

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>		<b>CODIGO</b> <b>MH-DAF-DGPH-PRS-03</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>NOMBRAMIENTOS Y ASCENSOS</b> <b>INTERINOS</b>		<b>VºBº:</b> MBA. Wilbert Cordero Fernández Director de Recursos Humanos
<b>Edición 01</b>	<b>Fecha:</b> <b>12/12/2008</b>	<b>Aprobado por:</b> Lic. Fabricio Chavarría Bolaños Director Administrativo y Financiero



### 1. OBJETIVO:

Contribuir a un desarrollo eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los nombramientos y ascensos interinos que se realizan en el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de cubrir las necesidades del recurso humano, mediante este tipo de movimientos.

### 2. ALCANCE:

Los nombramientos y ascensos interinos aplica a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y personas externas a él

### 3. FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley General de la Policía Ley 7410
- Artículos 12 y 22 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Artículo 10 del Reglamento del Estatuto de Servicio.

### 4. DEFINICIONES:

**Ascenso interino:** Promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, en forma temporal, implicando un número de puesto

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 2 de 15

diferente, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General de Servicio Civil.

**Funcionario interino:** Servidor sustituto, nombrado para remplazar temporalmente a un servidor regular, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio. Tales servidores deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 9° del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, además de los requisitos de la clase establecidos en el Manual Descriptivo de Clases.

**Nombramiento interino:** La posibilidad de nombrar a un funcionario, cuando no exista un registro de elegibles para llenar plazas que a esa fecha se encuentren vacantes, mientras se realizan los procedimientos ordinarios para llenar las plazas con servidores regulares.

**Puesto vacante:** Posición proyectada o no en el presupuesto que se encuentra libre en un momento determinado.

**Reclutamiento:** Proceso mediante el cual se selecciona al personal más adecuado para ocupar una posición o puesto dentro de la Institución, este proceso puede contener una serie de pruebas donde la persona debe comprobar su idoneidad.

**Registro de inhabilitados:** Consiste en un listado de personas declaradas por el Poder Judicial en condición no apta para ejercer un puesto en una institución pública, dicho registro se encuentra a disposición de todos los funcionarios de Reclutamiento y Selección.

**Servidor regular:** Es el servidor del Ministerio de Hacienda, que ocupa un puesto en propiedad y que ha concluido satisfactoriamente su periodo de prueba.

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 3 de 15

**Vacante interina:** Puesto o posición vacante por un período determinado de tiempo, esta puede ser tomada de manera temporal por una persona externa a la organización con la salvedad de que en algún momento del proceso sepa que debe dejar o terminar la relación laboral sin ningún compromiso de parte de la institución.

**Vacante pura:** Hace referencia a un puesto que en definitiva no tiene una persona candidata o que este ocupando el puesto al momento de salir a concurso.

## 5. RESPONSABILIDAD:

La ejecución de este procedimiento es responsabilidad de los funcionarios del Proceso de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión del Potencial Humano.

Para los nombramientos y ascensos interinos, será responsabilidad de los siguientes órganos:

-La Dirección General de Servicio Civil, como entidad rectora y contralora.

-El Departamento de Gestión del Potencial Humano y sus respectivas Unidades Gestoras.

-Los Directores de las Dependencias y Áreas Gestoras de los diferentes programas presupuestarios que conforman el Ministerio de Hacienda.

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 4 de 15

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- 6.1** El Director de Dependencia efectúa la propuesta mediante un oficio dirigido al Director (a) del Departamento de Gestión del Potencial Humano, de realizar un nombramiento o ascenso interino, si el candidato no es funcionario se adjunta el currículo vitae para su estudio, de lo contrario es necesario solicitarlo al Director de Programa que presentó la propuesta del movimiento de personal.
- 6.2** El Coordinador del Proceso de Reclutamiento y Selección asigna la propuesta al colaborador responsable de realizar nombramientos o ascensos interinos en cada programa presupuestario (dependencia).
- 6.3** El profesional responsable del nombramiento o ascenso interino ingresa al Sistema Integra Remoto, al módulo de Relación de Puestos, para verificar la condición del puesto, es decir, si efectivamente el puesto puede ser ocupado o no.
- 6.4** Una vez verificado que el puesto puede ser ocupado, el profesional de Reclutamiento y Selección revisa además el Registro de Inhabilitados del archivo actualizado de Excel, el cual consiste en un listado de personas declaradas por el Poder Judicial en condición no apta para ejercer un puesto en una institución pública, dicho registro se encuentra a disposición de todos los funcionarios del Proceso de Reclutamiento y Selección.
- 6.5** El profesional del Proceso Reclutamiento y Selección tramita por medio de oficio (firmado por el Director de Recursos Humanos), ante la Dirección Ejecutiva del Registro Judicial, la hoja de delincuencia del funcionario postulante para el nombramiento interino, ya que la misma es requisito para la aprobación del movimiento de personal, en ocasiones el funcionario lo puede tramitar ya que el trámite es más corto.

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	Código:
<b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 5 de 15

**6.6** En el caso de que no se cumpla con los requerimientos de las actividades 6.3, 6.4 y 6.5, es decir, que el puesto no puede ser ocupado o que la persona se encuentre en el registro de inhabilitados o que no cumpla con lo requerido en la hoja de delincuencia, se comunica mediante oficio al Director de Programa que el oferente no cumple con un requisito en específico, pasa a la actividad 6.21. En caso de que se cumpla con lo requerido, se continúa con la actividad siguiente.

**6.7** El profesional de Reclutamiento y Selección consulta el número de pedimento en el registro que mantiene el Proceso de Reclutamiento y Selección o indica que el movimiento de personal se efectúa en sustitución de otro funcionario del Ministerio, según sea el caso.

**6.8** El profesional de Reclutamiento y Selección realiza el estudio de currículum, estudiando los documentos facilitados por el candidato propuesto o el expediente personal en caso de que la propuesta sea de un funcionario regular. Entre los datos a extraer se encuentran:

- Nombre, cédula de identidad, teléfono y ubicación del funcionario.
- N° Puesto propuesto, Clase de puesto, Cargo/Especialidad/ Subespecialidad
- Nombre del Director que propone el nombramiento interino, Oficio y fecha del oficio en mención.
- Motivo de la propuesta.
- Número de Pedimento
- Requisitos Académicos
- Requisitos de Experiencia
- Requisitos Legales o Especiales
- Resultado de Registro Judicial

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 6 de 15

- Resultado del Estudio de cumplimiento de requisitos
- Nombre y firma del Director de Recursos Humanos.
- Nombre y Visto Bueno del Coordinador a cargo, fecha.

**6.9** Si el resultado del estudio de currículum es negativo (no reúne requisitos para la clase), el profesional del proceso debe elaborar un oficio dirigido al Director del programa, con copia al funcionario indicando el o los motivos por lo/s que no procede el movimiento. Pasa a la actividad 6.21

**6.10** Una vez realizado el estudio de currículum y siendo positivo el resultado, el encargado del nombramiento o ascenso interino pasa el formulario de Estudio Propuesta (Ver Anexo N° 1) para el visto bueno del Coordinador responsable del Proceso y posteriormente para la firma del Director (a) de Recursos Humanos; en caso de no tener algún visto bueno, lo devuelve al profesional del proceso para su corrección.

**6.11** Devuelto el estudio de currículum con los respectivos vistos buenos de los coordinadores, el profesional del área de Reclutamiento procede a elaborar el oficio que debe ir firmado por el Coordinador del Proceso dirigido al Director del programa con copia al funcionario, mediante el cual se comunica la fecha de rige del nombramiento o ascenso interino.

**6.12** En caso de ser necesario el profesional de Reclutamiento y Selección responsable elaborará un estudio para el reconocimiento de Prohibición o Contrato de Dedicación Exclusiva, según corresponda, Riesgo Policial, Aumentos Anuales, Disponibilidad, entre otros incentivos.

**6.13** Se le indica al funcionario (si es nombrado o ascendido en un puesto profesional) que debe solicitar el incentivo de carrera profesional, si su puesto

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	Código:
<b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 7 de 15

en propiedad es profesional al aplicar el Ascenso Interino se arrastran los puntos de carrera profesional que viene disfrutando.

- 6.14** El profesional de Reclutamiento y Selección elabora la Declaración Jurada (Ver Anexo N° 2), en donde se declara bajo fe de juramento que revisados los atestados personales del funcionario (a) reúne los requisitos para el puesto, la cual es necesaria para que el Coordinador de Área y Jefaturas puedan aprobar el movimiento correspondiente.
- 6.15** Si es necesario realizar rebajas salariales o pagar otros ingresos, el profesional de Reclutamiento y Selección responsable elabora las boletas correspondientes (ver anexo N° 3), las cuales deben ser firmadas por el profesional que las registra, el Coordinador del Proceso y el Director de Recursos Humanos; una vez firmadas es remitida al Coordinador de cada proceso, quien aprueba en el sistema el ingreso.
- 6.16** El profesional de Reclutamiento y Selección imprime la página de Integra Remoto, donde se detalla la información del empleado sobre el reconocimiento de anuales y grados académicos.
- 6.17** El funcionario de Reclutamiento y Selección responsable registra el Nombramiento o Ascenso Interino en el Sistema Integra Web. Ver Instructivo I-DGPH-PRS-01.
- 6.18** El profesional de Reclutamiento y Selección remite el movimiento incluido en el Sistema Integra Web al Coordinador del Proceso de Reclutamiento y Selección, quien, luego de aprobarlo, lo remite al Director de Recursos Humanos para su respectiva aprobación.

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	Código:
<b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 8 de 15

**6.19** Una vez aprobado el movimiento por el Director del Departamento de Gestión del Potencial Humano. El profesional imprime la acción de personal correspondiente del nombramiento o ascenso interino.

**6.20** El profesional de Reclutamiento y Selección remite al Proceso de Archivo para que se incluya en el expediente de personal los siguientes documentos: el oficio de nombramiento o ascenso, resoluciones de reconocimiento de prohibición, aumentos anuales, disponibilidad, riesgo policial, la declaración jurada, impresión de la pantalla de información del empleado, la hoja de delincuencia, la certificación de cuenta cliente, de experiencia (en caso de que el puesto lo requiera), copias de los títulos, copia de la cédula de identidad, copia de la licencia de Conducir (en caso de que el puesto lo requiera), copia del carné para portar armas de fuego (en caso de que el puesto lo requiera), la acción de personal, entre otros.

**6.21** Fin del procedimiento.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCION
0			Documento Inicial

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



**MINISTERIO DE HACIENDA**

CODIGO: MH-DAF-DGPH-PRS-03

Versión: 01

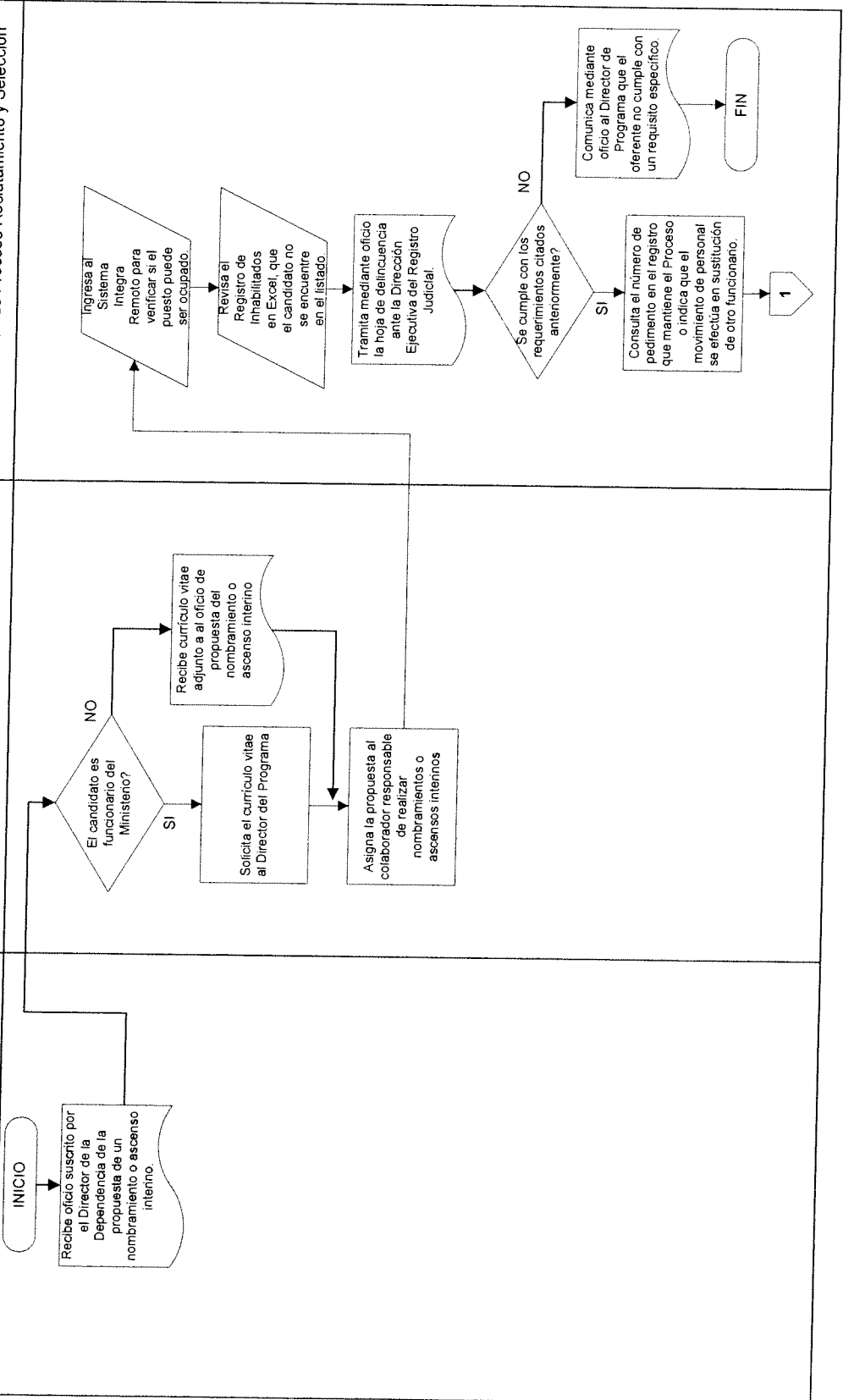
Dirección: Administrativa Financiera  
Proceso: Recursos Humanos  
Subproceso: Reclutamiento y Selección  
Procedimiento: Nombramientos y ascensos internos

Hecho por: Ing. Sylvia Flores Contreras, MBA  
Revisado: MBA, Wilbert Cordero Fernández  
Aprobado por: Lic. Fabricio Chavarría Bolaños  
Fecha de elaboración: 12-12-2008

Director del Departamento de Gestión del Potencial Humano

Coordinador(a) de Proceso Reclutamiento y Selección

Profesional de Proceso Reclutamiento y Selección



**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO**

Procedimiento nombramientos y ascensos interinos

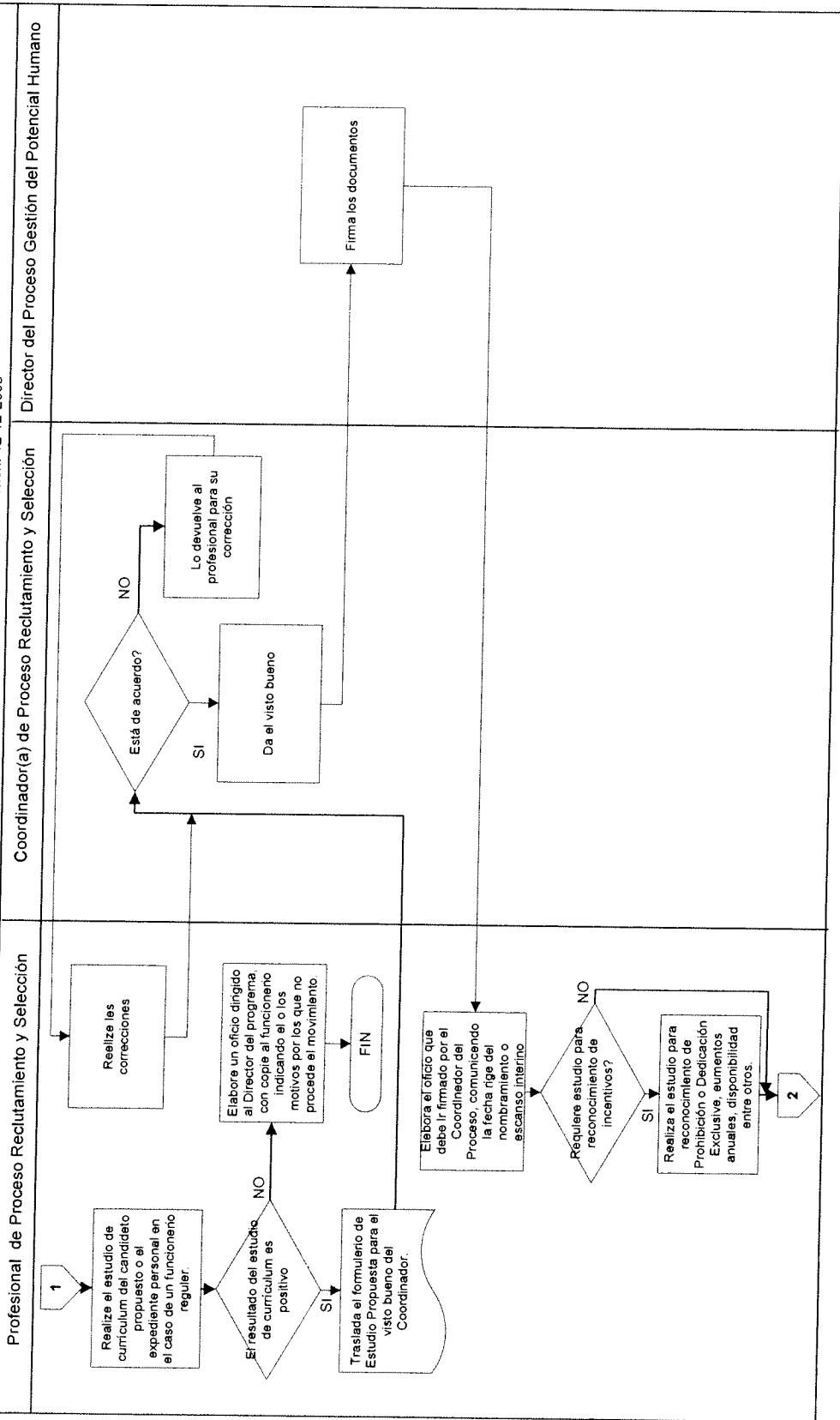
Código:  
 MH-DAF-DGPH-PRS-03  
 Edición: 1  
 Página 10 de 15

**MINISTERIO DE HACIENDA**

Dirección: Administrativa Financiera  
 Proceso: Recursos Humanos  
 Subproceso: Reclutamiento y Selección  
 Procedimiento: Nombramientos y ascensos interinos

CODIGO: MH-DAF-DGPH-PRS-03  
 Versión: 01

Hecho por: Ing. Sylvia Flores Contreras, MBA  
 Revisado: MBA, Wilbert Cordero Fernández  
 Aprobado por: Lic. Fabricio Chavarria Bolaños  
 Fecha de elaboración: 12-12-2008



**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO**  
 Procedimiento nombramientos y ascensos interinos

Código:  
 MH-DAF-DGPH-PRS-03  
 Edición: 1  
 Página 11 de 15

**MINISTERIO DE HACIENDA**

CODIGO: MH-DAF-DGPH-PRS-03  
 Versión: 01

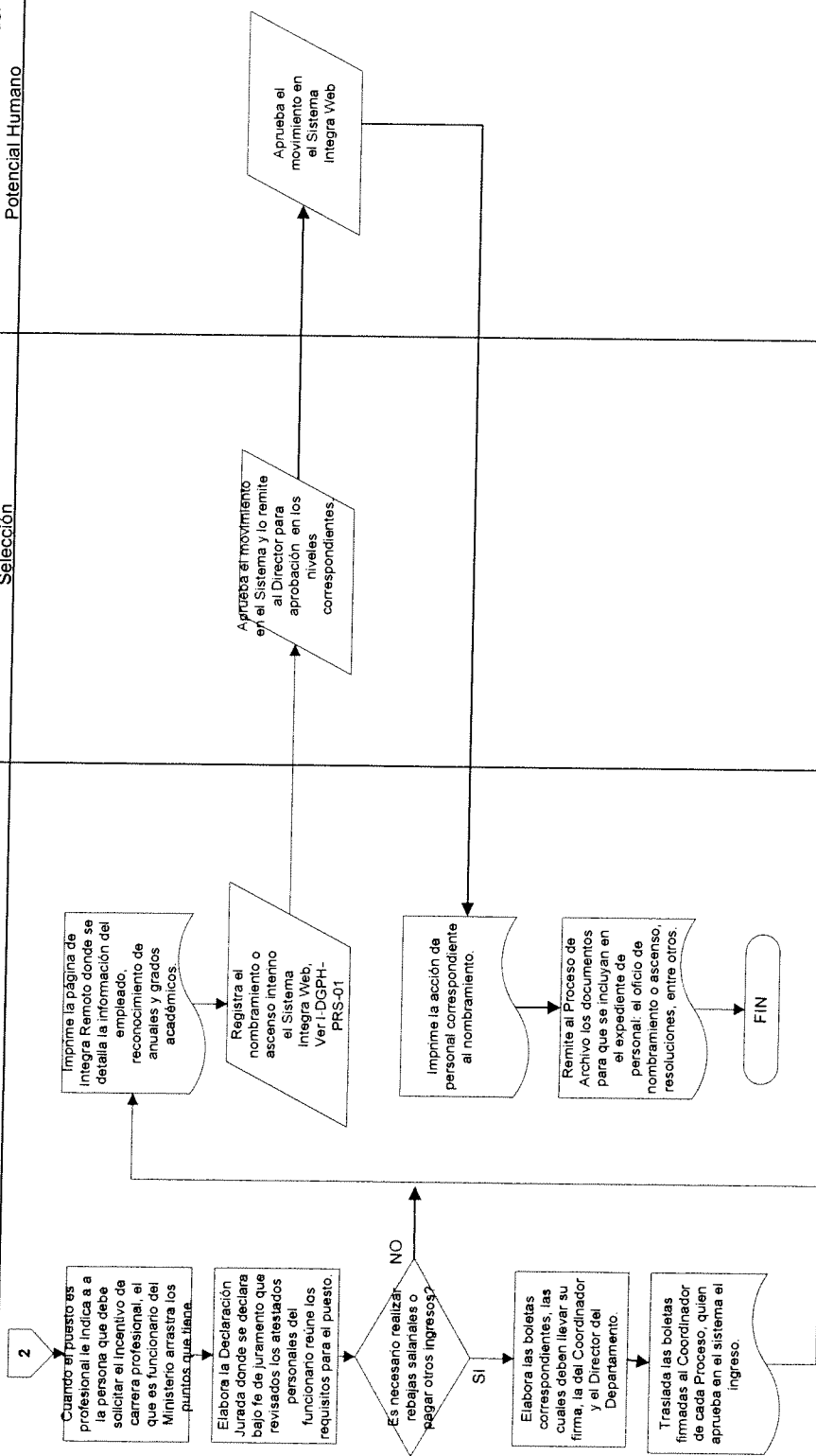
Hecho por: Ing. Sylvia Flores Contreras, MBA  
 Revisado: MBA, Wilbert Cordero Fernández  
 Aprobado por: Lic. Fabricio Chavarria Bolaños  
 Fecha de elaboración: 12-12-2008

Dirección: Administrativa Financiera  
 Proceso: Recursos Humanos  
 Subproceso: Reclutamiento y Selección  
 Procedimiento: Nombramientos y ascensos interinos

Director del Proceso Gestión del Potencial Humano

Coordinador(a) de Proceso Reclutamiento y Selección

Profesional de Proceso Reclutamiento y Selección



9. ANEXOS

**ANEXO N° 1**  
**ESTUDIO DE PROPUESTA**

Tipo de Movimiento: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE:</b>	<b>CÉDULA:</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>

<b>Estado Presente</b>	<b>Estado Propuesto</b>
<b>N° Puesto</b>	<b>N° Puesto:</b>
<b>Clase de puesto:</b>	<b>Clase de puesto:</b>
<b>Especialidad:</b>	<b>Especialidad:</b> <b>Sub/ especialidad:</b>
<b>Propuesto por: (N° y fecha del oficio)</b>	
<b>Fecha y Motivo de la vacante:</b>	
<b>Fundamento Legal:</b>	

**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA:**

\_\_\_\_\_

**REQUISITOS LEGALES Y ESPECIALES:**

\_\_\_\_\_

**Observaciones:**(Con respecto a Registro de Inhabilitados, Registro Judicial y Declaraciones juradas) No tiene Antecedentes judiciales según Registro Judicial del xxxx. Consultados los Registros de "Inhabilitados del año 2006", los Registros de "Inhabilitados del 01 de enero del 2007, los Registros de "Inhabilitados del 01 de mayo al 26 de octubre del 2007", la Resolución DG-112-2007 de fecha 24 de abril de 2007 y Resoluciones al I cuatrimestre de 2007, DG-165-2007 del 04 de julio del 2007 y DG-175-2007 del 16 de julio del 2007, Resolución DG 209-2007 del 28 de agosto del 2007, Resolución DG-232-2007 de fecha 26 de septiembre del 2007, Resolución DG-270-2007 de fecha 20 de noviembre del 2007, Resolución DG-271-2007 del 20 de noviembre del 2007, Resolución DG-024-2008 del 07/02/2008 y Resolución DG-347-08 de fecha 27 de junio de 2008 **NO** encontrándose el señor **xxxx** inhabilitado para el Ejercicio de la Función Pública.

\_\_\_\_\_  
**Director de Recursos Humanos**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**VB° Coordinadora de Proceso**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 13 de 15

## ANEXO N° 2

### DECLARACION JURADA

Para efectos de la aprobación del movimiento de personal que detallaré en este documento, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi condición de Director de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, declaro bajo fe de juramento que revisados los atestados personales del señor \_\_\_\_\_ cédula de identidad \_\_\_\_\_ cumple con los requisitos para su nombramiento interino en el puesto que a continuación detallo: **Clase de Puesto:** \_\_\_\_\_, **Especialidad** \_\_\_\_\_ **Subespecialidad No tiene, Puesto N°** \_\_\_\_\_, en condición de: **(x)** **Nombramiento o Ascenso Interino** con fecha rige: \_\_\_\_\_. Según lo establece el artículo 12 del Estatuto del Servicio Civil. Mientras se resuelve pedimento de personal \_\_\_\_\_. No Registra antecedentes Judiciales, conforme certificación del Registro Judicial de fecha \_\_\_\_\_.

Asimismo, hago constar que de acuerdo con declaraciones firmadas por el Sr. \_\_\_\_\_, **NO** tiene impedimento de parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores de este, de conformidad con el Artículo 9 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ni ha recibido prestaciones legales de ninguna institución del Estado, y posee los atestados que se detallan a continuación, los cuales fueron confrontados con sus originales.

Se consultaron los Registros de "Inhabilitados del año 2006", los Registros de "Inhabilitados del 01 de enero al 30 de abril del 2007", la Resolución DG-112-2007 del 24 de abril del 2007, la Resolución DG-165-2007 del 04 de julio del 2007, la Resolución DG-175-2007 del 16 de julio del 2007 y la Resolución DG-209-2007 del 28 de agosto del 2007, Resolución DG-232-2007 de fecha 27 de setiembre de 2007, lista de inhabilitados del 26 de octubre de 2007, listados del 26 de octubre de 2007, DG-270-2007, DG-271-2007 de fecha 20 de noviembre de 2007 y Resolución DG-024-2008 de fecha 07 de febrero de 2008, no encontrándose el señor \_\_\_\_\_ inhabilitado para el Ejercicio de la Función Pública.

**1. CONDICION ACADEMICA:**

**2. EXPERIENCIA:**

**3. EXPERIENCIA EN SUPERVISION:**

**4. CAPACITACION:**

**5. LICENCIAS O PERMISOS ESPECIALES:**

**6. COLEGIATURA:**

Se advierte que la información certificada se hace bajo la fe y la palabra del funcionario que la declara, y autoriza considerarla para efectos del movimiento de personal que respalda, manifiesta así con su firma; por consiguiente, cualquier inexactitud o falsedad, hará incurrir al funcionario que suscribe en las responsabilidades administrativo-disciplinarias respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR RECLUTAMIENTO,

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTION DEL POTENCIAL HUMANO</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-03
Procedimiento nombramientos y ascensos interinos	Edición: 1
	Página 14 de 15

**NOTA:** En virtud de su valor jurídico este documento no será tramitado por las Oficinas de la Dirección General de Servicio Civil, si contiene alguna corrección o tachadura que hagan dudar de su validez. Se advierte que de conformidad con lo establecido en los Artículos 359 y 360 del Código Penal, será reprimido con prisión de dos a ocho años, al funcionario público que en el ejercicio de sus funciones insertare o hiciere declaraciones falsas en un documento público.

**ORIGINAL: DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

## ANEXO N° 3

### DETALLE DE OTROS INGRESOS POR APLICAR EN EL SISTEMA INTEGRAL

#### PLANTILLA 4

Funcionalidad de carácter restringido, que se utilizará en casos calificados, para hacer un pago retroactivo a una persona y que por la operativa normal del Sistema no se puede hacer. Debe contarse con la autorización previa de la Coordinadora General del Departamento de Gestión del Potencial Humano, antes de aplicarse algún movimiento.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	NÚMERO DE CEDULA	CONCEPTO	MONTO	MOTIVO
		Aumento Anual		
		<b>Salario Total</b>		

Firma del funcionario que registra el Movimiento: \_\_\_\_\_

Firma del Coordinador del Proceso a cargo: \_\_\_\_\_

Firma de la Director de Recursos Humanos \_\_\_\_\_