

**PROCEDIMIENTO
ASCENSO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL
DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

San José, mayo de 2018

PGR-DDI-DGIRH-PROMO-PER-1

13 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección de Desarrollo Institucional Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Magally Victoria Granados Alvarez Analista de Recursos Humanos	Procurador General

Versión	3
---------	---

Control de cambios	
	Actualizado 04 de marzo del 2021

ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	POLITICA.....	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	USO Y EXCEPCIONES	6
VII.	RESPONSABLES:.....	8
VIII.	FORMAS DE ASCENSO.	8
IX.	FACTORES A VALORAR PARA LOS ASCENSOS:	9
X.	NOMBRAMIENTO PROCURADORES A, PROCURADOR GENERAL ADJUNTO	9
XI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	9
XI-	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una metodología formal para promover al personal idóneo y su correcta aplicación asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

II. ALCANCE

Este aplica para todo tipos de movimientos de personal realizados por medio de ascensos a nivel interno por medio del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

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.

AOTC-OC-201-2017, Normas generales para la aplicación de Carrera Administrativa.
Resoluciones y Dictámenes atinentes a la materia.

IV. POLITICA

No se podrá realizar cambios a este procedimiento sin el previo conocimiento de la Jefatura del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos, responsable directo de solicitar la autorización de las modificaciones a la Jerarquía Institucional.

V. DEFINICIONES

1. **Ascenso:** La promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General de Servicio Civil.
2. **Mérito:** Consiste en el reconocimiento de las capacidades, el talento y las virtudes de las personas para el ingreso y desarrollo de la carrera funcional pública; circunstancia que exige un sistema riguroso de reclutamiento y selección de personal para determinar su idoneidad, así como de adecuados instrumentos para medir y retribuir sus aportes a lo largo de la carrera como servidora(or) del Estado

3. **Publicidad:** Los distintos cargos públicos por llenar son debidamente publicitados, con el fin de que la información llegue a los distintos funcionarios y éstos tengan la posibilidad de participar.
4. **Igualdad:** Constituye uno de los principios supremos de los que depende el equilibrio, la justicia social y la vida en democracia, en general. Por igualdad se entiende y se reconoce que las personas participan de una naturaleza idéntica que está por encima de las diferencias externas y las condiciones del entorno cultural, circunstancia que las hace dignas de un trato equitativo y libre de toda forma de discriminación.
5. **Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones encomendadas. Resultados obtenidos por el funcionario, su carrera profesional en la Institución y valoración de por lo menos sus tres últimas Evaluaciones del Desempeño.
6. **Efectividad:** Combina la capacidad institucional en cuanto al grado en que se alcanzan las metas u objetivos establecidos con la menor inversión de recursos y con el menor número de consecuencias imprevistas. Se relaciona con el impacto de las acciones de la organización.
7. **Estabilidad:** Garantiza la permanencia y desarrollo de los servidores dentro de un régimen de carrera que favorece su profesionalidad, situación que les permite, a su vez, a las instituciones públicas disponer de personal debidamente calificado para ofrecer un mejor servicio.
8. **Antigüedad:** Se refiere al tiempo que un trabajador se ha desempeñado en su puesto o categoría laboral.
9. **Capacidad:** Es el conjunto de las habilidades, educación, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.
10. **Capacitación:** Las diferentes actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del funcionario.

11. **Experiencia:** Conjunto de conocimientos y aptitudes que el funcionario ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional en un transcurso de tiempo determinado.

VI. USO Y EXCEPCIONES

Para la determinación de ascensos deberán aplicarse lo siguiente:

Usos:

- a) Todo ascenso directo procede a la clase inmediata superior en la misma serie, conforme las vías de carrera establecidas en el Título I Estatuto de Servicio Civil.
- b) Será permitido el ascenso de una clase a otra de serie distinta, siempre que sea a la clase inmediata superior y dicha serie esté contenida dentro del mismo estrato.
- c) Todo ascenso procede entre clases de puestos que tienen la misma especialidad o entre clases de un mismo campo de actividad, salvo las excepciones que se regulan en el apartado siguiente.
- d) No se podrá aplicar un ascenso a un servidor que no satisfaga los requisitos del puesto objeto de ascenso.
- e) No se podrá acordar un ascenso al servidor que en los dos períodos anteriores al acto de ascenso, haya obtenido una evaluación del desempeño inferior o Muy Bueno.
- f) Los ascensos estarán sujetos a período de prueba. Asimismo, el servidor gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que tarde dicho período de prueba.
- g) No procede un ascenso para ningún servidor que no hay cumplido el período de prueba, así como al servidor que se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia.
- h) Sólo podrá acordarse un nuevo ascenso en propiedad para el mismo servidor, después de transcurrido un mínimo de seis meses a partir de la fecha del anterior.
- i) El funcionario que se pretende promover no debe estar ligado entre sí por parentesco de consanguinidad o afinidad. Esta prohibición incluye, en ambos casos, toda línea recta. En la colateral abarca hasta el tercer grado, inclusive, si fuere de consanguinidad, y hasta el segundo, inclusive, si fuere de afinidad.
- j) Los funcionarios que por alguna razón su formación académica dejó de considerarse dentro de las atinencias académicas de la especialidad que ocupan, mantienen su derecho a que se les aplique ascenso directo, siempre que se mantengan en la misma especialidad.

- k) Podrá aplicarse el ascenso entre clases anchas e institucionales o viceversa, contemplando para ello las normas señaladas en los puntos precedentes. No obstante, no procede el ascenso directo entre clases que aún cuando pertenezcan a la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil, salarialmente una de ellas se regule por otro Poder del Estado. (Norma generales AOTC-OC-201-2017)

Excepciones

- a) De manera excepcional, se podrán aprobar actos de ascenso a una clase inmediata superior en distinta especialidad o en distinto campo de actividad, cuando se esté en alguna de las siguientes situaciones:
1. Que el candidato a la promoción demuestre que se ha desempeñado en puestos de la especialidad del puesto objeto de ascenso en algún momento de su vida laboral.
 2. Cuando en la institución no existan candidatos internos que ocupen puestos dentro de la misma especialidad que puedan optar al ascenso.
 3. Cuando la especialidad del puesto objeto de ascenso tenga atinencias en común con respecto a la especialidad del puesto que ocupa el servidor o servidores que pretenden ser promovidos.
 4. Cuando la clase objeto del ascenso no demande experiencia.
 5. Cuando la especialidad del puesto objeto de ascenso tenga dentro de sus atinencias la formación profesional que ostenta el candidato al ascenso.
- b) Así mismo, se podrán aprobar ascensos directos a una clase inmediata superior que pertenezca a otro estrato, en los siguientes casos:
1. Cuando se esté en la última clase de una serie y la siguiente clase con posibilidad de ascenso pertenezca al estrato inmediato considerando la siguiente jerarquía:
Operativo – Calificado- Técnico- Profesional- Gerencial
 2. Cuando la clase objeto de ascenso pertenezca a otro estrato, pero tenga el nivel salarial inmediato superior al de la clase que ostenta el servidor que se pretende ascender

VII. RESPONSABLES:

Actualización: Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Revisión y aprobación: Directores Áreas Sustantivas

Autorización: El Procurador General y la Procuradora General Adjunta, en adelante Jerarquía Institucional.

1. Es responsabilidad de la persona encargada del Núcleo de Recursos Humanos iniciar oportunamente la búsqueda de personal para los puestos vacantes a través de los diferentes medios de reclutamiento. Se priorizará los ascensos a nivel interno.
2. El Núcleo de Recursos Humanos comunicará a todos los funcionarios de la Institución, el puesto o los puestos vacantes, con el detalle de los requisitos que deben cumplir y las condiciones generales.
3. Una vez verificada la documentación recibida, el Núcleo de Recursos Humanos trasladará al Director del Área respectiva, la información de los candidatos que cumplan con el perfil y los requisitos del puesto.
4. El Director del Área, conjuntamente con el jefe inmediato del puesto vacante, analizarán la información y propondrá la nómina.
5. El Director del Área, deberá proponer a la(s) persona(s) a ascender, aportando justificación por escrito del candidato (as) seleccionado (as).
6. La Jerarquía aprobará el ascenso a través de cualquier medio escrito.

VIII. FORMAS DE ASCENSO.

En la Procuraduría General de la República, se destacan tres formas de ascenso laboral para la clase profesional y administrativa tal y como se establece en los artículos 20 y 21 del R.E.S.C. y el 33 de E.S.C.

- 1- **Ascenso interino:** Radica en ascender a una categoría inmediata superior en forma interina a un funcionario que se encuentra en propiedad, mientras el titular del puesto disfruta de un permiso sin goce de salario o por una cadena de ascenso generada.
- 2- **Concurso Interno/ Concurso ampliado:** Proceso de la carrera administrativa, que permite la selección, retención y motivación de las personas más idóneas, que mantienen una relación de empleo público dentro de aquellas instituciones públicas del ámbito del Régimen de Servicio Civil. ([Resolución DG-155-2015](#)).

3- **Ascenso directo:** Cuando existe línea de una clase a la inmediata superior.

IX. FACTORES A VALORAR:

Para otorgar un ascenso, se deberá considerar los siguiente variables:

- ✓ Eficiencia
- ✓ Efectividad
- ✓ Antigüedad en la administración y para el Estado
- ✓ Capacidad
- ✓ Capacitación
- ✓ Experiencia
- ✓ Reconocimientos que presenten los funcionarios

X. EXCEPCIONES

Se exceptúa este procedimiento la clase de Procurador A, en aplicación a lo siguiente:

ARTÍCULO 35.—NOMBRAMIENTO:

Para el nombramiento del personal, el Procurador General –habiendo oído de previo al Procurador General Adjunto- escogerá a los servidores de la nómina que deberá enviar la Dirección General de Servicio Civil.

Para el nombramiento de Procuradores la nómina deberá integrarse con cinco candidatos elegibles. La Dirección General de Servicio Civil deberá calificar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a aquellos abogados cuyos nombres le envíe la Procuraduría General.

Para el nombramiento de Procuradores se dará preferencia, en igualdad de condiciones personales y de competencia para el desempeño de los cargos, a los abogados que presten o hayan prestado servicios a la Institución.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Reclutamiento de personal.

El Núcleo de Recursos Humanos coordina con el Director de Área, donde se encuentre ubicada la vacante el procedimiento de reclutamiento que se utilizará para la nueva contratación, considerando en primer lugar la carrera administrativa de los funcionarios de la institución, para lo cual le corresponde informar a todos los funcionarios del puesto vacante y los requisitos, en caso de elegir un reclutamiento externo igualmente se procederá, según lineamientos establecidos por la DGSC.

Si dentro del personal se encuentra algún interesado que reúna los requisitos del puesto para ascender, el Núcleo de Recursos Humanos notificará al Director de Área, el cual girará las instrucciones al jefe inmediato, para que elabore el reporte de ascenso.

Dicho reporte deberá contener:

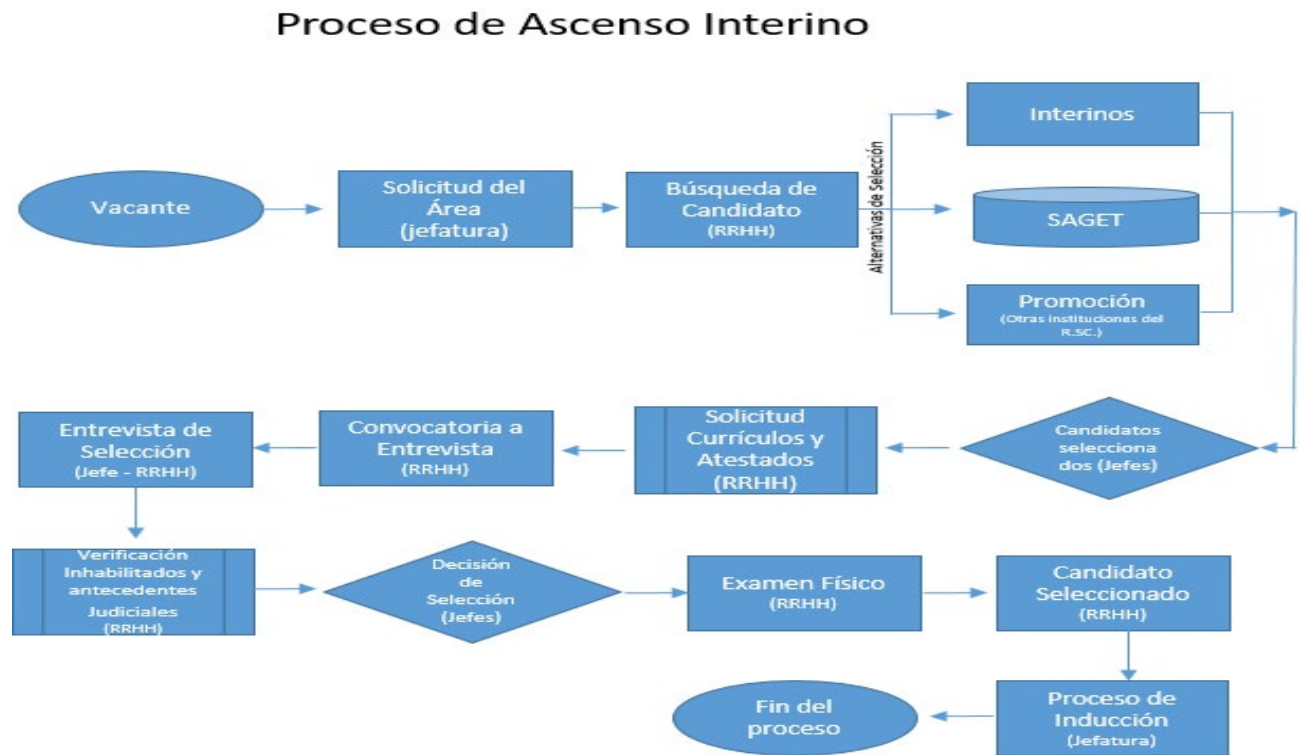
- Una recomendación individual del funcionario que contenga aspectos como: actitud, conducta, conocimientos, habilidades, impacto de la capacitación adquirida, entre otros.
- Información del desempeño en el trabajo: metodologías que el personal genera cotidianamente en la realización de su trabajo y que se encuentra a disposición inmediata en su área de trabajo (expedientes, reportes).

Selección del Personal

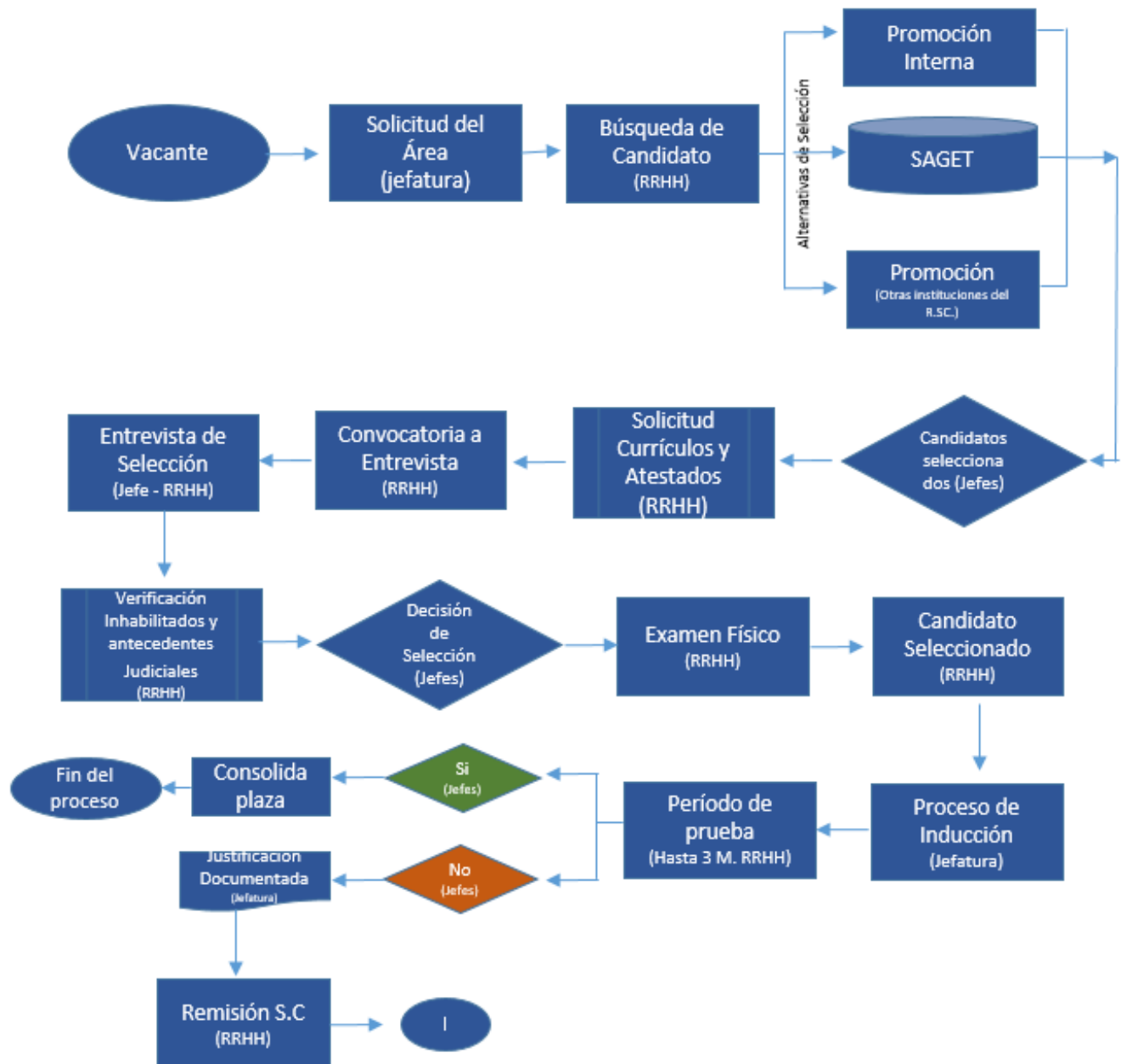
El Director del Área, valora la recomendación del jefe inmediato y se procede con las entrevistas de los postulantes.

La Jerarquía Institucional validará la recomendación dada por el Director del Área de la persona que se ascenderá

XI-FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: realizar ajustes

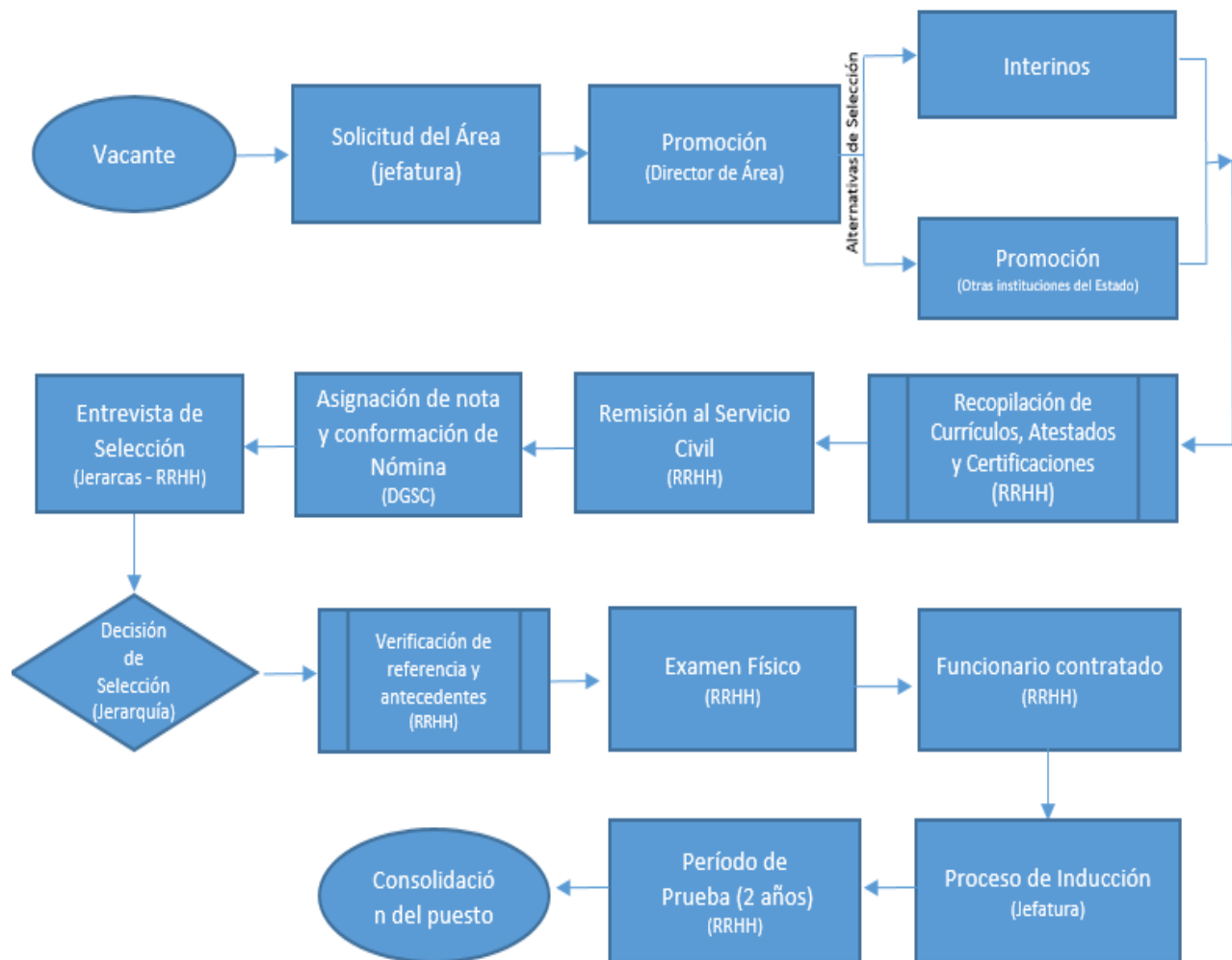


Proceso de Ascenso en Propiedad



Agregar la divulgación

Proceso de Ascenso o nombramiento en propiedad Procurador A



Modificar esta filmina y preparar otra con aplicación al artículo 35
Ley Organica,Ademas otra filmeina para el B y otra para el Procuador
Adjunto