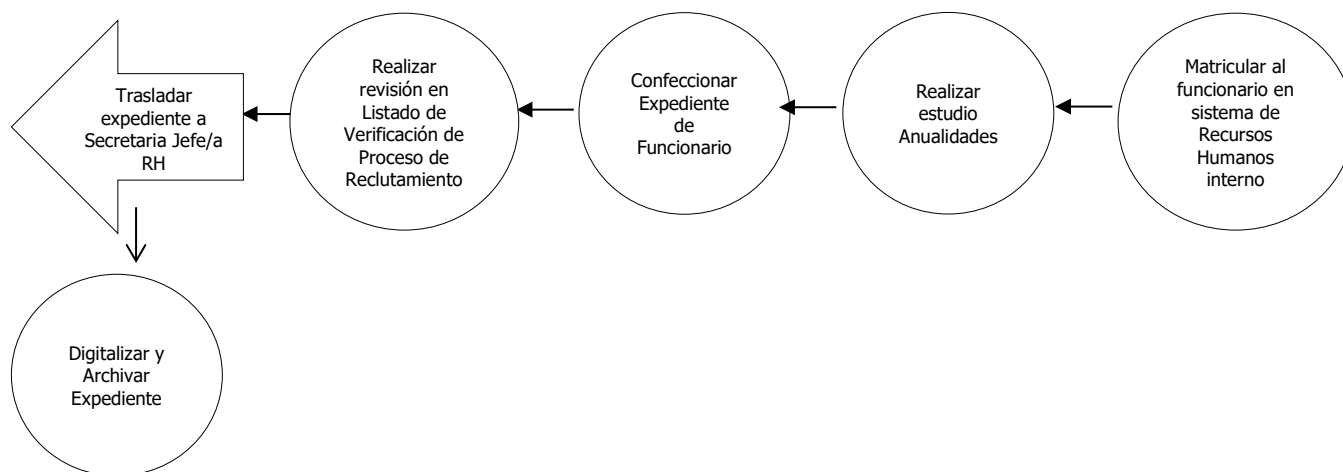


2. Pedimento de personal

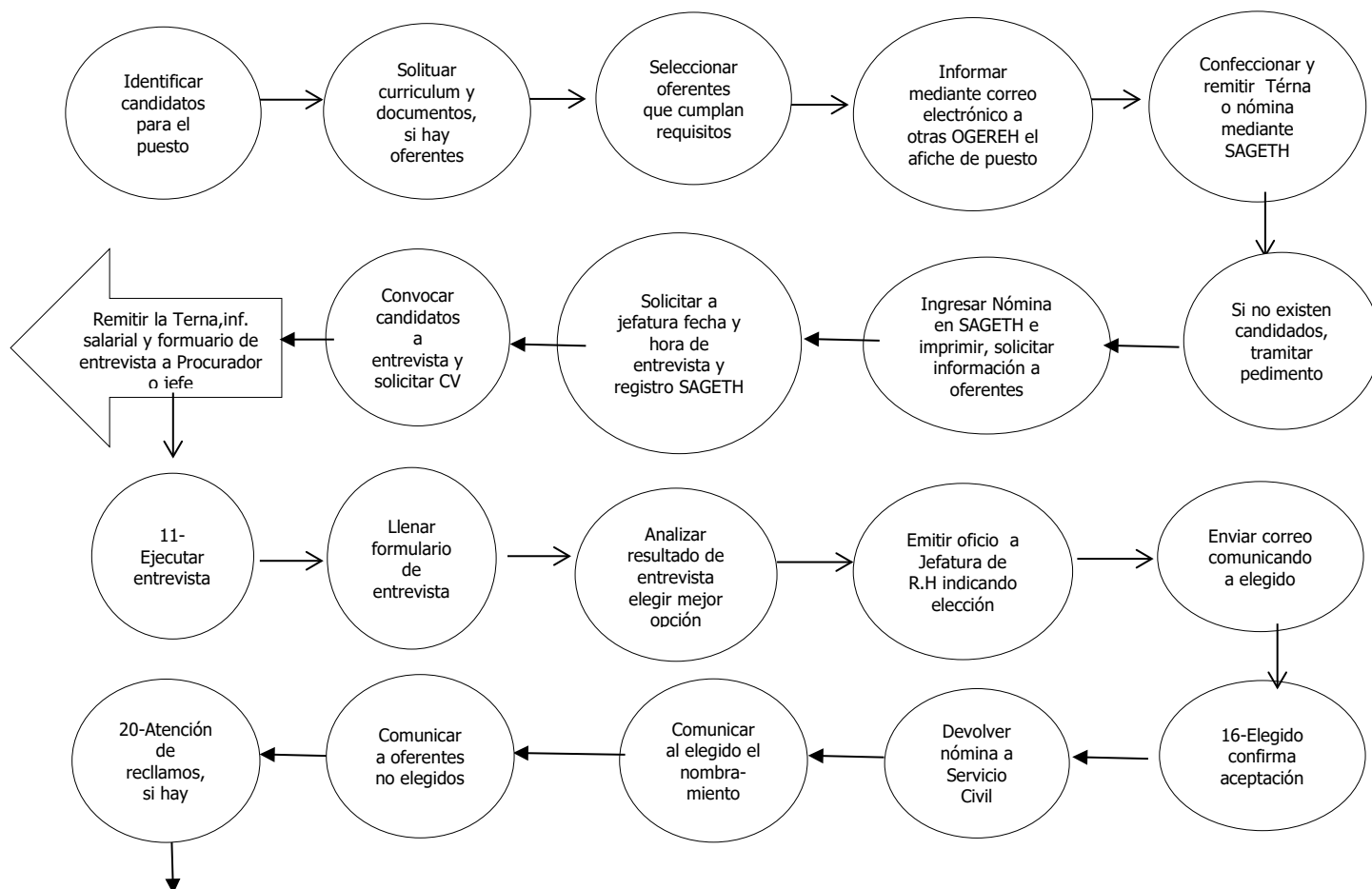


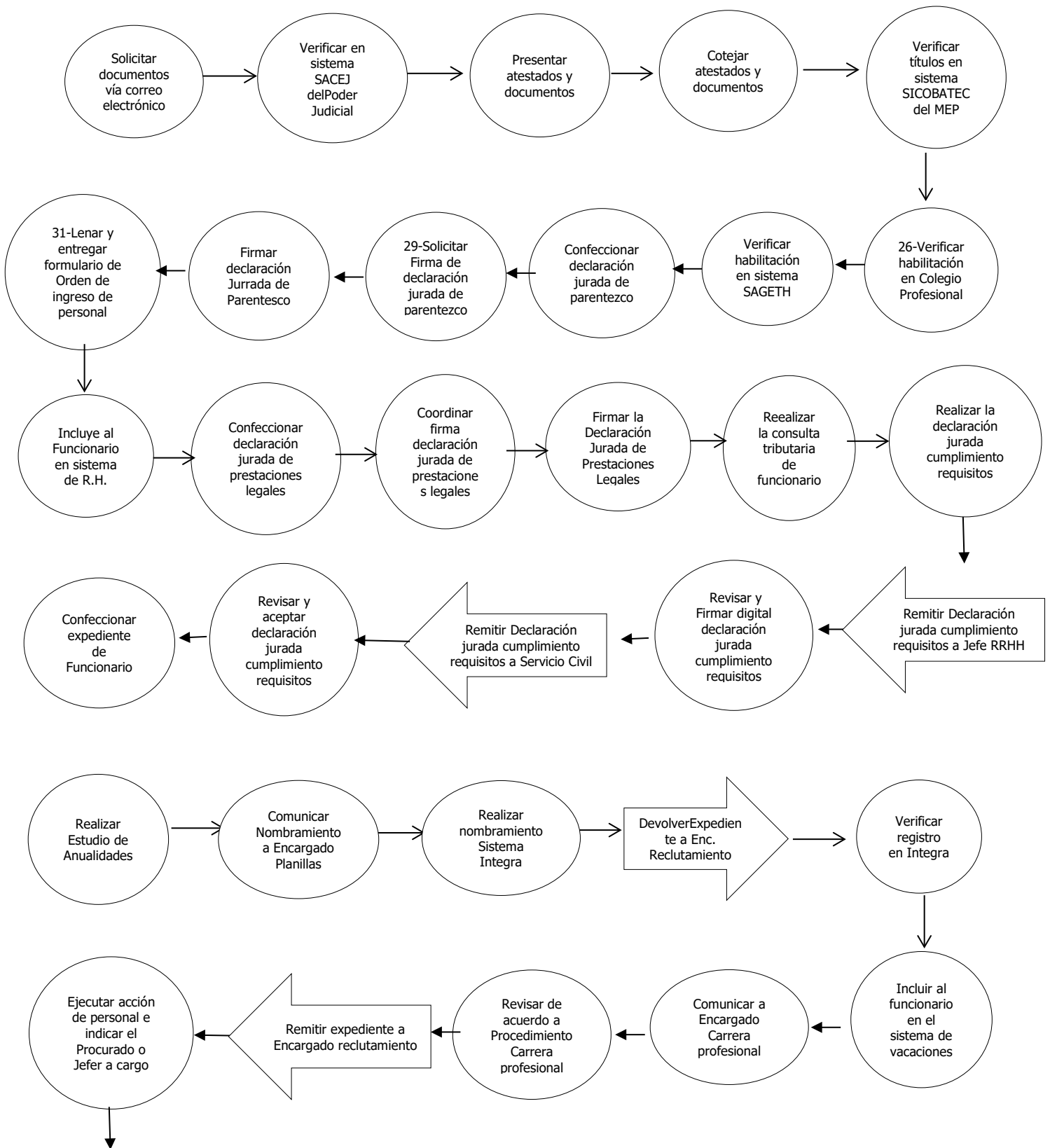
3. Nombramiento de interino

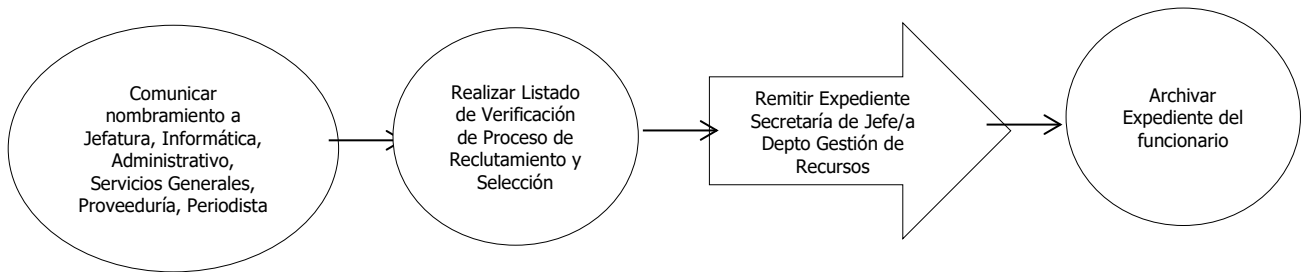




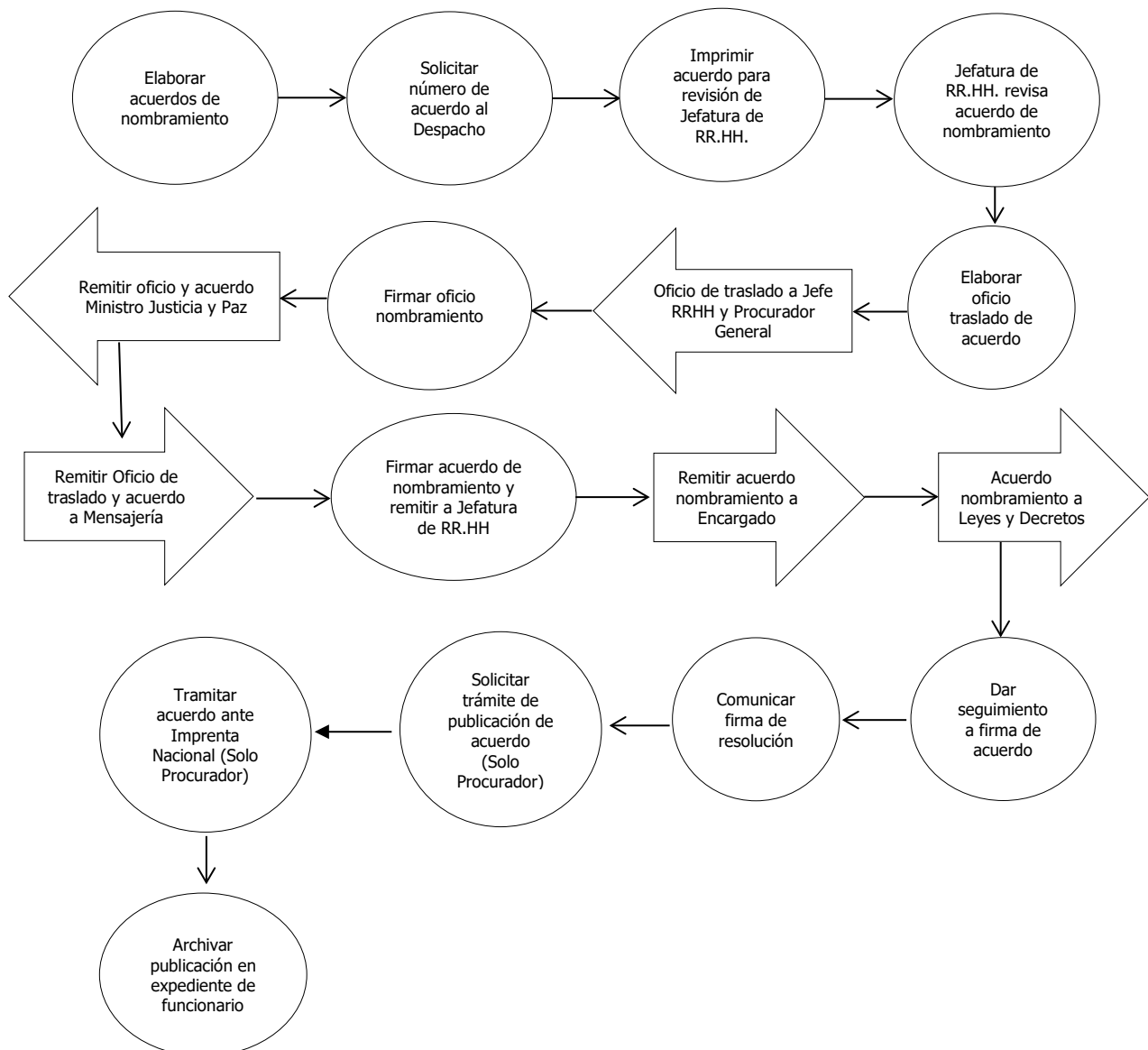
4. Nombramiento en propiedad



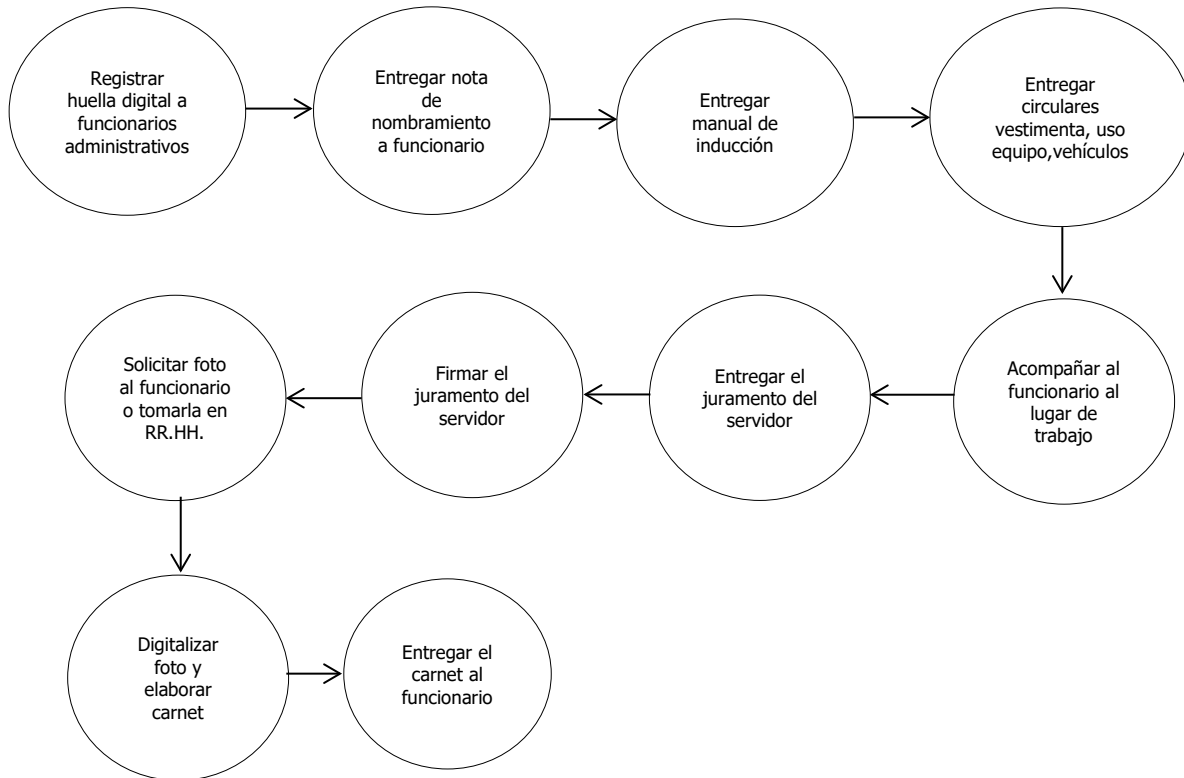




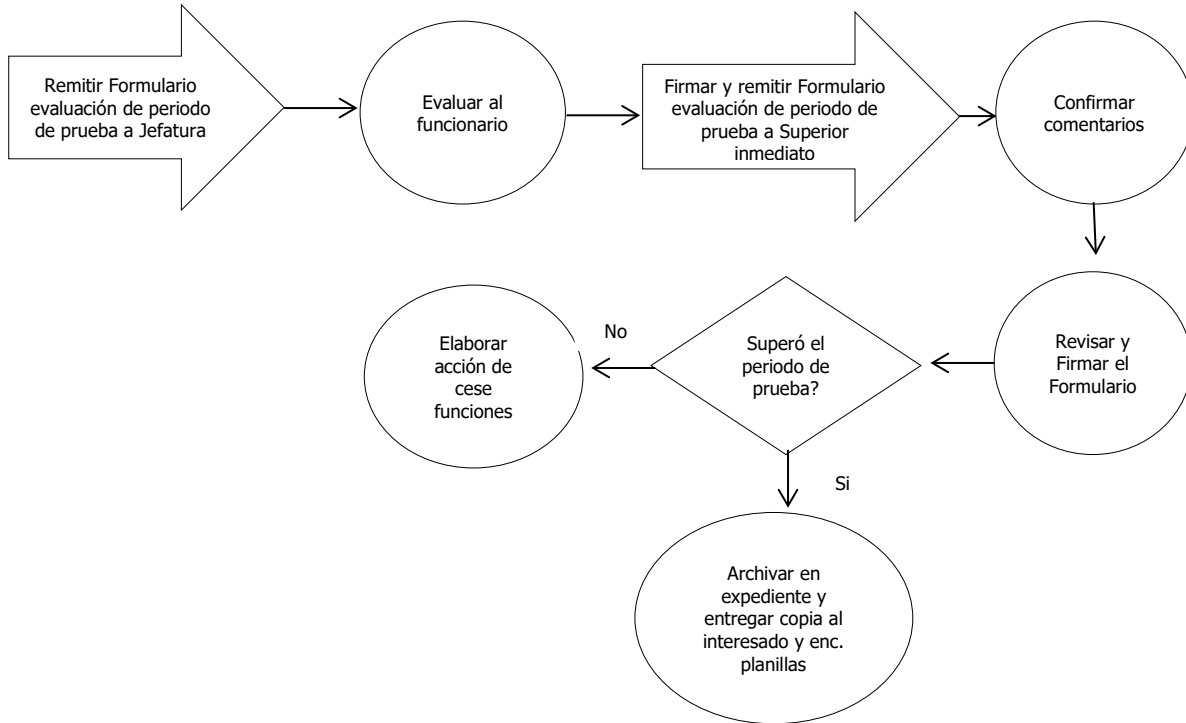
5. Acuerdos de nombramiento



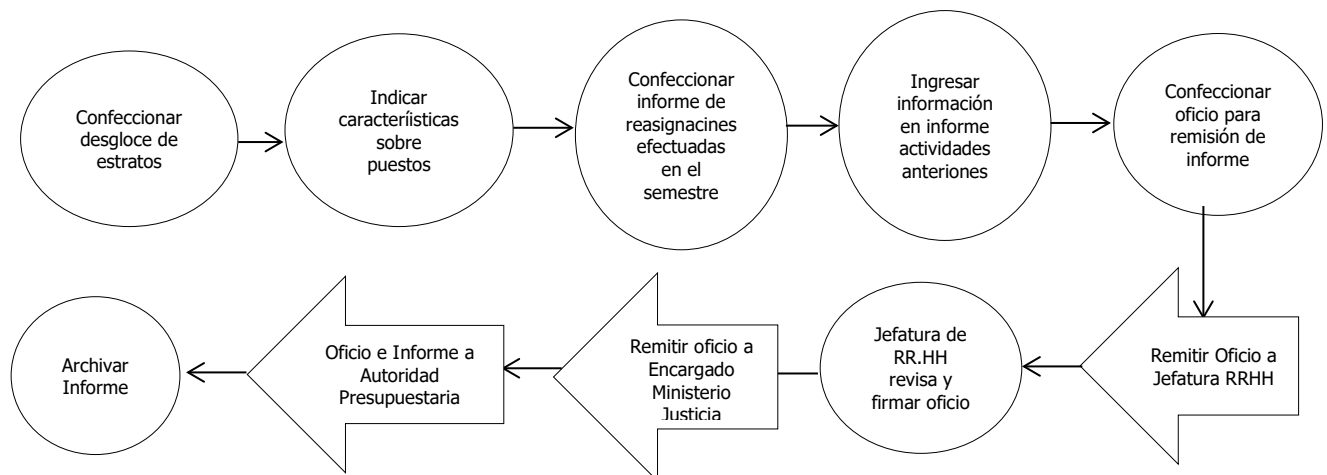
6. Atención del funcionario el día de su ingreso



7. Evaluación del período de prueba



8. Elaboración del Informe de Nivel de Empleo



VI. 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
- Anexo 14. Listado de Verificación de Proceso de Reclutamiento y Selección

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Alfredo Serrano Alvarado	Miriam Mora Méndez Sonia Pérez Hernández Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Magda Inés Rojas Chaves Procurador General de la República