HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA**	**RESUMEN DE MODIFICACIONES**
00	29/09/2020	Documento Vigente.
01	24/09/2021	Mejora en lo relativo al proceso de selección y contratación del personal.
02	29/12/2022	Incorporación del Procedimiento para gestionar el subsidio para almuerzo al personal del IGD.

FUNCIÓN	MEMORÁNDUMS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad de Finanzas y Planificación UF-0054-A-2022	06/12/2022
Revisor(es):	UL-0052-2022 AI-0035-2022	23/12/2022 23/12/2022
Aprobador(es):	RP-10291222	29/12/2022

Índice

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Base Legal 3
4. Desarrollo. 3
4.1. Áreas de la Gestión de Recursos Humanos 3
4.2. Integración de Personal 5
4.3. Evaluación del Desempeño 14
4.4. Compensaciones 15
4.5. Desarrollo del Talento Humano 17
4.6. Calidad de Vida Laboral 18
4.7. Desvinculación de Empleados 19
5. Glosario. 20
6. Anexos 21
7. Disposiciones Finales 21
7.1. Vigencia. 21
7.2 Derogatoria. 21

1. Objetivo

Artículo 1.- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos a seguir para la gestión del Recurso Humano en el IGD.

2. Alcance

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este instructivo y en los instrumentos que se señalen como parte de este proceso, así como otros que se deriven del mismo deberán ser aplicadas por todos los empleados del IGD, de acuerdo con lo establecido en este documento.

3. Base Legal

Artículo 3.- El presente instructivo ha sido emitido en ejecución de las potestades de la administración del Instituto, propias de la Presidencia consignadas en el literal o) del Artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo, el cual establece que "le corresponde a la Presidencia aprobar y emitir toda la normativa administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento del Instituto, que no sea de facultad expresa del Consejo Directivo".

Artículo 4.- Para la gestión de recursos humanos, se consideran entre otros los siguientes instrumentos normativos:

a) Reglamento Interno de Trabajo del IGD.
b) Código de Ética del Instituto de Garantía de Depósitos.
c) Instructivo de organización y descripción de puestos.
d) Instructivo para Otorgar Incentivos no Vinculados al Salario.

4. Desarrollo

Artículo 5.- La gestión de recursos humanos tiene como objetivo proporcionar servicios de calidad a las diversas partes interesadas en el IGD, en un ambiente de calidad de vida en el trabajo para el personal, con altos estándares éticos.

El responsable o encargado principal de este proceso, es Presidencia o la persona a quien se le ha designado tal función. No obstante, lo anterior, para la implementación de las distintas actividades de este proceso, la Presidencia podrá delegar parcialmente algunas de las funciones al personal del IGD, auxiliarse de expertos en el tema ya sea de otras instituciones o de firmas privadas o usar cualquiera de los modelos que existan en el área para su desarrollo. Presidencia podrá desarrollar los mecanismos que permitan la automatización de este proceso.

4.1. Áreas de la Gestión de Recursos Humanos

Artículo 6.- El diseño organizacional se integra por el organigrama y la descripción de puestos.

a) Diseño organizacional

Está definido inicialmente por el mandato, establecido en la Ley de Bancos y la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito; además de otros mecanismos administrativos de apoyo para su funcionamiento contenidos en otras leyes como la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, entre otras.

El Consejo Directivo del IGD, ya sea por iniciativa propia o por vigencia de una nueva disposición legal, crea, revisa y actualiza el organigrama, de acuerdo con la estrategia institucional definida por dicho Consejo y las recomendaciones de la Presidencia.

Con base a ello, el Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elabora un presupuesto de forma anual, que se incorpora como parte del presupuesto de funcionamiento institucional, de acuerdo con lo que define la normativa de gestión financiera.

b) Diseño de puestos

Con el organigrama establecido, se procede a definir el diseño de puestos.
El diseño de puesto define el conjunto de funciones que el ocupante deberá desempeñar (¿Qué hace?); como deben de desempeñarse las tareas o las atribuciones (métodos y procesos de trabajo, herramientas, datos e información, entre otros.), a quien deberá reportar (responsabilidad), a quienes deberá supervisar y dirigir (autoridad).

La estructura organizacional y sus respectivos puestos serán flexibles, de acuerdo con las necesidades institucionales, pudiendo estructurarse de forma funcional, por procesos, una mezcla de ambas, u otras formas que permitan aprovechar la naturaleza, tamaño, volumen de operaciones y otras características propias del IGD.

Estos aspectos se incluyen en la respectiva descripción de los puestos, la cual se recopila en el Instructivo de Organización y Descripción de Puestos; se considerarán parte de dicho Instructivo, las Resoluciones de Presidencia en las que se definan y asignen funciones, ya sea por acuerdo del Consejo Directivo o la Presidencia del Instituto.

Con lo anterior, se procede al análisis del puesto, por medio del cual se detallan los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñarlo de manera adecuada, estableciendo así el perfil del puesto y las competencias que se requieren para ejercer el mismo.

Estas actividades se realizan bajo la dirección del Responsable de Recursos Humanos, cuando se considere que es necesario adecuar los puestos y requisitos de las personas que los ocuparán, con el propósito de alinearlos a las funciones y a la estrategia institucional.

El resultado de las actividades anteriores también se incorpora al Instructivo de Organización y Descripción de Puestos del IGD, y de aquellos otros instrumentos en que se definen tareas y atribuciones a los distintos puestos.

4.2. Integración de Personal

Artículo 7.- Corresponde al proceso mediante el cual el IGD atrae candidatos calificados del mercado laboral, interno o externo, y los incorpora al Instituto para ocupar los diferentes puestos definidos en la estructura organizacional, exceptuando los cargos señalados en el Artículo 157 de la Ley de Bancos y el Artículo 106 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, para los cuales en dichas leyes se establecen los requisitos a cumplir y el procedimiento de su nombramiento.

Artículo 8.- La selección de personal, para cubrir los puestos vacantes y los nuevos puestos creados, se hará por medio de procedimientos competitivos y transparentes; y los participantes que cumplan los requisitos se someterán a pruebas de idoneidad de acuerdo con lo señalado en este instrumento. Este procedimiento no aplica por traslados y reubicaciones, ya sea de forma temporal o permanente, los cuales se realizarán con el Visto Bueno de la Presidencia o quien esta delegue.

Artículo 9.- El proceso consta de los siguientes pasos:

a) Requerimiento de personal

Los responsables de las distintas unidades que requieran cubrir un puesto, ya sea de manera temporal o permanente, deberán completar la solicitud para iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal (A01-INS07-FMT01). para solicitar al responsable de la función de Recursos Humanos que inicie las actividades respectivas para contratar a la persona que cumpla los requerimientos del puesto.

En caso de considerarse necesario, el solicitante anexará a la solicitud anterior el temario y examen de conocimientos, especificando la duración máxima de la prueba y el material de apoyo que se podrá permitir a los candidatos al realizar el examen.

Dependiendo de los requisitos que debe cumplir la persona para ser idónea al puesto y su disponibilidad a nivel interno, se procederá con el procedimiento de reclutamiento interno. Si la vacante no se logra cubrir con un candidato interno, se procederá al procedimiento de reclutamiento externo. De requerirse apoyo externo para realizar cualquiera de ambos procedimientos, deberá ser gestionado por la Presidencia o por quien ésta delegue.

Para el procedimiento interno, si no se encontrará personal del Instituto con interés en la plaza, debido a ser un puesto de categoría inferior o igual a la que desempeñan, también podrá considerarse a personas que se encuentren realizando trabajos eventuales en el Instituto por al menos un período de seis meses, en actividades relacionadas al puesto requerido y que cuenten con las capacidades técnicas y conocimientos para aplicar. En este caso, el jefe de la unidad solicitante deberá hacer la solicitud a Presidencia para que esta persona pueda realizar este procedimiento. ***(V01)***

Instituto de Garantía de Depósitos PRESIDENCIA

b) Procedimiento interno

i. Reclutamiento

El responsable de la función de recursos humanos prepara la documentación en la cual se detalla la información necesaria para que los interesados en concursar en el proceso puedan contar con dicha información y participar.

La notificación o comunicación a nivel interno se hará por medio de correo electrónico dirigido a todos los empleados, u otro medio de comunicación institucional autorizado.

La presentación de muestras de interés se realizará por medio de la entrega de la solicitud de participación y las hojas de vida de los interesados, a la Presidencia o a quien ésta haya delegado.

ii. Selección

Una vez finalizado el periodo para la presentación de muestras de interés, y recopilada la información por el Responsable de Recursos Humanos, se procede a la verificación de la información mínima que permita determinar si el candidato cumple con el perfil requerido en el puesto. Se considerará su trayectoria al interior del IGD, si posee o no algún entrenamiento formal o informal sobre las funciones totales o parciales, que se realizan en el puesto al cual aplica; en caso de que no cumpla algún requisito, también se revisará si lo cumple parcialmente y es fácil completarlo; esto con el propósito de dar prioridad al personal interno, para optar a puestos que les den crecimiento y desarrollo. El IGD apoyará al candidato interesado para cerrar las brechas a fin de aumentar su idoneidad para el puesto.

Para la evaluación de los candidatos, se deberá considerar los siguientes factores: preparación académica, evaluación de conocimientos, psicológicas y de competencias, evaluación de la experiencia laboral, evaluación del desempeño y entrevistas.

Las ponderaciones de los factores para los candidatos de fuente interna serán de la siguiente manera y en el siguiente orden:

Pruebas y factores de selección	Ponderación
Preparación académica	10%
Evaluación de la experiencia laboral	10%
Historial de evaluación del desempeño	15%
Evaluación de conocimientos	20%
Evaluación psicológica	15%
Evaluación de competencias	15%
Entrevista	15%

El estándar mínimo que deben alcanzar los candidatos que concursan por una vacante es el 70% en cada uno de los factores de selección, excepto para la evaluación psicológica cuya nota mínima será 60%, además de cumplir con lo requerido para el puesto. Los criterios para calificar los distintos factores tomaran de base el perfil de descripción de puesto.

Cada fase del proceso tendrá carácter eliminatorio. Serán considerados "elegibles" para cubrir determinado puesto, los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección que se determinen.

Para la toma de decisión deberán analizarse integralmente los resultados, valorando las posibilidades de promoción interna, ya que los candidatos tienen fortalezas como el conocimiento del IGD, de su negocio, su cultura, tienen algún entrenamiento en otras funciones, han cubierto temporalmente otros puestos o áreas, total o parcialmente, entre otros.

El Responsable de Recursos Humanos o los terceros contratados para tal efecto prepararan el informe que contenga la recomendación de la selección respectiva, para ser sometido a consideración de la autoridad competente para su aprobación.

iii. Presentación de propuesta de recomendación para selección

En caso de que hubiera más de tres candidatos elegibles, el Responsable de Recursos Humanos elaborará una terna de los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes y un análisis de fortalezas y debilidades de los candidatos, la cual incluirá la recomendación del jefe inmediato sobre la persona más idónea para el puesto si aplica, a fin de facilitar la decisión a quien corresponda tomarla.

En caso de estar de acuerdo con la recomendación o seleccionar a otro candidato de la terna, se procederá a emitir la resolución de la promoción interna para proceder a realizar los cambios respectivos al interior del IGD. Se deberá suscribir la adenda o modificación del Contrato Individual de Trabajo que se haya firmado inicialmente con el Instituto, para que conste en el mismo el nuevo cargo que desempeñará el candidato elegido, las funciones principales que tendrá a su cargo en relación con el nuevo puesto, así como cualquier otro cambio que sea necesario documentar.

Si los resultados obtenidos de los candidatos concluyen que no reúnen los requisitos para ocupar el puesto, solo se elaborará el informe sobre los candidatos que participaron y se procederá a iniciar el procedimiento externo.

c) Procedimiento Externo

i. Reclutamiento

Una vez preparada la documentación, se publicará el concurso de la plaza a cubrir en la página web institucional o en otros medios de comunicación autorizados, que se consideren pertinentes en el caso que el proceso se haga directamente por el IGD. Si el proceso es administrado por terceros la publicación se hará en los medios que de común acuerdo con el IGD se determinen.

La presentación de muestras de interés se realizará de acuerdo con lo establecido en la publicación mencionada anteriormente.

Los candidatos deberán presentar en la fase de reclutamiento la hoja de vida y los atestados correspondientes.

ii. Selección

Una vez finalizado el periodo para la presentación de muestras de interés, y recopilada la información, ya sea directamente por el Responsable de Recursos Humanos o por medio de un tercero, se procede a la verificación de la información mínima que permita determinar si el candidato cumple con el perfil requerido en el puesto.

Solo se incorporarán en el proceso de selección aquellos candidatos que cumplan con los requisitos y competencias especificadas en el perfil del puesto, a fin de cerciorarse que los candidatos posean los conocimientos, habilidades y capacidades para el buen desempeño del puesto.

iii. Realización de pruebas de selección

Para la evaluación de los candidatos, se deberá considerar como factores a evaluar: preparación académica, evaluación de conocimientos, psicológica y de competencias, evaluación de la experiencia laboral y entrevistas.

Además de lo anterior, se investigarán las referencias laborales y alguna otra prueba de idoneidad que se considere conveniente en razón del puesto de trabajo.

Las ponderaciones de los factores mínimos para los candidatos de fuente externa serán de la siguiente manera y en el siguiente orden:

Pruebas y factores de selección	Ponderación
Preparación académica	10%
Evaluación psicológica	15%
Evaluación de competencias	20%
Evaluación de la experiencia laboral	15%
Evaluación de conocimientos	20%
Entrevista	20%

El estándar mínimo que deben alcanzar los candidatos que concursan por una vacante es el 70% en cada uno de los factores de selección, excepto para la evaluación psicológica cuya nota mínima será 60%, además de cumplir con lo requerido para el puesto. Los criterios para calificar los distintos factores tomaran de base el perfil de descripción de puesto.

Cada fase del proceso tendrá carácter eliminatorio. Serán considerados "elegibles" para cubrir determinado puesto, los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección que se determinen.

Para la toma de decisión deberán analizarse integralmente los resultados, valorando las fortalezas de los candidatos, así como su capacidad de adaptación a la cultura del IGD.

El Responsable de Recursos Humanos o los terceros contratados para tal efecto prepararan el informe que contenga la recomendación de la selección respectiva, para ser sometido a consideración de la autoridad competente para su aprobación.

iv. Presentación de propuesta de recomendación para selección

En caso de que hubiera más de tres candidatos elegibles, el Responsable de Recursos Humanos elaborará una terna de los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes y un análisis de fortalezas y debilidades de los candidatos, la cual incluirá la recomendación del jefe inmediato sobre la persona más idónea para el puesto si aplica, a fin de facilitar la decisión a quien corresponda tomarla.

En caso de estar de acuerdo con la recomendación o seleccionar a otro candidato de la terna, se procederá a emitir la resolución respectiva para continuar con los trámites de la contratación, de lo contrario se finaliza el proceso y/o se genera uno nuevo, de acuerdo con la indicación de la autoridad correspondiente.

d) Pruebas para la selección de personal: fuente interna y externa

A continuación, se describen las distintas evaluaciones:

i. Preparación académica: se determinará si los candidatos cumplen con el grado académico requerido según el perfil del puesto, a través de la verificación de su nivel educativo con sus atestados (títulos, diplomas, constancias, entre otros). Deberá advertirse que éstos sean originales y, en el caso que corresponda, sean legales. Se admitirá una fotocopia, siempre que sean certificados por notario.

ii. Evaluación de conocimientos: se realizará a través de una prueba para todos los puestos, la cual en el caso de jefaturas podría efectuarse durante la entrevista.

iii. Evaluación psicológica: Esta evaluación se orienta a evaluar aspectos considerados relevantes, para el desempeño de la persona en el puesto, las relaciones y por tanto, el ambiente laboral. Se sugiere evaluar aspectos como los siguientes:

a. Factores cognitivos: tales como: comprensión, abstracción verbal, capacidad de síntesis, capacidad de análisis, razonamiento numérico, comunicación verbal, inteligencia general, entre otros.

b. Personalidad: en este aspecto se medirán aspectos sobre inteligencia emocional, responsabilidad, ascendencia, sociabilidad, relaciones interpersonales, autoestima, vigor, iniciativa, aspectos psico-sociales, tipo de personalidad, entre otros.

Instituto de Garantía de Depósitos
PRESIDENCIA

c. Liderazgo: se refiere a los estilos de dirección y la capacidad de relacionarse para lograr los objetivos, entre otros, para puestos que supervisan y dirigen el trabajo de otros.

El informe sobre la evaluación psicológica realizada al candidato seleccionado deberá expresar su adecuación al puesto, de manera cualitativa, con base a las competencias y aptitudes consideradas como relevantes en el perfil del puesto.

Las pruebas psicológicas a utilizar deben ser aquellos que permitan identificar las competencias y habilidades de acuerdo al puesto.

Dichas pruebas psicológicas e informe deberán ser realizadas por un profesional de la psicología, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.

iv. Evaluación de competencias: con base en las competencias especificadas en el perfil del puesto, se realizará la evaluación para determinar el nivel de competencias que tiene el candidato.

v. Experiencia laboral: esta evaluación será realizada para los candidatos que participen en cualquier puesto. Se realizará por medio de análisis del curriculum vitae o la solicitud de empleo y a través de entrevistas directas realizadas por Presidencia, o de los responsables de la unidad a la cual pertenece la vacante; o por medio de terceros y la verificación de referencias proporcionadas en el caso de candidatos externos.

vi. Historial de evaluación del desempeño: esta evaluación aplica únicamente a candidatos internos. Es relevante analizar el desempeño que ha tenido el empleado en los últimos tres años, a fin de considerarlo para ocupar otro puesto de trabajo. Igualmente, se debe revisar si ha tenido algunos entrenamientos realizando funciones de otro puesto de trabajo, cubriendo temporalmente las funciones del puesto al que aplica, entre otros.

vii. Entrevista: serán entrevistados únicamente los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en las diferentes pruebas. En las entrevistas, se pretende identificar y validar la idoneidad de los candidatos para trabajar en el puesto de trabajo y en el IGD, si son de fuente externa.

e) Contratación

Con la decisión en firme de la autoridad correspondiente, el Responsable de Recursos Humanos convoca al candidato seleccionado, ya sea directamente o por medio de un tercero para la entrevista final y acordar las condiciones de la contratación; en caso de cerrar la contratación, se solicita -cuando aplique- al candidato seleccionado que presente o complemente la documentación respectiva, así como aquella otra necesaria para la elaboración del contrato de trabajo respectivo.

En caso de no llegar a un acuerdo, se procedería a convocar al candidato siguiente, y así sucesivamente, hasta que se agote la terna. Si no se llegara a acuerdo con ninguno, se

procederá a realizar una nueva terna con la lista del resto de candidatos del proceso para someterlos a la aprobación de la autoridad correspondiente o iniciar un nuevo proceso, si así lo decide la autoridad respectiva.

Si el candidato contratado debe retirarse del Instituto por motivos personales, causa mayor o si de acuerdo a memorando del jefe de la unidad solicitante no superó el período de prueba, dicho jefe puede solicitar a Presidencia o la autoridad correspondiente, realizar la contratación de alguna de las otras personas en la terna, de no llegar a acuerdo con este nuevo candidato, se consultaría a la otra persona de la terna, y de no obtenerse respuesta favorable, se buscaría en una nueva terna con la lista del resto de candidatos del proceso, siempre y cuando hayan cumplido favorablemente con todas las fases del proceso y no hayan transcurrido más de seis meses de finalizado el proceso de selección. Para ello el jefe de unidad haría una recomendación a la autoridad correspondiente para la nueva contratación. Si la respuesta fuera no favorable se procedería a realizar un nuevo proceso de selección. **(V01)**

Al ser seleccionado para cubrir una plaza, el candidato deberá proporcionar lo siguiente:

- Solicitud de empleo
- Formulario Conozca a su Empleado
- Fotocopias de títulos
- Referencias laborales
- Solvencia de la Policía Nacional y/o de la Dirección de Centros Penales
- Fotocopia de documentos personales: Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria, Carné de ISSS y Número Único Previsional (NUP)

La Presidencia o a quien delegue, podrá solicitar documentación adicional de acuerdo con la naturaleza del puesto de conformidad a la normativa vigente.

Con la información completa para la elaboración del contrato respectivo, el Responsable de Recursos Humanos, por medio de un memorando u otro medio autorizado, remite la documentación e información respectiva a la Unidad Legal, solicitando se formalice la contratación.

Los empleados de nuevo ingreso estarán en período de prueba de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Corresponde al Presidente, la autorización de los nombramientos de personal en carácter permanente, las remociones o determinaciones salariales y las contrataciones en carácter temporal. Se exceptúan los nombramientos del Auditor Interno y el Oficial de Cumplimiento, nombramientos que corresponden al Consejo Directivo del IGD.

Con la información generada en el proceso de contratación se deberá hacer un expediente

que contendrá los documentos físicos por cada persona contratada, el contrato de trabajo y otra documentación de respaldo de la contratación.

La información básica se almacenará y generará en el módulo de recursos humanos del Sistema de Gestión Administrativo Financiero (SIAF) del IGD u otro sistema de gestión de recursos humanos aprobado por la Presidencia. Ejemplo de esta información son: datos generales y parámetros específicos por empleado, los cuales se utilizan para el cálculo de la planilla o para otros procesos, tales como: el salario mensual, la fecha de contratación; acciones de personal de diversos tipos, datos del banco y la cuenta en la cual se realizan en su caso los depósitos por pagos de salarios y otras prestaciones que recibe el empleado; datos de la AFP a la cual se cotiza; tipos de documentos y sus números; parientes, fotocopias de los diplomas de acreditación de las capacitaciones recibidas, entre otros.

En cada expediente, se deberá ir agregando la documentación según sea necesario como acciones de personal, evaluaciones del desempeño, y otros.

Como respaldo de los documentos físicos se creará en láser fiche o en otro sistema aprobado por la Presidencia el archivo digital correspondiente.

La custodia física de estos expedientes estará a cargo de la Presidencia o quien designe. Los expedientes electrónicos y digitales se llevarán en el sistema que la Presidencia apruebe y su acceso será reservado al Responsable de Recursos Humanos, quien administrará el expediente en el sistema SIAF y laser fiche; para consulta a la Unidad de Auditoría Interna.

f) Inducción

El proceso incluye la inducción general al IGD y al puesto. La persona responsable de la inducción general es Presidencia o la persona a quien se le ha designado la función de Recursos Humanos.

i. Inducción General al IGD

El primer día que se presenta a labores el nuevo personal, el Responsable de Recursos Humanos lo integra a la cultura institucional, en un ambiente de adaptación agradable y controlada.

Los elementos principales que se busca socializar en esta inducción son:

- **Asuntos organizacionales**: la historia del IGD, su filosofía, la misión y visión, los valores, objetivos institucionales, las principales políticas y directrices, la estructura organizacional, los productos y servicios ofrecidos, normativa y procedimientos a cumplir, aspectos de seguridad, la distribución física e instalaciones, herramientas a disposición, entre otros
- **Reglamento Interno de Trabajo:** se presentará una síntesis del Reglamento, para dárselo a conocer. El empleado deberá rendir informe confidencial al superior jerárquico el cual deberá presentarse, por lo menos, cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba.

- **Código de Ética del IGD:** es responsabilidad de la Comisión de Ética Institucional dar a conocer el contenido del documento al empleado nuevo; posterior a la divulgación del mismo y pasado el periodo de prueba el empleado cuenta con 5 días hábiles para presentar la carta compromiso en señal de aceptación del contenido del Código de Ética.
- **Beneficios ofrecidos**: el horario de trabajo, bonificación y aguinaldo, días de pago, seguro médico, vacaciones y otros beneficios sociales.
- **Relaciones:** Presentación a los superiores y colegas, relaciones de trabajo con otras instituciones, entre otros.

La inducción general incluye diversas actividades, entre las cuales se siguen los siguientes pasos:

a) Entrevista inicial con el Responsable de Recursos Humanos. En dicha entrevista, se le dará la bienvenida.

b) Recorrido guiado por las instalaciones del IGD. Durante el recorrido, el responsable de la inducción presenta al nuevo empleado a los demás miembros del personal.

c) Emisión del carné de identificación temporal como miembro del personal del IGD, el cual tendrá la vigencia durante el período de prueba. Una vez terminado este período se emitirá el carné de carácter permanente.

d) En el primer día de inducción al personal de nuevo ingreso deberá de asignársele los bienes bajo su responsabilidad, para lo cual deberá de firmarse un acta en la que se describan los bienes asignados y que quedan bajo su responsabilidad. Dicha acta se agregará al expediente de personal y al SIAF.

e) La persona responsable de la inducción general coordinará con el jefe inmediato de la persona contratada, quien de los dos acompañará al nuevo empleado a almorzar en el primer día, lo que permitirá que se sienta bien recibido e indicar aspectos relacionados con el entorno externo al IGD.

Esta inducción se apoya con la Guía de Bienvenida Institucional (A01-INS01-FMT02) que resume la información anterior. La actualización de esta guía será coordinada por el responsable de la inducción, lo cual se efectuará únicamente previo al inicio de un nuevo proceso.

El plazo de la inducción general tiene una duración máxima de 2 días.

ii. Inducción al puesto

La inducción al puesto corresponde a la adaptación del nuevo empleado a su puesto de trabajo. Será responsabilidad del jefe inmediato, realizar este proceso en forma sistemática y organizada, para lo cual elaborará un plan que incluya las diversas actividades que se realizarán para lograr los propósitos de la inducción al puesto.

Con la inducción al puesto, se pretende asegurar que la persona se incorpore exitosamente a su puesto de trabajo. Por tal razón, se le dará a conocer lo siguiente:

- **Deberes:** Responsabilidades básicas, visión general del puesto, tareas, objetivos del cargo, metas y resultados esperados, bienes bajo su cargo, entre otros. En este caso, se entregará el descriptor del puesto.
- **Herramientas y sistemas institucionales:** Información sobre las herramientas informáticas a disposición del IGD, y que apoyan la actividad del puesto para el que se ha contratado. Esto implicará que el jefe inmediato coordinará el entrenamiento que fuese necesario.
- **Funciones de otras áreas:** Dependiendo del puesto, así se programará el tiempo de entrevista con la persona responsable de cada unidad o a quien ésta delegue, a fin de darle a conocer el propósito de la unidad y sus funciones, así como explicarle como se relacionan con el puesto de trabajo del nuevo empleado.

El plazo de la inducción variará dependiendo del puesto, pero podría realizarse en un tiempo máximo de 15 días, dependiendo de cada caso. Deberá realizarse inmediatamente después de la inducción general.

g) Asignaciones de bienes

A la entrada del nuevo personal, el Responsable de Recursos Humanos elaborará un acta en el cual se registren los bienes muebles entregados al empleado, quien será el responsable de su uso y custodia. Dicha acta será firmada por el empleado, el Responsable de Recursos Humanos, el Responsable de Activo Fijo, el Jefe de Tecnologías de Información y el Auditor Interno, y será parte del expediente del empleado.

En caso de traslado o sustitución de los bienes recibidos ya sea por desperfectos, obsolescencia u otros, será responsabilidad de cada empleado o funcionario informar al encargado de activo fijo y completar el formulario de traslado o adición de bienes (A01-INS07-FMT03). El Responsable de Recursos Humanos guardara dicho formulario en el expediente de personal.

4.3. Evaluación del Desempeño

Artículo 10.- La evaluación del desempeño es un proceso dinámico y sistemático de la apreciación del desempeño de las personas que ocupan los diferentes puestos en el IGD (excepto los cargos señalados en el Artículo 157 de la Ley de Bancos y en Artículo 163 de la Lay de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito), en función de las actividades que cumplen, de las metas y resultados que deben alcanzar, entre otros.

Artículo 11.- El encargado de esta actividad es la Presidencia o el jefe superior inmediato, según corresponda.

Artículo 12.- La evaluación del desempeño se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el

instructivo de Evaluación del Desempeño.

4.4. Compensaciones

Artículo 13.- La compensación busca que los empleados del IGD cuenten con los incentivos y motivación necesaria que les permita contribuir a los objetivos institucionales, en un marco de razonabilidad de los costos laborales.

a) Aspectos Generales

Se entenderá que la Compensación en el IGD abarca los siguientes aspectos:

i. Monetarias

La compensación monetaria es la relacionada con los salarios, incentivos y beneficios monetarios.

- **Salario básico**: Es la remuneración mensual incluyendo horas extras, en dinero que reciben los funcionarios y empleados del IGD.
El salario que se asigna a cada puesto está determinado de acuerdo con los rangos salariales establecidos por el Consejo Directivo.

- **Incentivos:** Comprenden el aguinaldo, la bonificación anual, *el subsidio para almuerzo del personal del IGD*, y otro tipo de incentivos como bonos que puedan ser autorizados por Consejo Directivo. *(véase el Anexo A01-INS07-PR02 Procedimiento para gestionar el subsidio para el almuerzo al personal del IGD).* **(V02)**

- **Beneficios:** que comprenden las vacaciones, permisos remunerados por maternidad, aportes patronales, incentivos no relacionados al salario básico, y otros, de acuerdos a las políticas aprobadas por el Consejo Directivo o la Presidencia.

ii. No Monetarias

Dentro de las compensaciones no monetarias, están las siguientes:

a) Seguro médico y de vida
b) Reconocimiento y autoestima
c) Seguridad en el empleo
d) Equilibrio de vida laboral y personal
e) Libertad y autonomía en el trabajo
f) Y los detallados en el instructivo de incentivos no vinculados al salario

En contraposición a la compensación, existen disposiciones disciplinarias en el Reglamento Interno de Trabajo, otras Leyes y normativa aplicables, que buscan orientar el comportamiento del personal del IGD para que no se desvíe de los estándares esperados y evitar la repetición de dichos comportamientos.

b) Administración de Salarios y beneficios

i. Salarios

De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, los salarios se pagan de forma quincenal, a través de abono electrónico en la cuenta que designe el empleado respectivo. En el pago de la planilla se incluirán las horas extras, así como descuentos por obligaciones que el empleado autorice al IGD.

El procedimiento involucra el uso del módulo de recursos humanos del SIAF, específicamente la generación de planilla, así como el sistema de banca electrónica designado u otro que sea autorizado por la Presidencia. Como forma alterna en caso de no funcionar alguno de estos sistemas la planilla se hará de forma manual y los pagos por medio de cheques.

Por el mismo procedimiento se realizan los pagos de la bonificación en el mes de junio y el aguinaldo en el mes de diciembre, las vacaciones de cada año y otros que autorice la Presidencia.

Los documentos que respaldan estas operaciones son: la planilla de salarios y los recibos de pago que son generados en el SIAF u otras alternativas por medios electrónicos; así como las notas de cargo a las cuentas del IGD generadas por el sistema de banca electrónica, documentación que es trasladada a la unidad de administración y finanzas para la respectiva contabilización.

Las remuneraciones deberán ser ajustadas cada dos años en función de la capacidad adquisitiva de los salarios por el efecto de la inflación; la cual no podrá ser menor a la tasa publicada por el BCR en el año anterior al período en el que se evalúa el ajuste ni de la inflación estimada entre el último dato disponible y el mes de la última actualización salarial. También podrán considerarse estudios de referencia del sector privado o de Centroamérica para determinar el referido ajuste.

Además, con similar periodicidad, considerando disponibilidad presupuestaria del Instituto, se podrán revisar las remuneraciones del personal para efecto de realizar incrementos salariales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Producto de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los dos años precedentes.
b) Asunción de carga laboral y funciones adicionales al puesto de trabajo.
c) Mejoras en el grado académico y/o preparación técnica del empleado, y otros que la Presidencia considere.

Para personal de nuevo ingreso o que se encuentre en una nueva posición, se podrá hacer el ajuste si cuenta con al menos un año en su puesto de trabajo, el cual se hará de manera

proporcional al tiempo trabajado, sin considerar el efecto de la inflación.

Por otra parte, se deberán revisar las escalas salariales por lo menos cada seis años o cuando se considere necesario a efecto actualizarlas con el mercado laboral y que estén en similares condiciones con instituciones comparables del Sistema Financiero.

Presidencia deberá elaborar la propuesta y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación de tal forma que dichos cambios entren en vigencia al inicio del segundo semestre del año en el cual se están realizando los ajustes y revisiones salariales.

ii. Beneficios

El beneficio principal de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo para los empleados es el seguro médico hospitalario, el cual se contrata de forma anual. Una vez contratada la póliza se entrega a cada funcionario y empleado el respectivo carné en el que se señala el asegurado y sus dependientes.

La información sobre las características de la póliza, el directorio de la red de asistencia médica y otra información relevante está disponible en los medios electrónicos de comunicación definidos por la Presidencia.

Cada funcionario y empleado que desee hacer un reclamo en concepto de seguro médico hospitalario deberá tramitarlo a través del Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y completar el modelo de formulario de reclamo provisto por la compañía de seguros respectiva. Otro de los principales beneficios es el seguro de vida.

Además de las otras prestaciones señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, la Presidencia autorizará otros beneficios de acuerdo con el Instructivo para otorgar incentivos no vinculados al salario.

En el caso que los empleados requieran el goce de algún beneficio o derecho de los que señala el Reglamento Interno de Trabajo (como permisos, goce de vacaciones, capacitación, entre otros), deberán de solicitarlo a través de la acción de personal respectiva usando el módulo de recursos humanos del SIAF.

4.5. Desarrollo del Talento Humano

Artículo 14.- El IGD procurará que su personal tenga información para aprender nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, así como también dará formación básica para que se aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos que les permitan ser más eficientes y eficaces en sus labores diarias.

Artículo 15.- Por el tamaño de la institución, la principal forma de desarrollo del personal es a través de los planes de capacitación institucionales, según lo dispuesto en el instrumento normativo que regule los Planes de Capacitación del Personal del IGD. Adicionalmente en

Instituto de Garantía de Depósitos
PRESIDENCIA

el IGD se busca aprovechar la tecnología para que el personal pueda hacer sinergias entre los conocimientos adquiridos por la capacitación y el uso de la tecnología, con el objeto de lograr una mayor productividad y a la vez mejorar la calidad de vida laboral.

Artículo 16.- El personal del IGD que sea beneficiado con capacitación, deberá cumplir con lo dispuesto en el instrumento normativo que regule los Planes de Capacitación del Personal del IGD., especialmente lo relacionado con los informes de participación, divulgación de los conocimientos adquiridos, y de disponibilidad de la información recibida para que sea consultada por el personal del IGD.

Adicionalmente a lo anterior, el IGD promueve la realización de otras funciones que no son propias de los puestos, pero que permiten desarrollar otras actividades a los empleados con lo cual se amplía el campo de práctica laboral en el IGD.

4.6. Calidad de Vida Laboral

Artículo 17.- El IGD tiene como política de gestión dar un trato equitativo, justo, de consideración y respeto; conciliar la vida laboral, familiar y personal; otorgar reconocimientos de acuerdo con el desempeño y responsabilidades del personal, tomando en cuenta los recursos disponibles del Instituto; y en general a propiciar las condiciones para el desarrollo de un adecuado ambiente laboral.

Artículo 18.- Entre los aspectos que el IGD promueve para lograr una mejor calidad vida laboral están: ambiente físico y herramientas de trabajo adecuados, autonomía y participación, comunicación abierta, sistemas razonables de reconocimientos, interés por la seguridad laboral, horarios de trabajo que permiten conciliar vida laboral y familiar, relaciones de respeto y de cooperación entre la administración y los empleados.

Artículo 19.- Con el objeto de reforzar estas conductas el IGD, dedica los recursos suficientes para su realización, además de la programación de charlas y convivios entre el personal que promueven esta filosofía y valores.

Artículo 20.- Con el objeto de conocer cuál es la percepción del personal con relación al ambiente laboral, se realiza de forma anual una evaluación de clima organizacional, según lo dispuesto el Instructivo para la Evaluación del Clima Organizacional del IGD. Los resultados de esta evaluación sirven de insumo para preparar la programación de actividades que permitan reforzar un ambiente laboral adecuado. Este programa de actividades debe de divulgarse al personal antes de la preparación del plan operativo para que cada unidad lo incorpore en su respectivo plan.

Artículo 21.- En caso de siniestros, el personal del IGD deberá de someterse a lo dispuesto por el Banco Central de Reserva y los Comités de Emergencia o de otro tipo creados para tal efecto. Presidencia designará a las personas que participarán en los Comités antes señalados

de conformidad con las leyes aplicables, siendo esta persona la responsable de la coordinación de las actividades de los diferentes comités y de informar al personal del IGD al respecto.

4.7. Desvinculación de Empleados

Artículo 22.- La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se procede a finalizar el contrato o a despedir, ya sea una o más personas que cumplen alguna labor dentro del Instituto, pudiendo ser esta voluntaria o involuntaria.

Artículo 23.- Las formas de desvinculación son:

a) Desvinculación Voluntaria:

En el caso de la desvinculación voluntaria es el propio empleado quien determina su retiro o porque se ha cumplido el tiempo para pasar a jubilación.

En el caso que el empleado se retire voluntariamente, deberá de notificar su renuncia a la Presidencia o al Responsable de Recursos Humanos con la anticipación necesaria en caso sea posible, para que se gestione la cobertura del puesto correspondiente y no se afecten las actividades que realizaba el empleado que se retira. Adicionalmente se le solicitará que de manera verbal o escrita manifieste las razones de su retiro y como el IGD podría mitigar esta situación.

Cuando el retiro es por jubilación, será el IGD quien tendrá que anticipar adecuadamente tal situación para coordinar con el empleado su retiro.

En estos casos, por considerar que la terminación del contrato de trabajo es voluntaria, se procederá a liquidar las obligaciones del IGD y del empleado a la fecha de retiro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, debiéndose firmar la liquidación respectiva, documento que deberá ser autenticado por notario, lo cual deberá ser coordinado por la Unidad Legal del IGD.

Previo a la liquidación se deberá hacer entrega de los bienes e información bajo su responsabilidad por medio del Acta de Recepción Final de Bienes, en la cual debe firmar la persona que entrega. Por parte del Instituto firmará el Responsable de Recursos Humanos, el responsable de activo fijo, Jefe de Tecnología de Información y el auditor interno. El acta también tendrá el visto bueno de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que se entregó la documentación física y electrónica de acuerdo con los instructivos que emitan las respectivas unidades.

La documentación e información anterior, se traslada al Responsable de Recursos Humanos para que la custodie, archive y actualice el expediente físico y digital del empleado que se

retira.

b) Desvinculación Involuntaria:

En la desvinculación involuntaria, es el IGD por medio de sus Órganos de Dirección o el Presidente quienes determinan si se remueve o cesa a un empleado. Se considera también una desvinculación involuntaria cuando por una disposición legal, judicial o de otro tipo se requiere la desvinculación de un empleado o funcionario.

En el caso que el IGD determine la salida de un empleado por las razones señaladas en el Artículo 80 del Reglamento Interno de Trabajo del IGD, se considera que la terminación del contrato de trabajo no tiene responsabilidad para el IGD.

También puede darse una desvinculación involuntaria cuando existe una reestructuración de la institución, por diversas razones: se dejan de realizar algunas funciones, el volumen de operaciones no justifica los costos de un determinado puesto o porque una disposición legal elimina alguna función del IGD.

En todos los casos, se procederá a liquidar las obligaciones del IGD y del empleado a la fecha de retiro, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, debiéndose firmar la liquidación respectiva, documento que deberá ser autenticado por notario, lo cual deberá ser coordinado por la Unidad Legal del IGD.

En el caso que se determine que la desvinculación involuntaria se considere con responsabilidad para el IGD, se procederá a pagar la indemnización según lo disponen los Artículos 58 y 59 del Código de Trabajo.

Previo a la liquidación se deberá hacer entrega de los bienes e información bajo su responsabilidad por medio del Acta de Recepción Final de Bienes, en la cual debe firmar la persona que entrega. Por parte del Instituto firmará el Responsable de Recursos Humanos, el responsable de activo fijo, Jefe de Tecnología de Información y el auditor interno. El acta también tendrá el visto bueno de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que se entregó la documentación física y electrónica de acuerdo con los instructivos que emitan las respectivas unidades.

La documentación e información anterior, se traslada al Responsable de Recursos Humanos para que la custodie, archive y actualice el expediente físico y digital del empleado que se retira.

5. Glosario.

Artículo 24.- Para la gestión de recursos humanos, se consideran relevantes las siguientes definiciones:

Acción de Personal: Documento por medio del cual se deja constancia de actos que benefician o afectan al personal del IGD, ya sea por otorgamiento de reconocimiento y promociones, goce de derechos, desarrollo y capacitación, imposición de medidas disciplinarias, entre otros, lo cual actualmente se registra por medio del módulo de recursos humanos del Sistema Administrativo Financiero Institucional (SIAF).

Expediente de personal: se refiere al resguardo de la información histórica del personal del IGD, de forma física y electrónica.

6. Anexos

6.1 A01-INS07-FMT01 Solicitud para iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal.
6.2 A01-INS07-FMT02 Guía de Bienvenida Institucional.
6.3 A01-INS07-FMT03 Formulario de traslado o adición de Bienes.
6.5 A01-INS01-FMT04 Acta de Entrega y Recepción de Bienes.
6.5 A01-INS07-FMT05 Acta de recepción final de bienes.
6.6 A01-INS07-FMT06 Flujograma de Proceso Gestión de Recursos Humanos.
6.7 A01-INS07-PRO01 Procedimiento del plan de sucesión de la Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía.
6.8 *A01-INS07-PR02 Procedimiento para gestionar el subsidio de almuerzo al personal del IGD* **(V02)**

7. Disposiciones Finales.

7.1. Vigencia.

Artículo 25.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir día uno de octubre del año de dos mil veinte. *Las modificaciones aprobadas en la versión 01 entrarán en vigencia a partir del día veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno* **(V01)** *Las modificaciones aprobadas en la versión 02 entrarán en vigencia a partir del día tres de enero de dos mil veintitrés* **(V02)**

7.2 Derogatoria.

Artículo 26.- Deróguese el Instructivo para la Gestión de Recursos Humanos AP01-INS-01 aprobado por resolución de Presidencia RP -11190609 del 19 de junio de 2009, y sus respectivos anexos: Flujograma del Proceso de Gestión de Recursos Humanos (AP01-INS-01-DG01), Solicitud para completar plazas vacantes (AP01-INS-01-FR01), Acta de asignación de bienes a empleados (AP01-INS-01-FR02), Guía para procesar operaciones relacionadas con el bienestar del personal (AP01-INS01-GU01), Guía de Bienvenida Institucional (AP01-INS-01-GU02).

Instituto de Garantía de Depósitos PRESIDENCIA