

MINISTERIO DE HACIENDA



***Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Gestión de Potencial Humano
Área de Reclutamiento y Selección***

Procedimiento:

Nombramiento a plazo fijo

Octubre, 2009



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-10

Versión: 01

Fecha: Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombramiento a plazo fijo

Realizado por

Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Área de Reclutamiento y Selección	Licda. Iris Rodríguez Víquez	

Revisado por

Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Departamento de Gestión del Potencial Humano	Ing. Silvia Flores C, MBA.	

Aprobado por

Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Departamento de Gestión del Potencial Humano	MBA. Wilbert Cordero Fernández	

Fecha de Aprobación

10/12/09



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-10

Versión: 01

Fecha: Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Nombramiento a plazo fijo
---------------	---------------------------

Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Versión	Descripción del Cambio

Modificado por		
Dependencia	Nombre del funcionario	Firma

Fecha de Aprobación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombramiento a plazo fijo

1. Objetivo

Realizar nombramientos a funcionarios de la Policía de Control Fiscal por el plazo de 9 meses, enmarcados en la Ley General de Policía y el registro del movimiento a plazo fijo en el Sistema Informático del Ministerio de Hacienda.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda.

3. Responsables

El funcionamiento del registro de nombramiento a plazo fijo será responsabilidad de los siguientes órganos:

- Director de la Policía de Control Fiscal (según acuerdo del consejo de Personal).
- El Área de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión del Potencial Humano como unidad ejecutora.

4. Definiciones

Nombramiento a Plazo fijo: acto mediante el cual se nombra a un trabajador en el Ministerio de Hacienda, específicamente en la Policía de Control Fiscal, por el término de 9 meses. Dicho nombramiento es temporal por el término de 9 meses, porque para la adquisición de puesto en propiedad, deberá cumplir con lo establecido en la ley 7410, en cuanto a los requisitos establecidos por el Régimen Policial. En realidad el movimiento legalmente establecido es el de "instalación provisional" o nombramiento en propiedad en Régimen Policial (que aplican exactamente igual que el nombramiento a plazo fijo) en cuanto el Comité responsable de administrar los cambios en el sistema lo apruebe podrían incluirse los movimientos correctos.

Sistema Integra: sistema mediante el cual se registra, controla y administra la planilla y la base de datos del Departamento de Gestión del Potencial Humano de los Ministerios adscritos al Gobierno Central.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombramiento a plazo fijo

5. Desarrollo

5.1 Norma General

Con fundamento de Creación de la Policía de Control Fiscal según el artículo 140, inciso 3) y 18) de la Constitución Política, la Ley N° 7410 de 26 de mayo de 1994, Ley General de Policía y su reforma publicada el 30 de mayo de 1994.

La Ley No 4755 de 3 de mayo de 1971 y sus reformas, Código de Normas y Procedimientos Tributarios; la Ley No 7485 de 6 de abril de 1995, Aprobación del Protocolo de Modificación del Código Uniforme Aduanero Centroamericano II, y la Ley N° 7557 de 20 de octubre de 1995, Ley General de Aduanas.

Artículo 68.- Nombramientos provisionales

A instancia de cualquier jerarca de las fuerzas de policía, el Consejo de Personal podrá llenar, de inmediato y en forma provisional, los puestos vacantes. Para ello, escogerá a los candidatos elegibles, según el registro respectivo llevado por el Departamento de Personal. En caso de agotarse la lista de elegibles, el Consejo de Personal procederá a instalar, provisionalmente, a quienes hayan presentado una solicitud de ingreso al servicio, previo cumplimiento de las pruebas psicológicas y por un plazo no mayor de nueve meses. Pasado este lapso, la instalación provisional deberá terminarse.

Artículo 69.- Período de prueba

Las personas que ingresen al servicio policial solo estarán cubiertas por el presente Estatuto, luego de cumplir, satisfactoriamente, con un período de prueba de seis meses, contados a partir de la fecha de su nombramiento. Este período de prueba rige para todos los que inicien el contrato laboral y también, para todos los ascensos y traslados, en cuyo caso ese período se reducirá a tres meses.

Ley General de Policía N° 7410.

5.2 Actividades

1

El Director de la Policía de Control Fiscal presenta ante el Departamento de Gestión del Potencial Humano propuesta de nombramiento con los atestados académicos del



**Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.**

**Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-10**

Versión: 01

Fecha: Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombramiento a plazo fijo

	<p>oferente. Dicha propuesta ha sido delegada como responsabilidad al Director de la Policía por lo cual no lleva ningún visto bueno del Consejo, salvo que la propuesta implique alguna excepción de requisitos que deba comunicarse del Consejo de personal.</p>
2	<p>El Coordinador de Reclutamiento y Selección recibe la propuesta y la asigna a uno de sus colaboradores.</p>
3	<p>El funcionario de Reclutamiento y Selección estudia la propuesta, y verifica los requisitos de la clase para llenar la vacante, si reúne los requisitos se procede con la actividad 5, en caso contrario, continúa con la actividad 4.</p>
4	<p>El funcionario de Reclutamiento y Selección confecciona un oficio dirigido al Director de la Policía de Control Fiscal indicando que el oferente no puede ser tomado en cuenta para llenar la plaza vacante y lo entrega a la Secretaria del Departamento para que lo traslade al Director de Recursos Humanos para la firma y posteriormente, la Secretaria procede con el trámite de envío del oficio. Pasa a la actividad 13.</p>
5	<p>El funcionario de Reclutamiento y Selección previamente verificado los requisitos, traslada la propuesta e incentivos para visto bueno del Coordinador del Área y del Director del Departamento de Gestión del Potencial Humano. (Propuesta, incentivos salariales Prohibición o Dedicación exclusiva, Riesgo policial y Disponibilidad). Posteriormente recibe nuevamente con el visto bueno los incentivos que se pagarán.</p>
6	<p>El funcionario de Reclutamiento y Selección elabora el oficio y lo traslada al Coordinador del Área para el visto bueno.</p>
7	<p>El Coordinador de Reclutamiento y Selección revisa el oficio, si está correcto, le da el visto bueno y lo devuelve al funcionario encargado, continúa con la actividad 9. En caso de no</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombramiento a plazo fijo

	estar correcto le realiza las observaciones correspondientes y lo devuelve al funcionario.
8	El funcionario de Reclutamiento y Selección realiza las correcciones y lo entrega nuevamente al Coordinador del Área, se procede con la actividad 7.
9	El funcionario de Reclutamiento y Selección remite el oficio a la Secretaria, quien lo traslada al Director de Recursos Humanos para la firma.
10	El Director de Recursos Humanos firma el oficio y se lo entrega a la Secretaria, quien lo devuelve al Área para su notificación.
11	El funcionario de Reclutamiento y Selección envía el oficio firmado al Director de la Policía de Control Fiscal con copia al funcionario indicando la fecha de rige y vencimiento del nombramiento.
12	Una vez terminado el proceso, el funcionario de Reclutamiento y Selección procede a registrar el nombramiento a plazo fijo en el Sistema Integra Web, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador de Reclutamiento y Selección y el Director de Recursos Humanos. El registro se realiza de acuerdo con el Instructivo Ingreso de nombramiento a plazo fijo en el Sistema Integra I-DGPH-PRS-02.
13	Fin del procedimiento.
6. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley General de Policía N° 7410 Artículo 62.▪ STAP 1196-2004 Manual de Clases institucionales Policía Control Fiscal.▪ Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda 34550-H.▪ Código de Trabajo y Leyes conexas.



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-10

Versión: 01

Fecha: Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Nombramiento a plazo fijo
---------------	---------------------------

7. Anexos	No aplica.
8. Diagrama de Flujo	Ver diagrama.

MINISTERIO DE HACIENDA

CODIGO: MH-DAF-DGPH-PRS-10
Versión: 01

Dirección: Administrativa Financiera
Proceso: Recursos Humanos
Subproceso: Reclutamiento y Selección
Procedimiento: Nombramiento a Plazo Fijo

Hecho por: Ing. Sylvia Flores Contreras, MBA
Revisado: MBA, Wilbert Cordero Fernández
Aprobado por: Lic. Fabricio Chavarría Bolaños
Fecha de elaboración: 23-10-2009



