

AJDIP/425-2013

Para efectos de dar cumplimiento y ejecución a lo resuelto por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, la Secretaría Técnica remite el presente Acuerdo, el cual establece:

Considerando

- 1- Se conoce propuesta oficio JHR-213-08-2013, remitido por la Licda. Guisselle Salazar Carvajal, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, por medio del cual remite para aprobación de la Junta Directiva, el Instrumento de Políticas de Reclutamiento y Selección, en el cual se han incorporado las observaciones planteadas por los Sres. Directores en la presentación inicial que se había realizado ante éste Órgano Colegiado.
- 2- Que habiéndose constatado que éste instrumento recoge las recomendaciones vertidas, así como que viene a subsanar un vacío institucional, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

SESION ORDINARIA
65-2013

Acuerda

15-11-2013

- 1- Aprobar el Instrumento de Políticas de Reclutamiento y Selección, en las siguientes términos y condiciones:

I Políticas de Reclutamiento y Selección: Nivel Interno

- a) Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal de la jefatura del cargo vacante acorde al manual de procedimientos, mediante la Solicitud de Contratación. Únicamente se realizara concurso para contratar oferentes para ser ubicados en plazas vacantes no para sustituciones interinas. Se entiende plazas interinas aquellas que están desocupadas en forma momentánea sea por licencia por maternidad, permisos sin goce de salario, vacaciones o aquellas que tienen titular.
- b) En todo proceso de Reclutamiento y Selección podrá participar y ser Seleccionados aquellos funcionarios interinos con más de un año de laborar en la Institución en forma ininterrumpida. Los funcionarios interinos que no estén en esta condición podrán participar en el concurso externo. *(Así modificado mediante Acuerdo AJDIP/077-2014)*
- c) Se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes internos que por su experiencia y calidades pueden sustituir la plaza vacante en forma permanente siempre y cuando su puesto este en un grado inmediato inferior a la plaza vacante. La promoción al ascenso queda sujeto a criterio de la Jefatura de Recursos Humanos y la jefatura inmediata elevada a la Presidencia Ejecutiva o Gerente General mediante solicitud escrita. De existir más de un oferente con las mismas calidades y grado de experiencia se procederá a concurso interno.
- d) En caso de promocionarse el ascenso según lo indicado en el punto número b, se sacara a concurso interno la plaza menor vacante, así mismo los movimientos en cadena.

Responsable de Ejecución
Dirección General Administrativa
Involucrados
Recursos Humanos

AJDIP/425-2013

- e) Se verificará mediante consulta previa a la Jefatura de Presupuesto si existe contenido presupuestario para contratar al oferente idóneo en la plaza vacante aumentando los pluses de anualidad en caso de contratar personal con mayor experiencia en el sector público. La medida se da con propósito de realizar las modificaciones presupuestarias o las modificaciones vía terminal si fuera necesario, para asegurar el contenido monetario o salario con todos los pluses que indica la ley correspondiente a esa vacante.
- f) Una vez obtenido el contenido presupuestario se deberá confeccionar el cartel respectivo, que como mínimo debe indicar: el Número de Concurso, número de plaza, fecha de inicio del concurso, ubicación de la plaza, naturaleza del puesto, , requisitos, salarios y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.
- g) Con el fin de velar por el acceso a las nuevas oportunidades para nuestros funcionarios, a la vez que se procura también velar por la transparencia pública del llamado a concurso, la fuente de reclutamiento a utilizar para todo cargo vacante interno deberá ser el correo institucional, la publicación en el periódico interno, además que los carteles deberán estar ubicados en lugares específicos en una pizarra dentro de la Institución oficinas centrales, edificio adjunto y terminal pesquera y las jefaturas inmediatas serán las responsables de ubicar el cartel dentro de cada oficina .
- h) En todo proceso de reclutamiento y selección interno se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones. El personal femenino podrá participar para ocupar plazas que generalmente ostentan el personal masculino, ejemplo Inspectores, Guardas de Seguridad, Operador equipo móvil etc.
- i) Dentro de los requisitos solicitados no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- j) Las Jefaturas solicitantes tendrán participación en la elección y selección de los currículos vitae que pasará a la etapa de selección junto al Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Institución.
- k) Posterior al recibo de solicitudes de los interesados en participar en el concurso Interno, se hará un análisis de preselección Interna, en el cual se indique los requisitos académicos y legales, experiencia obtenida entre otros factores de conveniencia, si alguno no cumple con los requisitos legales o académicos para suplir el puesto la Jefatura de Recursos Humanos le hará saber mediante oficio.
- l) Se Seleccionara únicamente aquellos que cumplan con los requisitos académicos, legales y experiencia para suplir el puesto vacante, según el Manual de Puestos de la Institución o bien el que la Institución adopte.
- m) Una vez Seleccionados los oferentes se procederá con la convocatoria mediante correo electrónico como mínimo de tres a cinco días naturales de anticipación, para proceder con la aplicación de las pruebas correspondientes según el Manual de Reclutamiento y Selección de la Institución.

AJDIP/425-2013

- n) Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil de competencias del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.
- o) En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como por ejemplo, pruebas de embarazo.
- p) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.
- q) Una vez calificada las pruebas correspondientes se procederá a elevar la nómina del concurso interno a la Presidencia Ejecutiva para que el jerarca ejecutivo realice la elección, para que Recursos Humanos comunique al candidato Seleccionado.
- r) La nómina tendrá como mínimo tres oferentes que de caso de existir menos participantes se elevará el oficio de selección a la Presidencia Ejecutiva o bien al Gerente General con la cantidad de funcionarios participantes para su resolución final.
- s) Recursos Humanos deberá informar los resultados del concurso a todos los candidatos que acudieron a entrevista personal y al oferente Seleccionado.
- t) Le corresponde a Recursos Humanos indicar por escrito al funcionario Seleccionado las nuevas funciones según el Manual de Puestos de la Institución con copia a la jefatura inmediata.
- u) Le corresponde a la Jefatura inmediata del puesto vacante capacitar al funcionario Seleccionado mediante forma expresa o bien mediante manual de procedimientos que ostente cada oficina, para que se le pueda garantizar al funcionario Seleccionado la oportunidad de realizar sus funciones y actividades de una manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los objetivos de la dependencia.
- v) Todo nombramiento que se de mediante concurso interno o externo tendrá un periodo de prueba de tres meses, que como responsable de velar por la supervisión y control de este periodo será el jefe inmediato.
- w) Será obligación de la Jefatura inmediata del funcionario Seleccionado el comunicar mediante oficio a la Jefatura de Recursos Humanos con quince días naturales antes del plazo de vencimiento del proceso de prueba, si el oferente pasó o no dicho periodo, además deberá indicar las razones.
- x) En un caso el participante elegido por alguna razón no califica como idóneo durante el periodo de prueba según artículo 11 del Reglamento Interno de la Institución, la Presidencia Ejecutiva podrá nombrar de oficio al siguiente elegible con nota igual o mayor a 80 según terna o nómina, esto con el propósito de no desmejorar la efectiva prestación del servicio. *(Adicionado mediante Acuerdo AJDIP/077-2014)*
- y) *Se podrán nombrar interinamente sustituto en la plaza vacante mientras se realice el concurso y exista contenido presupuestario. (Adicionado mediante Acuerdo AJDIP/077-2014)*

II Políticas de Reclutamiento y Selección:

Nivel Externo

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681



AJDIP/425-2013

- a) Todo proceso de reclutamiento externo se iniciará mediante la solicitud formal de la Presidencia Ejecutiva una vez declarado desierto el concurso Interno en el cual se busco oferente o candidato idóneo para ser ubicado en la misma plaza a nivel institucional.
- b) La búsqueda de candidatos idóneos continuará mediante el concurso externo y para ello se deberá confeccionar el cartel correspondiente que como mínimo debe indicar: Número de Concurso, numero de plaza, fecha de inicio del concurso, naturaleza del puesto, ubicación, requisitos, salarios y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.
- c) A los currículos recepcionados mediante publicación externa, se sumaran a los currículos existentes en Recursos Humanos siempre y cuando estos últimos no tengan fecha mayor a un año de recibido por la oficina de personal.
- d) Los oferentes o interesados deberán de llenar la información solicitada en la Solicitud de Empleo y la oficina de Recursos Humanos deberá adjuntarla al currículum vitae de cada oferente o interesado. La solicitud de empleo vence al año posterior a la fecha de entrega en Recursos Humanos junto con el currículum vitae.
- e) Posterior a la fecha de recepción de documentos se realizara un análisis de oferentes según el Anexo de Análisis de Preselección Externa indicado en el Manual de Reclutamiento y Selección, en el cual se excluirá aquellos que no cumplan con los requisitos académicos y legales que exija el puesto. Se prohíbe excluir a aquellos interesados que superen el requisito académico y legal, sin embargo las condiciones académicas presentadas de más no le da ventaja a ningún oferente de ser elegido.
- f) Posterior al análisis de oferentes se llamará a los Seleccionados con un tiempo prudencial de cinco días hábiles para que realicen las pruebas correspondientes según el Manual de Reclutamiento y Selección.
- g) Para realizar la Selección de los oferentes interesados se deberá de hacer un análisis de preselección en el cual se indique los requisitos académicos, experiencia obtenida entre otros factores de conveniencia.
- h) Para completar la preselección externa y como factores de conveniencia es necesarios solicitar a los interesados la hoja de delincuencia actualizada, indicada en el cartel del concurso además se deberá de llamar a las referencias indicadas o bien a trabajos anteriores del interesado para corroborar otras habilidades y actitudes.
- i) Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.
- j) En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como por ejemplo, pruebas de embarazo.
- k) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.
- l) Dentro del proceso de selección no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación

AJDIP/425-2013

sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

- m) Se deberá informar de los resultados del concurso a todos los candidatos que acudieron a entrevista personal y al oferente Seleccionado.
- n) Las Jefaturas inmediatas de la plaza vacante deberán de participar en el proceso de entrevista junto al Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Institución.
- o) Una vez calificada las pruebas correspondientes se procederá a elevar la nómina del concurso externo a la Presidencia Ejecutiva o Gerente General para que el jerarca ejecutivo para su elección.
- p) La nómina tendrá como mínimo tres oferentes que en caso contrario de ostentar la nómina menos de tres participantes, quedará a criterio de la Jefatura inmediata del puesto vacante y la Jefatura de Recursos Humanos continuar con la búsqueda , para lo cual se deberá solicitar a Presidencia Ejecutiva la autorización para nombrar o bien ser prorrogada el concurso externo por un plazo mínimo de quince días o bien realizar nuevamente el concurso externo, con el propósito de obtener más las oferentes en la nómina.
- q) Le corresponde a Recursos Humanos indicar por escrito al funcionario Seleccionado las nuevas funciones según el Manual de Puestos de la Institución con copia a la jefatura inmediata.
- r) Le corresponde a la Jefatura inmediata del puesto vacante capacitar al funcionario Seleccionado mediante forma expresa o bien mediante manual de procedimientos que ostente la oficina, para que se le pueda garantizar al funcionario Seleccionado la oportunidad de realizar sus funciones y actividades de una manera eficiente y eficaz.
- s) Todo nombramiento que se dé mediante concurso interno o externo tendrá un periodo de prueba de tres meses, que como responsable de velar por la supervisión y control de este periodo será el jefe inmediato.
- t) Será obligación de la Jefatura inmediata del funcionario Seleccionado el comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos con quince días naturales antes del plazo de vencimiento del proceso de prueba, si el oferente pasó o no el periodo de prueba deberá indicar las razones.
- u) *En un caso el participante elegido por alguna razón no califica como idóneo durante el periodo de prueba según artículo 11 del Reglamento Interno de la Institución, la Presidencia Ejecutiva podrá nombrar de oficio al siguiente elegible con nota igual o mayor a 80 según terna o nómina , esto con el propósito de no desmejorar la efectiva prestación del servicio. (Adicionado mediante Acuerdo AJDIP/077-2014)*
- v) *Se podrán nombrar interinamente sustituto en la plaza vacante mientras se realice el concurso y exista contenido presupuestario. (Adicionado mediante Acuerdo AJDIP/077-2014)*

POLITICAS DE ASCENSOS
I Políticas De Ascenso Por Tiempo Indefinido

AJDIP/425-2013

- a) Este proceso iniciará mediante Solicitud de Contratación de Personal de la Jefatura del cargo vacante, enviado a la Jefatura de Recursos Humanos para que inicie la búsqueda de oferentes idóneos para suplir en forma permanente la plaza vacante.
- b) Se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes internos que por su experiencia y calidades pueden sustituir la plaza vacante en forma permanente siempre y cuando su puesto este en un grado inmediato inferior a plaza vacante. De existir más de un oferente en las mismas condiciones se procederá a realizar el proceso de Reclutamiento y Selección iniciando con el concurso interno, con el propósito de no permitir la insatisfacción generada en quienes no fueron elegidos.
- c) De existir solo un candidato para promoción en ascenso, la Jefatura de Recursos Humanos procederá a informar la propuesta de ascenso a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General para su respectiva aprobación.
- d) Todo ascenso tendrá un periodo de prueba de tres meses, por lo cual la Jefatura inmediata con quince días naturales antes del plazo de vencimiento del proceso de prueba, deberá indicar mediante oficio a Recursos Humanos, si el oferente pasó o no el periodo de prueba indicando las razones.

POLITICAS DE ASCENSOS

II Políticas De Ascenso Por Tiempo

Definido

- a) Se entiende por nombramiento por tiempo definido, a aquella sustitución en el cual se inicia labores con fecha de inicio y de fin. Los puestos que han sido nombrados para sustituir al titular por permisos sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, licencias por maternidad u otros se les llaman Interinatos y no se debe de realizar concursos para nombrar en estas condiciones ya que no se le puede dar carácter de permanencia por ostentar titular.
- b) Se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes internos que por su experiencia y calidades académicas pueden sustituir la plaza interina siempre y cuando su puesto este en un grado menor a la plaza vacante o bien cuando sea el único oferente que cumpla con los requisitos académicos y legales para suplir la plaza, siempre y cuando la Jefatura inmediata este de acuerdo.
- c) De no existir candidatos idóneos para realizar el ascenso interino, la Jefatura inmediata de la plaza interina, procederá a escoger los candidatos (as) de los currículos recibidos en Recursos Humanos, para posterior citarlos a realizar una entrevista de elección junto a la Jefatura de Recursos Humanos.

OBSERVACION:

Las presentes políticas deberán ser revisadas y de ser necesario actualizadas cada dos años.

2- Acuerdo Firme

Cordialmente;

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681

**Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo**

AJDIP/425-2013

Firmado digitalmente

Lic. Guillermo Ramírez Gätjens
Jefe
Secretaría Técnica
Junta Directiva

cc./ Presidencia Ejecutiva- Auditoría Interna- Asesoría Legal

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681