

**REGLAMENTO  
DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTOS POR  
COMPETENCIAS DEL  
RECURSO HUMANO DEL  
PATRONATO NACIONAL  
DE LA INFANCIA**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**





## ÍNDICE

<b>CONSIDERANDO: .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO .....</b>	<b>14</b>
SECCIÓN I. RECLUTAMIENTO DE PERSONAS OFERENTES. ....	14
SECCIÓN II. DEL CONCURSO PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE ELEGIBLE .....	19
SECCIÓN III. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	29
SECCIÓN IV. PERÍODO DE PRUEBA .....	40
SECCIÓN V. TRASLADOS Y PERMUTAS. ....	42
<b>CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>43</b>

## REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS POR COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

### *Considerando:*

I.- Que la Constitución Política y la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia establecen que corresponde a la institución la protección especial del universo de niños, niñas y adolescentes en nuestro país.

II.- Que el artículo ciento ochenta y ocho de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno.

III.- Que el artículo ciento noventa y dos de la Constitución Política establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: "Ingreso de las personas funcionarias a base de idoneidad comprobada y la estabilidad laboral".

IV.- Que el Patronato Nacional de la Infancia, por la naturaleza de sus competencias y lo establecido en el artículo tercero punto tres, de la Convención sobre los Derechos del Niño, está en la obligación de garantizar la competencia de su personal, requiriendo para ello, contar con normativa y procesos rigurosos, transparentes y eficaces en el reclutamiento y selección del mismo, de tal forma que se garantice la idoneidad para el puesto ya que de este proceso depende en gran medida la calidad de los servicios que se brinda a niños, niñas y adolescentes, y sus familias.

V.- Que el artículo 6, inciso e) de la Ley General de la Administración Pública, de forma implícita establece la potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias.

VI.- Que la Ley número 8220 "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos" y su Reglamento establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando la persona administrada y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia Administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

VII.- Que el presente reglamento busca normar los procedimientos relacionados al proceso de reclutamiento y la selección del personal del Patronato Nacional de la Infancia de acuerdo con la identificación de los respectivos conocimientos, competencias, perfiles, características psico-laborales, características psico-sociales y actitudes definidas para cada uno de los puestos, garantizando la idoneidad, la transparencia e igualdad de trato entre las personas participantes.

**Por tanto:**

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia acuerda promulgar el siguiente Reglamento:

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 1. Marco normativo**

La contratación del recurso humano del Patronato Nacional de la Infancia estará regida por los principios de empleo público previstos en la Constitución Política, el Código de Trabajo, Ley Marco de Empleo Público, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia y en el presente Reglamento. Así mismo, por las disposiciones de la Autoridad Presupuestaria y supletoriamente, por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 2. Objetivos del presente reglamento.**

Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

- a) Normar los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramiento del personal del Patronato Nacional de la Infancia, a fin de suplir la necesidad de contar con el recurso humano idóneo para la adecuada prestación del servicio público que brinda la Institución.
- b) Regular los Registros de Personas Elegibles y de Personas Oferentes, tanto internos como externos, para nombramientos del personal en condición de propiedad, interinato en plazas vacantes e interinato por sustitución.
- c) Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas condiciones y circunstancias.
- d) Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desarrollo de cada puesto.
- e) Garantizar que los procedimientos regulados en el presente reglamento garanticen la transparencia de los concursos y procesos de selección.
- f) Garantizar la idoneidad del talento humano y por ende la calidad de los servicios que brinda la institución
- g) Procurar la simplificación de trámites, realizando los procesos de reclutamiento, para concursos y para incrementar el registro de personas oferentes, utilizando medios digitales, mismos que podrán realizarse por medio de correo electrónico o plataforma que se designe para este fin.

- h) Establecer la gestión por competencias, para los procesos de reclutamiento, acorde a los demás procesos de la administración y Gestión del Talento Humano.

### **Artículo 3. Principios rectores de la contratación del personal del PANI.**

La contratación de personal de la institución se regirá por los siguientes principios:

- a. **Amplia Participación:** En el proceso de reclutamiento y selección del personal, la institución procurará que se dé la mayor participación de personas oferentes. Podrán participar dentro de los procesos de concurso o procesos de selección, todas aquellas personas que muestren su interés y que cumplan con los requisitos exigidos para un determinado cargo según el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional y el Diccionario de Competencias y Comportamientos.
- b. **Publicidad:** A fin de garantizar la mayor participación de personas en el proceso de reclutamiento y selección y la mayor transparencia, el Departamento de Recursos Humanos deberá dar publicidad a toda comunicación dirigida a las posibles personas elegibles u oferentes, ya sean, internas o externas, utilizando las plataformas tecnológicas u otros medios de comunicación que considere pertinente la institución.
- c. **No discriminación:** En los procedimientos de reclutamiento y selección no habrá ningún tipo de discriminación por razones de edad, etnia, sexo, religión, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación socioeconómica o cualquier forma análoga de discriminación de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- d. **Confidencialidad:** Se prohíbe transferir, revelar o propalar datos personales o sensibles de cualquier persona participante en los procesos de reclutamiento y selección, o bien, que este incluida dentro del Registro de Elegibles, Registro de Oferentes, expedientes o bases de datos, cuando con ello se violente el deber de confidencialidad establecido en la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales No. 8968.
- e. **Economía y eficiencia:** En los procedimientos de reclutamiento y selección de personal no cabrán dilaciones injustificadas, ni exigencia innecesaria de requisitos o documentos a las personas oferentes, procurándose la mayor economía procedural y así contribuir a la eficiencia en todo el procedimiento regulado en el presente reglamento.

- f. **Idoneidad comprobada:** Será condición ineludible para el nombramiento en propiedad, del personal del Patronato Nacional de la Infancia, demostrar que cuenta con la idoneidad comprobada, entendida esta como las condiciones necesarias que les permiten realizar sus funciones de la forma óptima en aras de la prestación eficiente del servicio público. Para ello se contemplarán no solo los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional, así como en el Diccionario de Competencias y Comportamientos Institucional, sino también cumplir con el sistema de evaluación establecido en este Reglamento.
- g. **Gestión por competencias:** Los procesos de reclutamiento y selección se enfocarán en el modelo de gestión por competencias, para lo cual se realizarán las pruebas de conocimiento, pruebas de competencias, además de manera complementaria, pruebas psicológicas-psicométricas y otras técnicas requeridas para generar un análisis integral de las personas oferentes.

#### **Artículo 4. Definiciones.**

Para la adecuada implementación de los procedimientos regulados en el presente reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

**Ascenso por sustitución:** Nombramiento de una persona funcionaria a otro puesto de mayor jerarquía del nivel del cargo de su procedencia por tiempo definido.

**Cargo:** Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los puestos establecidos en la estructura organizacional de la institución, para el cumplimiento de sus competencias, fines y atribuciones.

**Competencias:** Un conjunto de comportamientos y habilidades para integrar, movilizar, transferir conocimientos, juicios y actitudes de valor para la organización y la sociedad. Las competencias pueden representar atributos innatos y adquiridos. Una competencia equivale a un determinado conocimiento sumado a una habilidad, en conjunto con la actitud para ponerlo en práctica.

**Concurso:** Procedimiento ya sea para realizar nombramientos en propiedad o para incrementar el Registro de Personas oferentes Elegibles. Consiste en la valoración de los méritos y capacidades de las personas participantes, de acuerdo con un modelo de gestión por

competencias. Tal y como se indica en el artículo 17 del presente Reglamento, los concursos pueden ser de tres tipos: Interno, Externo y Mixto.

**Concurso desierto:** Es aquel concurso en el que no se hubiere inscrito ningún oferente o así sea declarado por no cumplir con los requisitos establecidos según las causales que se establecen en el artículo 27 del presente Reglamento.

**Condiciones deseables:** Son condiciones, distintas a los requisitos académicos y de experiencia que se establecen en el Manual de Clases y Cargos Institucional, cuya función es aportar elementos objetivos, para valorar a personas oferentes en condición de igualdad que se encuentren en la etapa de selección de la persona oferente idónea, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto. Estas condiciones no pueden generar la exclusión de una persona oferente por sí mismas, sin embargo, la administración se apoyará en estas condiciones para un mejor resolver. Las condiciones deberán ser establecidas desde el cartel en la publicación del concurso. Estas condiciones, serán solicitadas y establecidas por la jefatura requirente, quien deberá justificar de forma amplia y objetiva, ante el Departamento de Recursos Humanos su procedencia.

**Condiciones adicionales complementarias:** Son aquellas condiciones que posee la persona oferente entendiéndose estas como: experiencia, capacitación, formación académica, adicional a los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional cuya función es aportar elementos objetivos, para valorar a personas oferentes en condición de igualdad que se encuentren en la etapa de selección de la persona oferente idónea, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto, por lo que la administración se apoyará en estas condiciones para un mejor resolver.

**Condición de elegible:** Es la condición que adquiere la persona oferente que ha cumplido satisfactoriamente con las pruebas de elegibilidad por competencias establecidas en el presente Reglamento, sin embargo, **no garantiza que las personas oferentes por la nota obtenida lleguen a ser nombradas en propiedad**, ya que constituye una mera expectativa de derecho.

**Consentimiento Informado:** es el documento mediante el cual la persona oferente manifiesta de manera consciente; su intención y voluntad para participar libremente en los procesos de selección y se realicen los estudios que se consideren pertinentes y necesarios de ser valoración, así como, la valoración de pruebas psicológicas/psicométricas y otras técnicas, que forman parte del proceso de selección del Patronato Nacional de la Infancia. Este incluye información relevante sobre dicha valoración, de igual manera en caso de que el/la oferente no brinde el mismo, no podrá continuar con el proceso y quedará automáticamente fuera de éste.

**Contratación de personal:** Acto que se formaliza mediante la firma del nombramiento de la persona oferente seleccionada, y además se complementa mediante la firma de un contrato de trabajo.

**Criterios o factores de evaluación:** Son aquellos indicadores o parámetros para realizar el proceso de determinación de la idoneidad de cada persona oferente para ocupar un puesto.

**Diccionario de Competencias y Comportamientos:** Es un documento interno elaborado por el Patronato Nacional de la Infancia, donde se presentan la definición de las competencias que serán utilizadas en función al Plan Estratégico Institucional que define los objetivos y acciones de la Institución.

**Entrevista:** Guía para conocer cómo actúa la persona oferente en distintas situaciones, las decisiones que toma y sus competencias, en el momento de la aplicación de su conocimiento, utilizando diferentes técnicas definidas por el Departamento de Recursos Humanos.

**Idoneidad:** Las competencias, aptitud y capacidad de una persona para desempeñar una función o realizar una tarea satisfactoriamente. Se entenderá como idóneo a la persona oferente que, en la combinación de estudios, experiencia, conocimiento y competencias, que se establezcan en el presente Reglamento y su correspondiente procedimiento, demuestre que es apto para cumplir con las exigencias de un puesto determinado, para así satisfacer las necesidades Institucionales.

**Manual de Clases y Cargos Institucional:** Instrumento descriptor de las clases y cargos de la estructura ocupacional de la institución. De manera supletoria se tendrá como Manual de Clases y Cargos, el Manual General de Clases y Cargos del Servicio Civil.

**Nombramiento en propiedad:** Contratación por tiempo indefinido en un determinado cargo, de una persona funcionaria con condición de elegible, la cual será definida por la Presidencia Ejecutiva, realizando una valoración integral del conjunto de elementos objetivos y de competencias, que determinen la idoneidad de la persona para desempeñarse en el cargo.

**Nombramiento interino:** Contratación por tiempo definido de una persona, el cual puede darse de dos formas: nombramiento interino en una plaza vacante o nombramiento interino por sustitución. Para un nombramiento interino no es necesario contar con la declaración de elegible, pero si es necesario demostrar la idoneidad de la persona oferente para el desempeño del cargo correspondiente, entendiéndose esta como experiencia, habilidades duras, estudios realizados, requisitos adicionales.

**Nombramiento por inopia:** Contratación temporal de una persona oferente para un determinado puesto, mediante la excepción del requisito de experiencia exigido en el Manual de Clases y Cargos Institucional, una vez que se agotó la vía para conseguir personas oferentes que cumplan con los requisitos establecidos.

**Nómino, dupla, terna o nómina:** Se entenderá por nómino la lista integrada por una única persona oferente; dupla será entendida como la lista compuesta de dos personas oferentes; terna será la lista de tres personas oferentes y finalmente por nómina se entenderá la lista integrada por más de 3 personas hasta un máximo de seis personas oferentes.

**Oferta de servicio:** Fórmulas donde se recopila la información personal, familiar, académica y laboral u otra que se estime pertinente de la persona oferente interesada en laborar en la institución.

**Persona oferente interna:** Se refiere a la persona funcionaria con un nombramiento vigente en el PANI, ya sea en propiedad o interino, que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso o proceso de selección, y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

**Persona oferente externa:** Se refiere a aquellas personas que a la fecha de apertura de concurso no tienen un nombramiento en la institución y que presentan, ya sea una oferta de servicios o una solicitud de participación dentro de un concurso o proceso de selección, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

**Permuta:** El intercambio de códigos de igual clase y un mismo nivel salarial entre dos personas funcionarias regulares con la anuencia de estos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando cumplan con los requisitos respectivos.

**Plaza vacante:** Código de plaza no ocupado por una persona funcionaria, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de que el titular de la plaza haya dejado de laborar para la institución o haya sido nombrado en propiedad en otra plaza. Será temporal en aquellos casos en que el titular disfrute de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza, etc.

**Proceso de selección:** Etapa de la contratación de personal que se realiza con las personas oferentes inscritas en el proceso de reclutamiento, con el fin de comprobar la idoneidad de las personas oferentes para un determinado puesto.

**Prueba de conocimiento:** Exámenes escritos, orales o prácticos, que se aplican como uno de los elementos para determinar la idoneidad de las personas oferentes.

**Prueba de competencias:** Una serie de instrumentos previamente definidos que buscan la comprobación de las competencias establecidas en el Manual de Clases y Cargos Institucional y el Diccionario de Competencias y Comportamientos.

**Pruebas psicológicas-psicométricas y otras técnicas:** Instrumentos que proporcionan criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales de cada persona oferente.

**Recargo de funciones:** Adicionar temporalmente a las labores propias del puesto permanente de la persona funcionaria, funciones y responsabilidades de otro puesto.

**Reclutamiento:** Proceso periódico realizado por el Departamento de Recursos Humanos tendiente a atraer nuevas personas oferentes potencialmente idóneos para ser contratados en un puesto. En la etapa de reclutamiento, se realizará la recepción y revisión de los requisitos documentales de todas aquellas potenciales personas oferentes para actualizar el Registro de Oferentes, así como la realización de las pruebas para obtener la condición de elegible.

**Reclutamiento y Selección por competencias:** Identificación de las personas oferentes idóneas para desempeñarse en los diferentes cargos, con el fin de conseguir la mayor adecuación entre persona, puesto y necesidad institucional, mediante la evaluación integral de los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas oferentes.

**Recurso Humano:** Se refiere a las personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia y para los efectos del presente reglamento, serán sinónimos del concepto de recurso humano, los de talento humano o personal.

**Requisitos de admisibilidad:** Aquellas condiciones académicas, legales, de experiencia que determinan el mérito y competencias de una persona oferente, para ocupar un determinado puesto de conformidad con el Manual de Clases y Cargos Institucional, así como el Manual Competencias Institucional.

**Traslado:** Es el movimiento de una persona funcionaria de un puesto a otro del mismo nivel salarial o el movimiento de una plaza vacante a otra instancia dentro de la Institución para solventar necesidades prioritarias, o para realizar organizaciones en pro de la eficacia y eficiencia del servicio que se brinda.

## Artículo 5. De la aplicación obligatoria y excepciones.

Las normas, disposiciones y procedimientos contenidos en el presente reglamento son de aplicación obligatoria en todas las acciones tendientes a reclutar, seleccionar y nombrar el recurso o capital humano al servicio de la Institución, salvo las siguientes excepciones:

- a. El nombramiento de la persona que ocupe el cargo de Presidente Ejecutiva o Presidente Ejecutivo, cuyo nombramiento corresponde al Consejo de Gobierno de la República.
- b. El nombramiento de las personas que ocupen el cargo de Gerente Técnico y Gerente de Administración, cuyo nombramiento será competencia de la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.
- c. El nombramiento de la persona que ocupe el cargo de Auditor General o Auditora General y el Sub auditor o Sub Auditora General cuyo nombramiento será competencia de la Junta Directiva del PANI.
- d. Cualquier otro que, por norma legal expresa, no sea competencia de la Presidencia Ejecutiva del PANI.
- e. El nombramiento y remoción de las personas nombradas en puestos de confianza.

## Artículo 6. Del carácter confidencial de los documentos de las personas oferentes participantes de los procesos de Reclutamiento y Selección

Toda información personal de las personas oferentes, así como los instrumentos utilizados para evaluar, tales como pruebas psicológicas-psicométricas y otras técnicas, pruebas de conocimiento o pruebas por competencia, entre otra información propia de los trámites de reclutamiento y selección, tendrán carácter de datos personales o sensibles de cualquier índole y por tanto serán revestidos de confidenciales en relación a terceras personas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales No. 8968. Dicha documentación será propiedad del PANI y no podrán ser entregadas ni original ni copia a los participantes, ni a terceras personas salvo orden judicial. De requerirlo la persona oferente, se podrá dar una devolución general de los resultados obtenidos.

## Artículo 7. Proceso de contratación de personal.

El proceso para la contratación de personal en propiedad se regirá por las siguientes etapas: Reclutamiento, aplicación de evaluaciones para declaratoria de la elegibilidad, selección y nombramiento de la persona idónea para el puesto. El nombramiento de personal en condición de interino se regirá por las disposiciones especiales del presente Reglamento, para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la Institución y durante el tiempo necesario para

que la Administración proceda a iniciar el correspondiente concurso para el nombramiento en propiedad.

## **Artículo 8. De las instancias responsables de los procesos de contratación del personal de la Institución.**

### **I.- Correspondrá a la Presidencia Ejecutiva:**

- a. Nombrar a su personal de confianza.
- b. Designar la Comisión encargada de la elaboración de las pruebas de conocimiento, según lo establecido en el artículo 21, Etapa II, del presente Reglamento.
- c. Autorizar traslados o permutas de personal, según lo establecido en el presente Reglamento y con las excepciones que éste indique.
- d. Dictar el acto final de nombramiento con fundamento en la terna, o por excepción nómina o dupla de acuerdo con lo indicado en el artículo 24, inciso 13, recomendada por la jefatura requirente y los expedientes respectivos de los oferentes. Salvo en los nombramientos por sustitución de personal menores a los seis meses.
- e. Fundamentar y motivar por escrito las razones por las cuales rechaza la terna o nómina, o nómina o dupla y remitirla al Departamento de Recursos Humanos, para su inclusión en el expediente. Lo anterior de acuerdo con la normativa del presente Reglamento.
- f. Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto final de nombramiento.
- g. Emitir las resoluciones administrativas que declaran el cese de las personas que demuestran deficiencias en la evaluación del periodo de prueba. Lo anterior de acuerdo con la normativa del presente Reglamento.
- h. Cualquier otra competencia que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o el presente Reglamento.
- i. Dictar el acto final de nombramiento interino por tiempo definido por sustitución, cuando corresponda.
- j. Dictar la resolución administrativa por inopia en nombramientos por tiempo definido, cuando corresponda.

### **II.- Correspondrá al Departamento de Recursos Humanos:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la gestión del proceso de reclutamiento y selección por competencias.
- b. Asesorar y fiscalizar el proceso de nombramiento del personal de la institución, previo a cada proceso de reclutamiento.

- c. Verificar la implementación de las distintas competencias requeridas para el puesto, en el Manual de Cargos y Clases Institucional, así como en el Diccionario de Competencias y Comportamientos.
- d. Verificar que las condiciones deseables que soliciten las jefaturas requirentes, para ser publicadas en el cartel del concurso, sean atinentes al puesto.
- e. Fomentar el desarrollo y formación de las personas funcionarias, consecuentemente con su evaluación del desempeño, facilitando así la toma de decisiones en materia de talento humano.
- f. Crear y mantener actualizado el Diccionario de Competencias, para efectos de establecer y regular las competencias establecidas y requeridas para cada puesto.
- g. Crear y mantener actualizado el registro de personas con condición de elegibles, personas con condición de oferentes que cumplen con los requisitos y personas en condición de inopia.
- h. Desarrollar y mantener los controles internos correspondientes para garantizar lo regulado en este Reglamento.
- i. Dictar el acto final de las resoluciones administrativas de nombramiento por inopia, cuando corresponda.
- j. Notificar a las jefaturas correspondientes los actos finales de nombramiento y a las personas oferentes participantes de los procesos de selección, según corresponda.

**III.- Correspondrá a las personas que ocupen cargos de jefaturas de los departamentos o unidades administrativas y técnicas:**

- a. Coordinar y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos durante todo el proceso de nombramiento de personal, según las distintas responsabilidades que el presente reglamento le trasladará.
- b. Comunicar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos la generación de vacantes que se den en su dependencia.
- c. Establecer de forma motivada, si se requieren condiciones deseables, que sean atinentes al puesto.
- d. Evaluar bajo el principio de transparencia, igualdad, oportunidad, legalidad idoneidad comprobada a las personas candidatas elegibles presentados a su consideración.
- e. Brindar a las personas funcionarias de primer ingreso, ascendidas, trasladadas, o permutadas, las instrucciones, explicaciones claras y precisas para definir sus deberes, responsabilidades y la ubicación que le corresponde dentro de la unidad administrativa en la que desarrollará sus labores.

- f. Realizar la evaluación del periodo de prueba de las personas que sean nombradas, de acuerdo con los lineamientos y normativa de la Institución.
- g. Cualquier otra que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Trabajo, este Reglamento o acuerde la Presidencia Ejecutiva o la instancia competente en el caso de los órganos adscritos.
- h. Notificar a la persona oferente seleccionada la resolución de Presidencia Ejecutiva, con el fin de coordinador su fecha de ingreso.
- i. Firmar y remitir al Departamento de Recursos Humanos, la boleta de nombramiento de la persona oferente seleccionada.
- j. Realizar la evaluación del desempeño por sustitución a las personas nombradas de acuerdo con los lineamientos y normativas de la Institución.

## **Artículo 9. Nombramiento de parientes.**

No podrán nombrarse, en propiedad o interinamente, a personas que sean parientes por consanguinidad o afinidad hasta en tercer grado, de las personas funcionarias que pertenezcan a la dependencia que requiere llenar la plaza, o cuando exista un grado de subordinación, con personas funcionarias de otra instancia, que pueda conllevar a que se presente un conflicto de intereses. Para estos efectos, la persona oferente estará obligada a completar la Declaración de Parentesco, suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

### **SECCIÓN I. RECLUTAMIENTO DE PERSONAS OFERENTES.**

#### **Artículo 10. Sobre el reclutamiento.**

El reclutamiento consiste en la recepción, revisión y análisis de los requisitos documentales aportados por las personas oferentes para optar por un nombramiento interino o en propiedad.

Todas aquellas personas interesadas en presentar oferta de servicios deberán inscribirse siguiendo las indicaciones que se establezcan en el cartel del concurso respectivo, a través de los medios de comunicación oficiales señalados por el Departamento de Recursos Humanos.

## Artículo 11. De los documentos para participar.

Toda persona oferente que participe dentro de un proceso de reclutamiento de personal deberá cumplir con la presentación de la siguiente documentación:

- 1) Llenar y firmar la Boleta de Inscripción y consentimiento informado, aceptando de acuerdo con la Ley N° 8968 (Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales) para su utilización en el proceso de reclutamiento y selección.
- 2) Llenar y firmar los formularios que remita el Departamento de Recursos Humanos, a las personas oferentes, para lo concerniente al proceso de reclutamiento y selección.
- 3) Currículum vitae (máximo tres páginas). El mismo debe contener:
  - Nombre y Apellidos completos
  - Cédula de Identidad
  - Licencia de Conducir
  - Incorporación al Colegio Profesional respectivo (cuando corresponda)
  - Correo electrónico
  - Teléfonos de contacto
  - Estudios formales (Escuela, Colegio y Universidad)
  - Capacitaciones Adicionales
  - Experiencia laboral
- 4) Aportar copia o reproducción digital de la cédula de identidad o cédula de residencia. En caso de personas extranjeras además deberán presentar su permiso de trabajo vigente.
- 5) Aportar copia o reproducción digital de sus títulos académicos.
- 6) Tratándose de personas profesionales, estas deberán presentar copia de certificación de incorporación al Colegio Profesional respectivo y la condición de miembro activo, sin inhabilitaciones con una vigencia de un mes, en los casos que de acuerdo con la normativa nacional sea un requisito.
- 7) En los casos en que, debido a la naturaleza del puesto para el que se presenta la Boleta de Inscripción, o que, por necesidad institucional se requiera, el oferente deberá presentar copia de la licencia de conducir vigente.

Se exceptúan de lo anterior, aquellas personas que por situaciones especiales de salud debidamente certificadas a través de documento idóneo emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social o por del Instituto Nacional de Seguros, no puedan conducir vehículos automotores. Este punto no aplica para aquellos puestos que es indispensable y/o inherente la conducción de vehículo institucional. La persona oferente deberá completar y firmar el formulario de aceptación de conducción.

- 8) Constancias de tiempo laborado en entidades públicas y/o privadas, en las que se indique lo siguiente: los puestos ocupados desglosados, fecha de ingreso y egreso, motivo de salida, o si labora en la actualidad.
- 9) Para determinar el tiempo de experiencia profesional en los casos de personas oferentes que han ejercido su profesión liberalmente, éstos deberán llenar la fórmula de declaración jurada de tiempo laborado. Dicha fórmula deberá ser completada y firmada por la persona oferente, al momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar la siguiente información: Servicio profesional prestado; Descripción de funciones y actividades; fecha de inicio y finalización (o si ejerce actualmente); indicar el tiempo (horas) destinado a la actividad. Asimismo, deberán presentar un documento de respaldo de inscripción de obligaciones tributarias emitida por la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, donde se indique la fecha de inicio de las actividades profesionales sobre las que se presentaron las declaraciones del Impuesto sobre la Renta y la actividad económica principal con indicación de que se encuentra al día. Esta información también podrá ser revisada en línea en el sistema del Ministerio de Hacienda.
- 10) Constancia de los permisos sin goce salarial disfrutados y motivos de solicitud de estos, en caso de haber laborado previamente en instituciones del sector público.
- 11) Cuando la persona oferente esté participando para cargos de Profesional, Profesional Coordinador o Coordinadora, Asesores o Asesoras, Directores Regionales o Directoras Regionales y Técnico de Apoyo, deberá contar con la firma digital vigente o documento que demuestre que se está gestionando el trámite. En caso de no contar con este requisito al momento del concurso, deberá presentar declaración jurada de que realizará el trámite pertinente para la obtención de la firma digital en caso de ser nombrado.
- 12) Llenar y firmar el Consentimiento informado para realizar las pruebas psicológicas/psicométricas y otras técnicas.
- 13) Llenar y firmar el Consentimiento informado para la participación de los procesos de selección.
- 14) Cualquier otra información que el Departamento de Recursos Humanos considere pertinente.

En los casos de personas oferentes internas o externas, que hayan participado en procesos anteriores y conste su expediente en los registros del PANI, no se podrá exigir que presente de nuevo la documentación, sino que, únicamente deberán llenar la boleta de inscripción, salvo en los casos que por la naturaleza del puesto deben actualizar los documentos. Es obligación de las personas oferentes, mantener actualizado su expediente.

El Departamento de Recursos Humanos no recibirá documentación incompleta. No obstante, en caso de que, a criterio de dicho Departamento, se requiera aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito a la persona oferente, mediante el medio señalado para recibir notificaciones, para que cumpla lo prevenido en un plazo máximo de tres días hábiles, si la persona oferente no responde, se entenderá como retirada su oferta.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por las personas oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros o cualquier otra que estime pertinente.

Todos los documentos aportados por las personas oferentes serán incluidos dentro del expediente personal de las mismas.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos conformará un expediente administrativo en el que incluirá los documentos generados que se van recopilando durante el proceso de reclutamiento y selección.

## **Artículo 12. De la recepción de los documentos.**

En el caso de las copias indicadas en los incisos 4), 5), 6) y 7) del artículo 11 del presente Reglamento, éstas serán debidamente cotejadas con sus originales por el Departamento de Recursos Humanos. En casos de personas oferentes de zonas alejadas a San José, se podrá pedir la colaboración de otras oficinas del PANI, consignándose la firma del funcionario o funcionaria del Departamento de Recursos Humanos o de la dependencia institucional que hizo tal confrontación. Asimismo, cada documento recibido deberá tener la fecha de recibido, el nombre del funcionario que la recibió y sello del Departamento que lo recibe. También se podrá realizar la recepción de los documentos por los medios digitales que indique el Departamento de Recursos Humanos, para lo cual se indicará la forma de confrontar los documentos originales.

Las personas oferentes reclutadas mediante medios digitales y que hayan sido elegidas para el nombramiento en una plaza, deberán presentarse de previo a firmar el nombramiento para el ingreso respectivo, con los documentos originales para la debida confrontación. En caso de la no presentación, indicamos que no se hará efectivo el nombramiento, hasta tanto no cumpla con lo indicado anteriormente. La presentación de la documentación podrá realizarla el

oferente en la sede del Patronato Nacional de la Infancia que el Departamento de Recursos Humanos, considere pertinente.

### **Artículo 13. Del Registro de personas oferentes.**

Es la base de datos con información de las personas oferentes para realizar nombramientos interinos por periodo determinado, garantizando que cumplan con los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional y Diccionario de Competencias y Comportamientos.

Todas aquellas personas que presenten ofertas de servicios a la institución, y que, de acuerdo con la revisión realizada por el Departamento de Recursos Humanos, cumplan con los requisitos académicos, legales y de experiencia, pasarán a formar parte de un registro de personas oferentes para posibles nombramientos en plazas vacantes, y para nombramientos en sustitución, de acuerdo con el interés manifiesto de la persona oferente, de forma interina por tiempo definido.

Aquellas personas postulantes que no cumplen con los requisitos académicos y legales consignados en los Manual de Clases y Cargos Institucional y el Diccionario de Competencias y Comportamientos, no podrán ser tomados en cuenta y no se tendrán por recibidas sus ofertas laborales.

Las personas postulantes que, cumpliendo con los requisitos académicos y legales de los Manual de Clases y Cargos Institucional, no cumplen con el requisito de experiencia, podrán ser incorporadas en un registro de personas oferentes para nombramientos por inopia. Tenerse dentro de esta lista, será únicamente ante solicitud expresa de la persona oferente.

### **Artículo 14. Causales de exclusión del registro de oferentes**

Las personas que formen parte del registro de oferentes podrán ser excluidos de dicho registro siempre y cuando existan razones objetivas para ello y se les brinden las garantías mínimas del debido proceso, según les sea aplicable. Se establecen como causales de exclusión del **registro de oferentes** las siguientes razones:

1. Las personas oferentes que de la revisión de sus atestados se desprenda que, como consecuencia de un debido proceso, ya sea en la vía administrativa como la judicial, hayan incurrido en faltas, que se encuentren relacionadas a las funciones que del puesto.

2. Dejar de reunir cualquiera de los requisitos exigidos para las clases de puesto en las que haya participado.
3. Cuando exista inhabilitación para ejercer en la Función Pública, mediante sentencia judicial o administrativa dictada por autoridad competente.
4. El suministro, por parte de la persona oferente, o por quien actúe en representación de éste, de datos que se hayan comprobado falsos o inexactos en cualquiera de los documentos completados, aportados o solicitados en su Oferta de Servicios. Hecha la comprobación, se declarará la respectiva exclusión del registro de oferentes.
5. Cuando haya transcurrido un periodo de un año y seis meses de estar en el registro de personas oferentes y no haya actualizado la oferta de servicio o manifestado interés en continuar activo en la misma, según consulta que realice el Departamento de Recursos Humanos, o bien, cuando la persona indique que ya no le interesa estar activo en la base.
6. La imposibilidad comprobada de localizarlo en el domicilio y demás medios de notificación indicados en su Oferta de Servicio.
7. Cuando existan motivos comprobables, razonables y proporcionales para considerar que una persona oferente presenta condiciones personales o profesionales que puedan constituir un conflicto de intereses en relación con el mandato, fines y atribuciones establecidos por el ordenamiento jurídico al PANI, y que no constituyan actos de discriminación de acuerdo con el artículo 404 del Código de Trabajo, será posible la exclusión del registro de oferentes.

La exclusión del Registro de Oferentes se realizará mediante resolución motivada dictada por el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser notificada a la persona interesada. En contra de dicha resolución se podrá interponer de recurso de revocatoria con apelación en subsidio dentro del plazo de tres días a partir de su comunicación.

## **SECCIÓN II. DEL CONCURSO PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE ELEGIBLE**

### **Artículo 15. Del registro de oferentes con condición de elegible.**

El Departamento de Recursos Humanos será competente de realizar los procesos mediante los cuales, las personas oferentes puedan adquirir la condición de elegible, para lo cual dicho departamento llevará un registro de todas aquellas personas oferentes que adquirieron la condición de elegibles.

También se deberá llevar un registro de las personas funcionarias, nombradas en condición interina que aún no cuentan dicha condición.

## **Artículo 16. De los concursos para integrar el registro de elegibles para optar por nombramientos en propiedad.**

Por medio de un procedimiento de concurso interno, externo o mixto se hará la escogencia de las personas oferentes que cumplen con los requisitos de idoneidad para optar por un nombramiento en propiedad. Las personas oferentes que alcancen la calificación requerida obtendrán la condición de elegibles e integrarán el registro respectivo.

## **Artículo 17. De los tipos de concurso**

La Presidencia Ejecutiva, solicitará al Departamento de Recursos Humanos, los criterios técnicos para determinar el tipo de concurso para integrar el registro de personas elegibles para optar por un nombramiento en propiedad, siendo posible los siguientes:

- a. **Concurso interno:** Proceso que se realiza mediante la participación de personas funcionarias con nombramiento vigente a la fecha de la apertura del concurso, sea interino o en propiedad.
- b. **Concurso externo:** Proceso que se realiza mediante la participación de personas oferentes externos a la institución.
- c. **Concurso mixto:** Proceso que se realiza mediante la participación tanto de personas oferentes internos, como personas oferentes externos a la institución.

Cuando corresponda realizar un nombramiento en propiedad, se realizará un concurso mixto de acuerdo con el procedimiento que se establece en este Reglamento en el artículo 24.

Con respecto al nombramiento interino por plazo definido o por sustitución de personas funcionarias, será de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento en los artículos 25, 26 y 27 cuando este último corresponda por motivo de nombramiento por inopia.

## **Artículo 18. Personas oferentes en Concursos internos.**

- a. Casos de Personas funcionarias que ocupen un puesto con nombramiento en propiedad en la Institución habiendo superado el periodo de prueba. De existir de por medio una resolución de nombramiento en una plaza vacante por parte de Presidencia Ejecutiva y manifestación escrita de la persona oferente interna aceptando dicho nombramiento, no

podrá participar para otra plaza, hasta que haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba. En caso de que desestime el nombramiento, podrá participar en concurso interno.

- b. Casos de Personas funcionarias que laboren con nombramiento interino en la Institución, habiendo superado el periodo de prueba. De existir de por medio una resolución de nombramiento en una plaza vacante por parte de Presidencia Ejecutiva y manifestación escrita de la persona oferente interna aceptando dicho nombramiento, no podrá participar para otra plaza, hasta que haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba. En caso de que desestime el nombramiento, podrá participar en otros concursos internos. Se hace la observación que, en cualquier caso, si la persona oferente al estar en condición de interinato, al participar en este tipo de concursos y de ser seleccionado para ocupar una plaza, no podrá devolverse a la plaza que ocupaba en condición interina.
- c. En ambos casos verán remitir la solicitud de interés en participar y la documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en el cartel.
- d. Cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el cartel del concurso.

La recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, se hará de acuerdo a lo establecido en el Cartel.

#### **Artículo 19. Personas oferentes en Concursos externos y/o mixtos**

- a. Casos de Personas funcionaria que ocupe un puesto con nombramiento en propiedad en la Institución habiendo superado el periodo de prueba. De existir de por medio una resolución de nombramiento en una plaza vacante por parte de Presidencia Ejecutiva y manifestación escrita de la persona oferente interna aceptando dicho nombramiento, no podrá participar para otra plaza, hasta que haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba. En caso de que desestime el nombramiento, podrá participar en concurso interno.
- b. Casos de Personas funcionarias que laboren con nombramiento interino en la Institución, habiendo superado el periodo de prueba. De existir de por medio una resolución de nombramiento en una plaza vacante por parte de Presidencia Ejecutiva y manifestación escrita de la persona oferente interna aceptando dicho nombramiento, no podrá participar para otra plaza, hasta que haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba. En caso de que desestime el nombramiento, podrá participar en otros concursos internos. Se hace la observación que, en cualquier caso, si la persona oferente al estar en condición de interinato, al participar en este tipo de concursos y de ser seleccionado para ocupar una plaza, no podrá devolverse a la plaza que ocupaba anterior interina.

- c. Casos de Personas oferentes externos que participa por primera vez y que cumpla con los requisitos de admisibilidad.

Presentar la solicitud de interés en participar y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.

Cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el cartel del concurso.

La recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso se hará de acuerdo a lo establecido en el Cartel.

## **Artículo 20. Disposiciones para la publicación de concursos para integrar el registro de elegibles.**

La publicación de concursos para integrar el registro de elegibles se regirá por las siguientes disposiciones:

- 1) Cuando el Departamento de Recursos Humanos lo considere pertinente, podrá realizar concursos para declarar la condición de elegible que no vayan destinados al nombramiento de una plaza en específica, si no únicamente para incrementar las listas de elegibles de acuerdo con los cargos respectivos, condición que deberá estipularse expresamente en el cartel
- 2) Cuando exista una plaza vacante en una dependencia o departamento de la institución, que cuenta con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente, el Departamento de Recursos Humanos, realizará la publicación del concurso interno, externo o mixto, según se disponga.
- 3) Los concursos deben estipular con claridad, en el respectivo cartel los requisitos de los puestos de conformidad con el Manual de Clases y Cargos Institucional y el Diccionario de Competencias y Comportamientos. A solicitud razonada y fundamentada de la jefatura de la unidad solicitante, el Departamento de Recursos Humanos podrá incluir condiciones deseables complementarios a los establecidos en el Manual antes mencionado. Dichas condiciones deseables podrán ser considerados como un parámetro objetivo diferenciador, a la hora de elegir a la persona oferente más idónea, pero no podrán constituirse como un elemento excluyente por sí mismos.
- 4) Los concursos, tanto internos, externos y mixtos deberán ser ampliamente publicitados.
- 5) La recepción de ofertas estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, por los medios que este considere pertinente. Dicho departamento, a su vez será responsable de verificar que cada persona oferente presente la documentación requerida para demostrar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el concurso y notificar

mediante los medios que considere pertinentes el cumplimiento o no de dichos requisitos. En todo caso se podrá solicitar ampliación de información de las constancias laborales, cuando considere pertinente.

El Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con las capacidades institucionales, podrá habilitar plataformas tecnológicas para mantener un registro de elegibles, así como expedientes digitales.

### **Artículo 21- Etapas de los concursos para obtener la condición de elegible.**

Las personas concursantes deberán cumplir las siguientes etapas, tendientes a determinar su condición de elegibilidad:

#### **1.- ETAPA I: Revisión de requisitos admisibilidad.**

Los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional, serán considerados requisitos de admisibilidad, por lo que no tendrán puntaje.

La documentación aportada por cada persona oferente será analizada por el Departamento de Recursos Humanos y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales de admisibilidad establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento, la misma deberá incorporarse dentro de su expediente personal.

En el caso de personas oferentes que ya se encuentren dentro del Registro de Elegibles o que se hayan inscrito dentro de un concurso, el Departamento de Recursos Humanos incorporará los nuevos documentos al expediente que se encuentra en el departamento.

Una vez presentados los documentos a los que hace alusión el artículo 11 del presente Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos procederá a la valoración del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para el puesto en concurso, lo cual se hará tomando en consideración los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional vigente y como norma supletoria el Manual de Clases y Cargos del Servicio Civil, cuando exista un vacío normativo en los Manuales Internos, o los mismos se encuentren desactualizados.

Únicamente las personas oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos de admisibilidad establecidos en el presente Reglamento podrán pasar a las siguientes etapas.

Las personas oferentes serán notificadas del resultado de su cumplimiento o no, al medio que hayan señalada para recibir notificaciones, para lo cual podrá establecer un recurso de revocatoria con un plazo de 24 horas de interposición, a partir de la notificación del Departamento de Recursos Humanos.

## 2.- ETAPA II: Aplicación de Prueba de conocimiento.

Esta tendrá como objetivo valorar el conocimiento de la persona oferente según la clase de puesto que se trate, la misma se realizará mediante prueba escrita.

Se medirá mediante una batería de preguntas elaboradas por una Comisión conformada por profesionales de diferentes disciplinarias, las personas profesionales encargadas de la redacción de estas pruebas pueden ser personas funcionarias del PANI o personas contratadas mediante los mecanismos de la contratación administrativa. La Presidencia Ejecutiva, será la encargada de nombrar a dicha Comisión y las pruebas de conocimiento deben medir el conocimiento requerido según la especialidad de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clases y Cargos Institucional, el Diccionario Competencias y Comportamientos y al sistema de valoración establecido en el presente Reglamento.

Esta prueba tendrá un valor de 60% de un total del 100% de la nota de elegibilidad, la cual se aprobará con una calificación igual o mayor a 80.

**Las personas oferentes que obtengan una calificación menor del 80, en esta valoración, quedarán automáticamente excluidos del proceso. Por lo tanto, no podrá continuar con la siguiente etapa de evaluación.**

La convocatoria, temario y bibliografía de esta valoración serán puestos a disposición de las personas oferentes, en los medios oficiales y los mecanismos que la institución considere pertinentes, con una antelación mínima de 15 días hábiles previos a la fecha de realización de la prueba.

Una vez revisados las pruebas de conocimiento por el Departamento de Recursos Humanos, este consignará mediante acta dentro del expediente del concurso, los nombres de las personas oferentes que la aprobaron y los de las personas oferentes que reprobaron, indicando las calificaciones obtenidas.

El Departamento de Recursos Humanos notificará a las personas oferentes el resultado de la prueba de conocimiento, en caso de que exista discrepancia por parte de alguna persona

oferente en relación con el resultado obtenido, ésta podrá solicitar una nueva revisión, la cual deberá presentarse por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos dentro de los dos días hábiles siguientes a partir de la fecha de comunicación del resultado de la prueba que se trate, indicando los motivos de su inconformidad.

Todas las personas oferentes que obtengan una nota igual o mayor a 80, son merecedores de participar a la siguiente etapa de evaluación.

Las personas oferentes que no se presenten en el lugar, hora y fecha en las que fue previamente convocado, a fin de realizar esta prueba, quedarán excluidos del concurso respectivo.

### 3.- ETAPA III: Aplicación Prueba de competencias.

Se medirá mediante una serie de instrumentos previamente definidos por el Departamento de Recursos Humanos, los cuales se desarrollan a través de actividades guiadas por personas profesionales de diferentes disciplinas, estas pueden ser personas funcionarias del PANI o contratadas mediante los mecanismos de la contratación administrativa, dichas pruebas buscan medir los comportamientos deseables de acuerdo con las competencias previamente establecidas.

Estas pruebas deberán ser dirigidas por una persona trabajadoras del Departamento de Recursos Humanos, en colaboración con las jefaturas de la Institución, dichas pruebas deberán estar orientadas a la comprobación de las competencias establecidas en el Manual de Clases y Cargos Institucional y el Diccionario de Competencias y Comportamientos.

El Departamento de Recursos Humanos, convocará para la realización de las pruebas por competencias, como mínimo 3 días hábiles, contados a partir de que la persona oferente se tenga por notificada de la cita. (Dicha notificación se tendrá de acuerdo con lo que regula la Ley de notificaciones).

Esta prueba tendrá un valor total de 40% de un total de 100% de la nota de elegibilidad, la cual se aprobará con una calificación igual o mayor a 80.

**Las personas oferentes que obtengan una calificación menor del 80, en esta valoración, quedarán automáticamente excluidos del proceso.**

Las personas oferentes que no se presenten en el lugar, hora y fecha en las que fue previamente convocado, a fin de realizar esta prueba, quedarán excluidos del concurso respectivo.

En casos de inasistencia por enfermedad grave o situaciones de urgencia, comprobables a través de documento de incapacidad y licencia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, casos de fuerza mayor o caso fortuito, que puedan ser debidamente comprobados, el Departamento de Recursos Humanos valorará la procedencia de las solicitudes de reprogramar dichas pruebas que presente la persona oferente.

En dichos casos de excepción, la justificación correspondiente para la reprogramación de tales valoraciones y la prueba documental que sustenta dicha solicitud, deberán presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos, a más tardar en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la aplicación de la(s) prueba(s) que se trate, instancia que valorará la procedencia o no de la solicitud. El Departamento de Recursos Humanos deberá brindar respuesta de lo resuelto al oferente en un plazo máximo de cinco hábiles

#### **4.- ETAPA IV: Declaratoria de personas oferentes en condición de elegibles.**

Las personas que obtengan una calificación igual o mayor al 80% del 100% de la nota de elegibilidad (sumatoria de ambas pruebas evaluadas), obtendrán la condición de elegible.

Para la obtención de la condición de elegibilidad, las personas oferentes deberán cumplir satisfactoriamente con el proceso de evaluación establecido en el presente Reglamento. La condición de elegible se comunicará a la persona interesada mediante notificación del Departamento de Recursos Humanos, efectuada al correo electrónico o medio pertinente señalado para los efectos por parte de este.

La persona oferente que haya concluido todo el proceso de evaluación y haya aprobado con nota igual o mayor a 80, de acuerdo con el porcentaje global obtenido de ambas pruebas, será incluida dentro del Registro de Elegibles.

Las personas oferentes elegibles que participen dentro de un concurso no estarán obligados a realizar nuevamente las pruebas señaladas en las etapas II y III, siendo que su nota de participación en el proceso será la obtenida al momento de adquirir la condición de elegible.

No obstante, quien ostente la condición de elegible y desee aumentar su nota, podrá realizar nuevamente las pruebas y de forma íntegra (conocimiento y competencias), por dos ocasiones

más dentro del periodo de vigencia de la elegibilidad, a partir del primer proceso en la cual obtuvo la elegibilidad, conservando la nota más alta.

Como complemento a esta condición de elegibilidad, la persona que conforme una nómina, terna, dupla o nomino, deberá realizar las pruebas psicológicas/ psicométricas u otras técnicas establecidas por el Área de Psicología del Departamento de Recursos Humanos, según se consideren pertinentes, mismas que proporcionarán criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales de cada oferente.

#### **5.- ETAPA V: Cierre del concurso para obtener la condición de elegible, el cual se realizará mediante un acta.**

El Departamento de Recursos Humanos elaborará un acta de cierre del concurso indicando en la misma, las personas oferentes que obtuvieron la condición de elegibilidad.

#### **Artículo 22. Causales de la pérdida de la condición de elegible y exclusión de la lista de elegibles.**

La condición de elegible se perderá por las siguientes razones:

- 1) Haber sido despedido sin responsabilidad patronal, según acto final en firme, por infracción de las disposiciones del Reglamento Autónomo del PANI o normas conexas, por cuanto, no podrá concursar para volver a obtener la condición de elegibilidad. Lo anterior deberá consignarse en el acto final que resuelva el despido.
- 2) Por pérdida de periodo de prueba en un nombramiento en la misma clase de puesto en el PANI. Por cuanto, no podrá concursar para obtener la condición de elegible en un lapso de tres años. Se considerará como inelegible indefinidamente el oferente que por segunda vez haya perdido el periodo de prueba. Lo anterior deberá consignarse en la resolución que determine la pérdida del periodo de prueba.
- 3) Cuando la persona elegida, mediante la resolución de un proceso de selección, que no se presente al trabajo, sin justa causa, durante los dos primeros días hábiles contados a partir de la fecha en que se acordó iniciar la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las responsabilidades laborales correspondientes.
- 4) Por renuncia por jubilación.
- 5) Por solicitud expresa de la persona oferente.

- 6) Por haber transcurrido cinco años desde que se declaró la condición de elegible. La persona oferente en ese caso deberá volver a concursar para determinar nuevamente su condición de elegible.
- 7) Por imposibilidad comprobada de localizar a la persona elegida en el domicilio o demás medios de notificación indicados en su Oferta de Servicio.
- 8) Cuando la persona oferente, suministre datos falsos en cualesquiera de los documentos aportados o solicitados, lo mismo que la realización o intento de fraude en las pruebas para obtener la elegibilidad.
- 9) Cuando la persona en condición de elegible deje de reunir cualquiera de los requisitos exigidos para el cargo.
- 10) Cuando la persona oferente haya sido inhabilitada para el ejercicio de la función pública, mediante sentencia judicial; u otra.
- 11) Cuando existan motivos comprobables, razonables y proporcionales para considerar que una persona oferente presenta condiciones personales o profesionales que puedan constituir un conflicto de intereses en relación con el mandato, fines y atribuciones establecidos por el ordenamiento jurídico al PANI, y que no constituyan en actos de discriminación de acuerdo con el artículo 404 del Código de Trabajo, será posible su exclusión del registro de oferentes.

Tratándose de las causales 3, 6, 8, 9, 10 y 11 anteriores, la pérdida de la condición de elegible se realizará mediante resolución motivada dictada por el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser notificada a la persona interesada. En contra de dicha resolución se podrá interponer de recurso de revocatoria con apelación en subsidio dentro del plazo de tres días a partir de su comunicación.

Cuando la condición de elegible se pierda por las causales 1 y 2, el procedimiento anteriormente señalado no será necesario, dado que la exclusión se estará contemplando dentro de la resolución del cese, la cual tiene la posibilidad de ser recurrida.

Por último, cuando la pérdida de la condición de elegible sea por la causal número 7, al existir una imposibilidad de localizarlo en los medios de notificación, el Departamento de Recursos Humanos levantará un acta donde conste lo actuado y procederá a realizar la exclusión de forma inmediata. En tal caso se deberá hacer la respectiva comunicación por edicto.

La pérdida de la condición de elegible se comunicará a la persona interesada mediante notificación del Departamento de Recursos Humanos, efectuada al correo electrónico señalado para los efectos por parte de este.

### SECCIÓN III. SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 23.** Es importante aclarar que, completar la oferta de servicio y eventualmente, formar parte del registro de elegibles, registro de personas oferentes, realizar cualquier tipo de sustitución, **no garantiza que las personas oferentes lleguen a obtener un nombramiento**, ya que constituye una mera expectativa de derecho, pues el nombramiento le compete de forma exclusiva a la Presidencia Ejecutiva del Patronato Nacional de la Infancia, todo de acuerdo con lo dicho en los numerales 18 inciso c de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, y lo dispuesto en el presente reglamento con respecto a la etapa de Selección.

De encontrarse laborando una persona oferente en la Institución, sea con nombramiento interino o en propiedad y de haber sido seleccionado para ocupar otra plaza, esto por haber participado en un proceso concursal, se indica que, las jefaturas involucradas serán las responsables de realizar las respectivas coordinaciones con la persona trabajadora, sobre el inicio del nuevo nombramiento, teniéndose como un plazo máximo para el traslado de un mes, a partir de la notificación de la resolución de Presidencia Ejecutiva, enviada por parte del Departamento de Recursos Humanos. Para ello la persona nombrada, deberá presentar manifestación escrita donde especifique la aceptación en la nueva plaza y fecha exacta en la que iniciará las labores.

#### A.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN PROPIEDAD.

##### **Artículo 24. Del proceso de nombramiento de personal en propiedad en plaza vacante.**

El proceso para este tipo de nombramientos será el siguiente:

- 1) El Departamento de Recursos Humanos, previamente autorizado por la Presidencia Ejecutiva para iniciar nombramiento en propiedad, verificará que la plaza tenga contenido presupuestario.
- 2) Una vez determinado lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá publicar en los medios que considere pertinentes, sobre la plaza vacante en propiedad, indicando las condiciones establecidas para concursar, de tal manera que las personas interesadas en dicha plaza se inscriban.
- 3) El Departamento de Recursos Humanos, revisará la lista de personas oferentes elegibles inscritas en el concurso de la plaza vacante, conformando una nómina con un máximo seis personas que cuenten con los mejores promedios en orden descendente.
- 4) El Departamento de Recursos Humanos, comunicará a las personas oferentes que no quedaron dentro de la nómina, que no continúan en las próximas etapas, mediante los

medios que se hayan dispuesto para el mismo, así como, notificará a las personas oferentes que están dentro de la nómina que continúan en el proceso.

- 5) El Departamento de Recursos Humanos, remitirá mediante oficio a la instancia donde se encuentra adscrita la plaza vacante para nombramiento en propiedad, la nómina conformada de seis personas oferentes con los mejores promedios, para que las jefaturas realicen el proceso de selección, de tal manera que cuenten con insumos necesarios para realizar una valoración integral de las personas oferentes participantes, para lo cual deberán considerar lo siguiente:
  - Las condiciones adicionales complementarias y las condiciones deseables, demostrables en el expediente de la persona oferente, las cuales constituirán elementos objetivos diferenciadores, ante oferentes en igualdad de condiciones.
  - La devolución de los resultados de las pruebas psicológicas-psicométricas y otras técnicas complementarias.
  - La revisión del expediente de personal
  - La entrevista de exploración, con las respuestas correspondientes.
- 6) Las jefaturas deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, un informe de recomendación de terna, debidamente justificado. La justificación de la terna no versará sobre las calificaciones de elegibilidad, sino que debe justificarse en una valoración integral de los elementos que consten en el expediente de la persona oferente, recabados durante el proceso de reclutamiento y selección.
- 7) El informe de recomendación de terna, deberá estar acompañado del aval del superior jerárquico inmediato, en aquellas instancias que dependan directamente de la Presidencia Ejecutiva, la recomendación de terna, no requiere el oficio de aval, debido a que la Presidencia Ejecutiva es quien debe resolver como acto final. En el caso de no existir acuerdo entre la jefatura solicitante y su superior inmediato, se deberá elevar al superior de ambos, para su recomendación final, y su posterior traslado al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el respectivo proceso de elevación a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final.
- 8) Valoración mediante pruebas psicológicas-psicométricas y otras técnicas: Estas valoraciones serán complementarias al proceso de selección, por lo tanto, no tendrán asignado un valor numérico. Se aplicarán a la nómina, terna, dupla o nómino por los profesionales en psicología del Área de reclutamiento y selección del Departamento de Recursos Humanos o profesionales externos contratados a través de Contratación Administrativa.

Las pruebas utilizadas para el proceso de selección serán definidas por el Área de Psicología según se consideren pertinentes, mismas que proporcionarán criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales de cada oferente.

Una vez elaborado el informe de cada oferente, dicho profesional procederá a efectuarle la devolución de los resultados obtenidos a la jefatura de la unidad de trabajo en donde se encuentre adscrita la plaza, así mismo dejará constancia de la devolución realizada en el expediente respectivo.

- 9) La jefatura solicitante tendrá un plazo de 15 días hábiles desde recibido el oficio para dar inicio al proceso de selección. La entrevista de exploración, deberá ser remitida por la jefatura previamente al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo visto bueno antes de su aplicación. No podrán realizarse preguntas improvisadas o que no cuenten con la validación respectiva del Departamento de Recursos Humanos, la misma no tendrá un valor numérico, las preguntas se efectuarán de igual manera a cada uno de los participantes. No podrán realizarse preguntas que conduzcan a una posible discriminación de acuerdo con el artículo 404 del Código de Trabajo, debiendo versar esta etapa exclusivamente lo señalado en el punto 5 de este artículo.
- 10) Trascurrido el plazo de 15 días hábiles, la jefatura solicitante, deberá presentar el informe de recomendación de terna. De no presentarlo en este plazo deberá solicitar ampliación a Recursos Humanos, instancia que solo podrá otorgar una prórroga máxima de 10 días hábiles, y de requerir mayor tiempo, la jefatura mediante una justificación razonada deberá solicitar nueva prórroga ante la Presidencia Ejecutiva. En el caso de las jefaturas que no cumplan con el plazo y no presenten la debida justificación, se elevará el caso a Presidencia Ejecutiva, quién tendrá la potestad de tomar las acciones disciplinarias correspondientes para determinar su responsabilidad.
- 11) El Departamento de Recursos Humanos, una vez recibido el informe de la jefatura, realizará una revisión de todo el proceso realizado, y solicitará subsanaciones a la jefatura de ser necesario. Una vez que se cumpla con todo lo indicado en el presente reglamento y procedimientos vigentes, se tramitará la recomendación de terna, dupla o nómino realizada por la jefatura solicitante, ante la Presidencia Ejecutiva para la resolución final.
- 12) La Presidencia Ejecutiva procederá a nombrar, en un plazo máximo de treinta días hábiles, a cualquiera de las personas oferentes elegibles seleccionadas en la terna y en caso de dupla o nómino por excepción, misma que será de acuerdo con los incisos 13 y 14 del presente artículo. Dicho nombramiento se hará constar mediante resolución administrativa que se enviará al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que éste proceda a notificarlo a las personas interesadas, y una vez firmado el correspondiente nombramiento se proceda a elaborar la acción de personal correspondiente y/o la firma del contrato de trabajo.

En caso de que la Presidencia Ejecutiva no estuviera de acuerdo con la recomendación de terna, dupla o nómino, deberá fundamentar y motivar por escrito las razones por las

cuales rechaza la terna, dupla o nómino, y remitirla al Departamento de Recursos Humanos y de esta forma solicitar una nueva terna.

- 13) En caso de que la persona elegida rechace el nombramiento por cualquier situación, la Presidencia Ejecutiva podrá nombrar a otra persona elegible que integra la terna, y en caso de que las personas que integren la terna también rechacen el nombramiento, la Presidencia Ejecutiva podrá solicitar a la Jefatura que se integre una nueva terna, con las personas que conformaron la nómina enviada por el Departamento de Recursos Humanos, en caso de que en este segundo proceso no se logre resolver, la Presidencia Ejecutiva podrá declarar desierta la plaza y solicitar un nuevo proceso concursal.
- 14) En los concursos que se realicen para ocupar una plaza vacante para nombramiento en propiedad y no se logre la conformación de la nómina, por no contar con la cantidad de participantes elegibles, para posteriormente conformar la terna respectiva, se efectuará una nueva convocatoria con el fin de obtener más personas oferentes interesadas para continuar el concurso. Las personas oferentes de la primera fase conservan su condición dentro del proceso. Si en esta oportunidad tampoco se logra conformar la nómina por no contar con la cantidad de participantes elegibles y no se logra la conformación de terna, se podrá conformar una dupla o nómino para ser sometido a conocimiento de la Presidencia Ejecutiva, acto que deberá estar debidamente motivado por la jefatura requirente y deberá estar acompañado del aval del superior jerárquico inmediato, así como contar con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.

## B.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE PERSONAL A PLAZO DEFINIDO.

### Artículo 25. Nombramientos interinos por plazo definido.

Todas las plazas regulares autorizadas para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Institución deberán ser ocupadas por personas nombradas en propiedad a plazo indefinido. Sin embargo, se podrán hacer nombramientos o ascensos a plazo definido de forma interina, cuando:

- a. Sea necesario nombrar a una persona funcionaria para ocupar una plaza vacante temporal, cuya persona titular haya solicitado, permiso con o sin goce de salario, licencia o ascenso, incapacidad y por cualquier causa de separación del servicio de las personas funcionarias.
- b. Mientras se realiza el concurso respectivo para hacer el nombramiento en propiedad, **únicamente** tratándose de plazas de personas Auxiliares de Servicios Infantiles, siempre y cuando el nombramiento interino por plazo definido sea indispensable para la adecuada prestación del servicio de cuido directo de personas menores de edad en

albergues y/o aldeas institucionales, o bien, tratándose de personal de las disciplinas de Derecho, Trabajo Social o Psicología, asistentes administrativos o técnicos en administración, de oficinas locales que cuenten con una única persona en dichos puestos. En estos casos, el plazo de los concursos para hacer el nombramiento en propiedad, no podrá superar los 3 meses, prorrogable por otros 3 meses más.

#### **Artículo 26. Tipo de concurso para nombramiento interino por plazo definido:**

Con el fin de incentivar el crecimiento de las personas funcionarias de la Institución, para la realización de sustituciones, se promoverán los concursos internos con personas oferentes internas nombradas en propiedad, identificando a quienes sean más idóneas, para ello las jefaturas deberán recurrir a la utilización de diferentes mecanismos (revisión de expedientes de personal, experiencia, capacitación, evaluaciones, entrevistas, entre otros), para efectos de facilitar la toma de decisiones en el procesos selección de la persona por sustitución, de tal manera que se justifique el nombramiento.

El nombramiento de una persona oferente interna para realizar una sustitución debe contar con el visto bueno de su jefatura inmediata, con el fin de garantizar que no habrá afectación en las funciones propias de la dependencia donde labora y no causará una interrupción en la eficiencia y eficacia del servicio público que se brinda. En caso de que dicha jefatura, no otorgue el visto bueno, deberá presentar un oficio en el que motive su denegatoria.

Ante la ausencia de personas oferentes internas, se procederá a realizar una invitación a las personas oferentes externas que se encuentran previamente registradas en la base de datos, con el fin de obtener amplia participación en este tipo de sustituciones.

En el caso de no existir personas oferentes internas y externas que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional, que manifiesten interés en realizar sustituciones, se procederá a realizar el nombramiento por Inopia comprobada, de acuerdo a lo estipulado en artículo 27 del presente Reglamento.

El Departamento de Recursos Humanos contará con una base de datos de personas oferentes internas y externas, para realizar sustituciones, y regulará el procedimiento de estos procesos de sustitución mediante Manual de Procedimientos del presente Reglamento, así como circulares emitidas por el Departamento de Recursos Humanos y/o la Presidencia Ejecutiva.

**Para los diferentes nombramientos interinos a plazo definido se determinará a partir del plazo del nombramiento, rigiéndose por las siguientes reglas:**

### a.- Nombramientos por plazo definido igual o mayor a 6 meses:

El proceso para este tipo de nombramientos será el siguiente:

1. El Departamento de Recursos Humanos, previamente autorizado por la Presidencia Ejecutiva para iniciar nombramiento por plazo definido, verificará que la plaza tenga contenido presupuestario.
2. El Departamento de Recursos Humanos realiza la boleta de inicio del proceso y solicita a la Dependencia donde se encuentra adscrita la plaza, la entrevista de exploración, para su respectivo visto bueno antes de su aplicación. No podrán realizarse preguntas improvisadas o que no cuenten con la validación respectiva del Departamento de Recursos Humanos, la misma no tendrá un valor numérico, las preguntas se efectuarán de igual manera a cada uno de los participantes. No podrán realizarse preguntas específicas sobre condiciones personales de la persona oferente, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Reforma Procesal Laboral.
3. Una vez determinado lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá publicar en los medios que considere pertinentes, sobre la plaza vacante por tiempo definido, indicando las condiciones establecidas para concursar, de tal manera que las personas interesadas en dicha plaza se inscriban.
4. El Departamento de Recursos Humanos, revisará la lista de personas oferentes inscritas en el concurso de la plaza vacante por tiempo definido y procederá a remitir mediante oficio a la instancia donde se encuentra adscrita la plaza vacante temporal, las personas que cumplieron con todos los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional, para que las jefaturas realicen el proceso de selección.
5. La jefatura solicitante tendrá un plazo de 15 días hábiles desde recibido el oficio para dar inicio al proceso de selección.
6. Trascurrido el plazo de 15 días hábiles, la jefatura solicitante, deberá presentar el informe de recomendación de terna, dupla o nómino.
7. Las jefaturas deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, el borrador del informe de recomendación de terna, dupla o nómino, con los adjuntos del proceso de selección llevado a cabo para la revisión preliminar, así mismo, la entrevista de exploración con las respuestas correspondientes.
8. Valoración mediante pruebas psicológicas-psicométricas y otras técnicas: Estas valoraciones serán complementarias al proceso de selección, por lo tanto, no tendrán asignado un valor numérico. Se aplicarán a la nómina, terna, dupla o nómino por los profesionales en psicología del Área de reclutamiento y selección del Departamento de Recursos Humanos o profesionales externos contratados a través de Contratación Administrativa.

Las pruebas utilizadas para el proceso de selección serán definidas por el Área de Psicología, según se consideren pertinentes, mismas que proporcionarán criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales de cada oferente.

Una vez elaborado el informe de cada oferente, dicho profesional procederá a efectuarle la devolución de los resultados obtenidos a la jefatura de la unidad de trabajo en donde se encuentre adscrita la plaza, así mismo dejará constancia de la devolución realizada en el expediente respectivo.

9. La Jefatura deberá presentar el informe final de recomendación de terna, dupla o nómico, con el respectivo aval del superior jerárquico inmediato, en aquellas instancias que dependan directamente de la Presidencia Ejecutiva, la recomendación de terna, dupla o nómico no requiere el oficio de aval, debido a que la Presidencia Ejecutiva es quien debe resolver como acto final. En el caso de no existir acuerdo entre la jefatura solicitante y su superior inmediato, se deberá elevar al superior de ambos, para su recomendación final, y su posterior traslado al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el respectivo proceso de elevación a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final.
10. El Departamento de Recursos Humanos, una vez recibido el informe de la jefatura, realizará una revisión de todo el proceso realizado, y solicitará subsanaciones a la jefatura de ser necesario. Una vez que se cumpla con todo lo indicado en el presente reglamento y procedimientos vigentes, se trasladará el expediente del proceso de selección, ante la Presidencia Ejecutiva para la resolución final.
11. La Presidencia Ejecutiva procederá a nombrar, en un plazo máximo de treinta días hábiles, a cualquiera de las personas oferentes seleccionadas en la terna y en caso de dupla o nómico por excepción, misma que será de acuerdo con el inciso 12 del presente artículo. Dicho nombramiento se hará constar mediante resolución administrativa que se enviará al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que éste proceda a notificarlo a las personas interesadas, y una vez firmado el correspondiente nombramiento se proceda a elaborar la acción de personal correspondiente y/o la firma del contrato de trabajo.

En caso de que la Presidencia Ejecutiva no estuviera de acuerdo con la recomendación de terna, dupla o nómico, deberá fundamentar y motivar por escrito las razones por las cuales rechaza la terna, dupla o nómico, y remitirla al Departamento de Recursos Humanos, para su inclusión al expediente del proceso y de esta forma solicitar una nueva terna.

12. En caso de que la persona elegida rechace el nombramiento por cualquier situación, la Presidencia Ejecutiva podrá nombrar a otra persona que integra la terna o dupla, y en caso de que las personas que integren la terna o dupla, también rechacen el nombramiento, la Presidencia Ejecutiva podrá solicitar a la Jefatura que se integre una nueva terna, con las personas que conformaron la lista de inscripción enviada por el Departamento de Recursos Humanos, en caso de que en este segundo proceso no se logre resolver, la Presidencia Ejecutiva podrá declarar desierta la plaza y solicitar nombramiento por inopia.

**b.- Nombramientos por plazo definido igual o mayor a 4 meses, pero menor a los 6 meses:**

En el caso de las sustituciones por motivo de incapacidades, licencias de maternidad, vacaciones, licencias, suspensión, permisos con o sin goce de salario, que sean igual o mayor a cuatro meses, las jefaturas deberán identificar quienes son las personas oferentes más idóneas para realizar el nombramiento de acuerdo a la lista de personas oferentes que manifestaron interés, para lo cual deberán revisar los expedientes de personal que se encuentran en custodia del Departamento de Recursos Humanos.

Las jefaturas deberán justificar mediante la boleta de pedimento de personal, en el apartado de observaciones, el criterio de escogencia de la persona idónea para realizar la sustitución.

Las jefaturas donde se encuentra adscrita la plaza, será la responsable de resolver este tipo de nombramiento.

Antes de finalizar el nombramiento, las jefaturas deberán aplicar a la persona que realizó la sustitución, el Instrumento de Evaluación de Desempeño por Sustitución, misma que deberá ser firmada por ambas partes, sin excepción y ser enviada al Departamento de Recursos Humanos, de tal manera que se incorpore al expediente de personal respectivo.

**c.- Nombramientos por plazo definido menores a 4 meses:**

Las sustituciones que sean menores a los cuatro meses, por motivo de vacaciones, licencias, suspensión, permisos con o sin goce de salario, o aquellos nombramientos estipulados en el artículo 25 inciso b. del presente reglamento, la jefatura solicitante deberá remitir la respectiva boleta de pedimento de personal por sustitución, con al menos quince días de anticipación, para lo cual, deberán realizar la selección de la persona oferente que realizará dicha sustitución de acuerdo a la lista de personas oferentes que manifestaron interés y una vez seleccionado, se

deberá notificar al Módulo de Reclutamiento y Selección, el nombre de la persona elegida. Lo anterior, con respaldo a lo indicado en el Manual de Procedimiento.

Para las sustituciones por motivo de incapacidad y por su carácter de imprevisibilidad el Departamento de Recursos Humanos, en aras de que el servicio no se vea afectado, les facilitará a las jefaturas una base de personas oferentes, previamente consultadas que manifestaron interés en realizar este tipo de sustituciones, de tal manera que, dichas jefaturas realicen el nombramiento de forma expedita con la base antes supracitada, debiendo justificar el acto ante el Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

Las jefaturas donde se encuentra adscrita la plaza, será la responsable de resolver este tipo de nombramiento.

Antes de finalizar el nombramiento, las jefaturas deberán aplicar a la persona que realizó la sustitución, el Instrumento de Evaluación de Desempeño por Sustitución, misma que deberá ser firmada por ambas partes, sin excepción y ser enviada al Departamento de Recursos Humanos, de tal manera que se incorpore al expediente de personal respectivo.

#### **D.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR TIEMPO DEFINIDO CON INOPIA COMPROBADA.**

##### **Artículo 27. De los nombramientos interinos por tiempo definido con inopia comprobada.**

Por la urgencia de llenar una plaza interina temporal **igual o mayor a seis meses** no existiendo personas oferentes que cumplan con el requisito de experiencia para el puesto, siempre y cuando, previamente se haya cumplido con el procedimiento establecido en este reglamento para declarar desierto el concurso, podrá hacerse nombramiento por inopia comprobada y de forma interina, hasta que se determine que se realizará un nombramiento en propiedad, o hasta tanto se cuente con personas oferentes que tengan la totalidad de requisitos y demuestren su idoneidad, para ello, el Departamento de Recursos Humanos, tramitará ante la Presidencia Ejecutiva el expediente del proceso para la aprobación del nombramiento, la resolución administrativa fundamentada, que incluye la declaratoria de desierto y el nombramiento por inopia comprobada.

Cuando se trate de un nombramiento interino temporal **menor a los seis meses** y después de haber cumplido con los principios rectores de publicidad, transparencia y amplia participación y de no existir personas oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional, que manifiesten interés en realizar este tipo de sustituciones, se procederá a realizar el nombramiento por Inopia comprobada, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, deberá fundamentar mediante resolución administrativa dicho nombramiento.

La persona funcionaria nombrada por inopia conserva las mismas funciones y responsabilidades del cargo según el Manual de Clases y Cargos Institucional, así como la categoría salarial correspondiente.

No podrán realizarse nombramientos por inopia omitiendo requisitos legales para el puesto, como los títulos académicos y la incorporación a colegios profesionales, cuando esto sea un requisito establecido por Ley.

#### **Artículo 28.- Declaratoria de concurso desierto.**

La Presidencia Ejecutiva podrá declarar desierto un concurso y/o proceso de selección del personal, con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes para ocupar una plaza, por las siguientes razones:

- a. Si no hay participación de ninguna persona oferente o si por cualquier circunstancia las personas participantes declinan en cualquier fase de selección.
- b. Si las personas que participan no reúnen los requisitos del cartel publicado en el concurso y/o proceso de selección de personal.
- c. Cuando se cumpla lo indicado en el artículo 24 de este Reglamento inciso 14.
- d. Si las necesidades institucionales cambian y no se requiera llenar la vacante o esta sea desplazada para otra instancia, u otra especialidad, por lo que cambian las condiciones de la plaza publicada en concurso.

En caso de darse alguno de los anteriores supuestos, la Presidencia Ejecutiva declarará el concurso desierto, mediante una resolución administrativa debidamente motivada y lo notificará al Departamento de Recursos Humanos y a las partes.

### **Artículo 29. Del Recargo de Funciones.**

La administración puede recargar funciones temporalmente, a otras personas trabajadoras para garantizar la continuidad del servicio que se brinda, siendo que este recargo no es abusivo, por cuanto se contempla dentro del deber de cooperación de la persona funcionaria pública con la administración.

La persona que tiene el recargo de funciones, no se puede considerar como ausente del puesto en el que esta nombrada, pues debe cumplir con las funciones de su cargo también.

El recargo debe ser por un lapso temporal inferior a tres meses, no prorrogables, sin embargo, en casos excepcionales, por razones de conveniencia, la Presidencia Ejecutiva, podrá justificar un recargo de funciones superior a los 3 meses, siempre y cuando se acredite que no afecta la eficiencia y eficacia del servicio brindado por la Institución.

Serán sujeto de remuneración aquellos recargos que sean permisibles según lo dispuesto en los Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria, siendo los siguientes:

- a. El recargo es de un puesto de mayor jerarquía.
- b. Debe cumplir con los requisitos para el puesto.
- c. Debe ser un recargo con plazo mayor a 1 mes.

En estos casos, se debe reconocer, la diferencia salarial contemplando todos los elementos salariales, entre el salario menor y el salario mayor.

### **E.- NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

### **Artículo 30. Nombramiento de la plaza de Auditor o Auditora y Sub-Auditor o Sub-Auditora Internos.**

Los cargos de auditor o auditora y subauditor o subauditora internos serán de nombramiento de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los artículos 11 inciso d) y 17 de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Para ese efecto se estará a lo dispuesto en los lineamientos vigentes de la Contraloría General de la República para el proceso de selección de dichos puestos.

## **Artículo 31. Nombramiento del personal de la Auditoría Interna.**

El nombramiento de las demás personas funcionarias de la Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones de este reglamento, sin embargo, todo nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con visto bueno del auditor o auditora interna, como jefatura directa del personal de auditoría.

## **SECCIÓN IV. PERÍODO DE PRUEBA**

### **Artículo 32. Reglas para el periodo de prueba.**

Desde el momento en que la Presidencia Ejecutiva, notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución del nombramiento, éste deberá coordinar con la jefatura requirente, para que establezca con la persona seleccionada el día de inicio del nuevo nombramiento, fecha que deberá indicarse en la respectiva boleta de nombramiento. En ningún caso, la fecha de inicio del nuevo nombramiento podrá sobrepasar los 30 días naturales desde la resolución del proceso.

Las personas que sean nombrados en propiedad o interinos en plaza vacante deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que se establezcan en la respectiva normativa de evaluación de periodo de prueba.

Dentro de los quince días previos a finalizar este periodo, la jefatura inmediata deberá emitir la evaluación de la persona funcionaria con la recomendación explícita y por escrito, de la aprobación o no del período de prueba. Si existieran motivos justificados para el cese inmediato de la persona funcionaria, esta evaluación se podrá hacer en cualquier momento antes de finalizar el periodo de prueba y deberá hacerse de manera objetiva, con base en competencias y objetivos cumplidos, medibles y preestablecidos.

### **Artículo 33. De la no aprobación y comunicación de deficiencias en el desempeño del período de prueba.**

En caso de que una persona funcionaria no cumpla satisfactoriamente el periodo de prueba, podrá ser cesada en su nombramiento por medio de resolución administrativa, emitida por la Presidencia Ejecutiva y debidamente notificada a la persona funcionaria.

La jefatura inmediata de la persona funcionaria evaluada negativamente en su periodo de prueba deberá comunicar por escrito y de manera justificada al Departamento de Recursos Humanos la o las deficiencias encontradas durante el periodo, a fin de que dicho departamento proceda a enviar a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de cese de nombramiento y se proceda a ordenar otro nombramiento. Todo lo anterior deberá cumplirse antes de finalizar el período de prueba de tres meses.

### **Artículo 34. Periodo de prueba en caso de personas funcionarias que ocupen plaza en propiedad.**

Si una persona es nombrada en una plaza ya sea en propiedad, teniendo propiedad en otra plaza, se comprenderá que se encuentra con un permiso sin goce de salario en la plaza previa, para iniciar el periodo de prueba en la nueva plaza. En caso de no aprobar el periodo de prueba, la persona funcionaria podrá regresar a su plaza anterior.

### **Artículo 35. Recurso contra la resolución de cese de nombramiento por pérdida del periodo de prueba.**

Contra la resolución de cese de nombramiento por la no aprobación del periodo de prueba cabrá únicamente recurso de reposición o reconsideración, el cual deberá interponerse en el plazo de 3 días hábiles posteriores a la notificación, ante la Presidencia Ejecutiva. Dicho recurso deberá ser resuelto en los ocho días siguientes a la presentación y notificado a la persona interesada en los tres días siguientes a su resolución.

### **Artículo 36. Imposibilidad de ser oferente.**

La persona que haya perdido el periodo de prueba no podrá constituirse como oferente para el PANI dentro de los 3 años siguientes a la pérdida de dicho periodo de prueba. Así mismo,

será excluido de forma permanente, la persona que pierda el periodo de prueba por segunda vez. Lo anterior se hará constar en la resolución administrativa que resuelva la no aprobación del periodo de prueba.

## **SECCIÓN V. TRASLADOS Y PERMUTAS.**

### **Artículo 37. De los traslados.**

La Presidencia Ejecutiva podrá disponer del traslado y reubicación del centro de trabajo de las personas funcionarias en caso de que la Administración lo requiera para el mejoramiento de la prestación del servicio público.

Los traslados serán dispuestos por la Presidencia Ejecutiva, sin requerir el visto bueno de otras instancias, siempre que no se cause grave afectación a la persona trabajadora y que no represente ninguna erogación adicional a la institución, ni disminución de la eficiencia de la actividad o servicio que presta, respetando el debido proceso para garantizar que no exista un *Ius Variandi* abusivo.

De la misma forma, podrá operar por solicitud de la persona interesada y la aprobación previa de las jefaturas, tanto de la dependencia en la que labora como de la dependencia a la cual se trasladará.

### **Artículo 38. De las permutas.**

La Presidencia Ejecutiva podrá autorizar permutas, las cuales implicarán el intercambio de códigos de igual clase de cargo y nivel salarial, y, por consiguiente, de la ubicación física de las personas funcionarias, debiendo existir anuencia de éstos y de sus respectivas jefaturas y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Ambas personas funcionarias deberán estar nombradas en propiedad o de forma interina en plaza vacante.
- b. Ambos códigos deben corresponder a la misma clase de puesto.
- c. Las fuentes de financiamiento de ambos puestos deben ser la misma.
- d. Ambas personas funcionarias deben contar con al menos una calificación de desempeño de muy bueno o excelente, o en su defecto que el promedio de las evaluaciones que posea sea de muy bueno o excelente.

- e. En caso de existir un acuerdo entre las jefaturas, puede realizarse una permuta de códigos de plaza cuando una esté ocupada por una persona funcionaria nombrado en propiedad o de forma interina en plaza vacante y la otra plaza se encuentre vacante.

### **CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES**

#### **SECCIÓN ÚNICA.**

#### **Artículo 39. Responsabilidades de la persona oferente.**

Toda persona que aspire a prestar servicios en la institución deberá cumplir con los requisitos previstos en el presente reglamento y se entenderá que toda documentación e información suministrada será recibida bajo fe de juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración, además de las responsabilidades penales inherentes, constituye falta grave y da lugar a que la persona aspirante no obtenga el empleo o sea destituido sin responsabilidad patronal en caso de estar ya nombrado en algún puesto, previa determinación de la responsabilidad disciplinaria mediante debido proceso. De ser elegible será excluido del registro de elegibles, así como del registro de personas oferentes.

#### **Artículo 40. Derogatoria.**

El presente reglamento deroga el REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS POR COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo tomado en Sesión Ordinaria 2022-007, celebrada el 01 de marzo del 2022, artículo 007, aparte 01, publicado en el Alcance No. 45 de la Gaceta No. 43 del 04 de marzo del 2022.

#### **Artículo 41. Vigencia.**

Después su aprobación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el presente reglamento regirá a partir del **05 de diciembre del 2022**.

**TRANSITORIO I.** Todas las personas oferentes participantes de los concursos realizados previo a la aprobación del presente reglamento y que adquirieron la condición de elegibles con los reglamentos anteriores, mantendrán su condición de elegibles.

**TRANSITORIO II: Nombramientos en propiedad de personas funcionarias de los estratos Profesional, Técnico, Administrativo y Servicios con nombramientos interinos y que tienen la condición de elegibles, producto de procesos concursales.** La Presidencia Ejecutiva, podrá nombrar en propiedad a una persona funcionaria de los estratos Profesional, Técnico, Administrativo y Servicios que se encuentre nombrado de forma interina en una plaza vacante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Tenga condición de elegible producto de un proceso concursal para la clase y cargo que ocupa.
- b. Se encuentre nombrado de forma interina, con nombramientos que hayan sido prorrogados por dos años o más, en el mismo código de plaza en la que se va a nombrar en propiedad.
- c. Que cuente con al menos dos evaluaciones de desempeño anual en la plaza que se va a nombrar en propiedad, cuya calificación sea de muy bueno o excelente, así mismo, en caso de tener más de una evaluación del desempeño anual en ese código de plaza, el promedio de estas deberá ser igual a muy bueno o excelente.

El Departamento de Recursos Humanos, abrirá los correspondientes procesos para que las personas funcionarias que cumplen con los requisitos a, b y c, se inscriban en el proceso para obtener la propiedad. Estos procesos serán ampliamente publicitados por la Institución, a fin de que las personas interesadas realicen las inscripciones. Las personas que no se inscriban en estos procesos conservarán su nombramiento de forma interina, hasta tanto se realice concurso para nombramiento en propiedad para la plaza en la que se encuentran nombradas, en el cual tendrán la posibilidad de participar.

Para realizar el proceso anteriormente descrito la Institución tendrá un plazo de 2 años contados a partir de la vigencia del presente reglamento.

**TRANSITORIO III: Nombramientos en propiedad de personas funcionarias de los estratos Profesional, Técnico, Administrativo y Servicios que ingresaron en condición de oferentes**

**a la luz del REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo tomado en Sesión Ordinaria 2018-033, celebrada el 23 de octubre del 2018, artículo 007, aparte 01, publicado en el Alcance No. 198 de la Gaceta del 26 de octubre del 2018.** En estos casos, la Institución realizará Concursos Internos, para que las personas funcionarias de los estratos Profesional, Técnico, Administrativo y Servicios que no cuentan con la condición de elegible, realicen las pruebas que se establecen en el presente Reglamento (por una única vez).

Quienes resulten elegibles, podrán acogerse al transitorio II del presente Reglamento. Estos procesos serán ampliamente publicitados por la Institución, a fin de que las personas interesadas realicen las inscripciones.

Las personas que no se inscriban para realizar las pruebas, o que las realicen, pero no obtengan la nota requerida para ser elegibles, conservarán su nombramiento de forma interina, hasta tanto se realice concurso mixto para nombramiento en propiedad para la plaza en la que se encuentran nombradas. Concurso en el cual tendrán la posibilidad de participar.

Para realizar el proceso anteriormente descrito la Institución tendrá un plazo de 2 años contados a partir de la vigencia del presente reglamento.

**TRANSITORIO IV:** Tratándose de personas funcionarias nombradas en puestos del Estrato Ejecutivo, que no cuentan con nombramiento en propiedad, dichas personas deberán realizar el proceso de concurso ordinario establecido en el presente reglamento para la obtención de nombramiento en propiedad.

El presente **REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS POR COMPETENCIAS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA** fue aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo tomado en Sesión Ordinaria 2022-036, celebrada el 07 de noviembre del 2022, artículo 008), aparte 01, (PANI-JD-220-2022), publicado en el Alcance N° 260 de la Gaceta N°230 del 01 de diciembre del 2022.