

## RESUMEN DE ACUERDOS

### SESIÓN N° 421-2015 DE FECHA 26 DE OCTUBRE DEL 2015

#### **ACUERDO 01-421-2015:**

Modificar el orden del día de la sesión N° 421-2015 con la exclusión del punto “*Recopilación de antecedentes sobre gestión, cobro y fiscalización del Tributo, cumplimiento acuerdo 02-415-2015*”, mismo que será conocido en la próxima sesión de Junta Directiva.

A continuación se detalla la agenda:

1. Apertura de la sesión y aprobación de la agenda.
  2. Análisis y aprobación del acta sesión N° 420-2015 del 12 de octubre del 2015.
  3. Correspondencia recibida.
  4. Participación de Sectores.
  5. Participación de funcionarios de SENASA: Avance cambio de estatus en EEB. (1.30 p.m.)
  6. Asuntos de Presidencia:
    - a) Informe de avance Tratado Libre de Comercio entre Centroamérica y Corea del Sur
  7. Asuntos Dirección Ejecutiva:
    - a) Informe de acciones Dirección Ejecutiva.
    - b) Correcciones en la lista de beneficiarios del Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones.
    - c) Informe de tendencias del Programa de Mejoramiento Genético.
    - d) Informe de avance:
      - d.1. Proyecto “Evaluación del mejoramiento genético en ganadería de cría, mediante la utilización de sementales puros del Programa de Evaluación Genética de CORFOGA” aprobado a la Cámara de Ganaderos de San Carlos.
      - d.2. Informe de avance de proyecto “implementación y evaluación de sistemas rotacionales intensivos y análisis bioeconómicos en fincas ganaderas”
    - e) Aprobación de Reglamento de reclutamiento y selección del personal de CORFOGA
    - f) Aprobación de Política General de Licencias para CORFOGA
  8. Asuntos Auditoría Interna:
    - a) Presentación Programa de Trabajo de la auditoría interna 2016
- Se hace constar en actas: A favor 5 votos. En contra 3 votos (Leonardo Luconi Coen, Miguel Mena Cerdas y Carlos Rojas)

#### **ACUERDO 02-421-2015:**

Aprobar el acta de la sesión ordinaria N° 420-2015 celebrada el 12 de octubre del 2015 sin modificaciones.

#### ACUERDO FIRME

Se hace constar en actas: A favor 8 votos.

#### **ACUERDO 03-421-2015:**

Aprobar los respectivos pasajes aéreos, gastos de viáticos, gastos conexos y un seguro de viaje a los señores Leonardo Luconi Coen y Freddy Sibaja Céspedes, Directores de Junta Directiva, representantes ante la Federación Centroamericana del Sector Cárnico Bovino (FECESCABO), para que asistan a la próxima sesión extraordinaria a realizarse el 06 de noviembre del 2015 en Ciudad Panamá, Panamá.

Los gastos de viáticos serán de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de Funcionarios Públicos.

Los recursos serán tomados de las cuentas de presupuesto 6.1.05.03.00.05 y 6.1.05.04.00.05 “Transporte al exterior y viáticos al exterior”.

#### ACUERDO FIRME

Se hace constar en actas: A favor 8 votos.

**ACUERDO 04-421-2015:**

Acoger la solicitud presentada por la Federación de Cámaras de Ganaderos de Costa Rica, en el sentido de encomendar a la Dirección Ejecutiva remitir una nota al Ministro de Agricultura y Ganadería instando a la firma del convenio entre el MAG y esa institución, por medio del cual el MAG cederá el uso de un terreno de 50 hectáreas para el desarrollo del Programa de Mejoramiento Genético a cargo de la Unidad de Reproducción Animal de la Universidad de Costa Rica.

Lo anterior en razón del compromiso adquirido en su momento por el Despacho Ministerial en apoyo en la ejecución del Proyecto de Mejoramiento Genético que desarrolla la Unidad de Reproducción Animal de la Universidad de Costa Rica; y dado el tiempo transcurrido desde que la entidad académica remitió el convenio para su firma respectiva.

Se hace constar en actas: A favor 8 votos.

**ACUERDO 05-421-2015:**

Encomendar a la Dirección Ejecutiva la redacción de un comunicado de prensa sobre la posición oficial de la Corporación Ganadera relacionado con el estudio difundido por la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (IARC por sus siglas en inglés) y de la Organización Mundial de la Salud (OMS) sobre la carcinogenicidad en el consumo de carne roja y de carne procesada, con el fin de aclarar el tema hacia la opinión pública y que haya transparencia en las declaraciones emitidas con respecto a dicha investigación.

Una vez redactado el comunicado será remitido por correo electrónico a los Directores de Junta Directiva para su conocimiento.

ACUERDO FIRME

Se hace constar en actas: A favor 8 votos.

**ACUERDO 06-421-2015:**

Modificar el orden del día para entrar a conocer "Asuntos de Presidencia", el punto de participación de funcionarios de SENASA se traslada al momento de contar con su presencia en las oficinas de SENASA.

ACUERDO FIRME

Se hace constar en actas: A favor 9 votos.

**ACUERDO 07-421-2015:**

Modificar el orden del día para ampliar el conocimiento de los temas expuestos en "Participación de Sectores", dado que se cuenta con la presencia de los funcionarios de SENASA.

ACUERDO FIRME

Se hace constar en actas: A favor 9 votos.

**ACUERDO 08-421-2015:**

Ampliar el tiempo estipulado de tres horas para la sesión N° 422-2015 de Junta Directiva, por dos horas adicionales.

ACUERDO FIRME

Se hace constar en actas: A favor 9 votos.

**ACUERDO 09-421-2015:**

Acoger la solicitud de la Dirección Ejecutiva relacionada con las enmiendas a efectuar en la lista de participantes en el Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones, según constan en el oficio CG-DE-2015-174, que a continuación se detalla:

- a) Ratificar la salida de los siguientes productores del Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones que se indican:
  - Región Chorotega:
    - Carlos Campos Corrales
    - Víctor Manuel Jiménez Guevara
    - Luis Guillermo Quesada Ruiz
  - Región Huetar Norte:
    - Enrique Bolaños Vindas

- b) Ratificar la participación del productor Manuel Robledo Chavarría, Región Chorotega en el Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones, en razón de que por error en el acuerdo 10-405-2015 adoptado en la sesión No. 405-205 del 23 de febrero del 2015 se consigna su salida.
- c) Ratificar el ingreso del señor Víctor Salazar Espinoza, Región Chorotega en el Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones, quien entra en sustitución del señor Luis Ángel Villegas, ya que por error en el acuerdo 10-405-2015 adoptado en la sesión No. 405-205 del 23 de febrero del 2015 se consigna el nombre de otro productor que se mantiene activo dentro del plan, conforme al inciso b) de este acuerdo.
- d) Ratificar la salida y sustitución de los siguientes productores del Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones que a continuación se describen:  
Región Huetar Brunca:  
Salida del señor: Enrique Coto Fernández  
Ingresa el señor: Leonel Hernández Mesén  
Región Pacífico Central:  
Salida del señor: Roberto Quirós Medina  
Ingresa el señor: Alejandro Barrientos Medina
- e) Que de conformidad al acuerdo adoptado en la sesión No. 398-2015 del 27 de octubre del 2015 se excluye la participación del Sr. Fernando Quirós Pineda, Región Pacífico Central en el Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones, indicándose erróneamente el nombre de pila de este productor para que se lea en forma correcta como "Felix Quirós Pineda"
- f) Que de conformidad al acuerdo adoptado en la sesión No. 405-2015 del 23 de febrero del 2015 se excluye la participación del Sr. José Pablo Alegría, Región Atlántica en el Programa Piloto Nacional de Ganadería Bajo en Emisiones, indicándose erróneamente sus apellidos para que se lea en forma correcta como "José Pablo Araya Alegría"

#### ACUERDO FIRME

Se hace constar en actas: A favor 8 votos.

**Nota: Aumenta en un voto la votación con el ingreso de la Licda. Ivannia Quesada.**

#### **ACUERDO 10-421-2015:**

Aprobar el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Corporación Ganadera que a continuación se detalla:

#### Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Corporación Ganadera

La Junta Directiva de la Corporación Ganadera, con la finalidad de:

- a) Definir y formalizar los procedimientos de selección y reclutamiento de personal que se realizan a nivel institucional.
- b) Asegurar la verificación de la existencia de los procesos mediante la conformación de expedientes.
- c) Establecer las condiciones básicas para que dichos procesos llenen las necesidades institucionales para cumplir los objetivos institucionales.

Acuerda emitir Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Corporación Ganadera, conforme lo siguiente:

Artículo 1. Objetivo. El presente Reglamento tiene como finalidad establecer el proceso y las prácticas de selección de personal en la Corporación Ganadera, considerando tiempo y costos asociados, y buscando un proceso eficiente para cubrir las necesidades de las diferentes áreas con personal apto para alcanzar los objetivos institucionales..

Artículo 2. Procedimiento. Los procesos de contratación de personal seguirán la siguiente guía procedimental.

- 1) Requerimiento de personal. Toda contratación requerirá de un requerimiento de personal, ya sea por mandato de Ley o por necesidad para el cumplimiento de las objetivos y actividades institucionales. Salvo los requerimientos de personal conforme a la Ley 7837, los requerimientos de personal serán aprobados por la Dirección Ejecutiva.
  - a) *Solicitud de personal:* Las jefaturas de departamento que determinen necesidades de personal deberán solicitar la autorización formal a Dirección Ejecutiva, con el cual la Unidad de Recursos Humanos podrá iniciar el proceso de búsqueda y selección de candidatos. Dicha solicitud deberá contener una explicación de las necesidades que se deben cubrir con el nuevo personal, las funciones a realizar, el perfil del puesto y un presupuesto estimado con base en una propuesta inicial de salario, así como la disponibilidad de fondos.
  - b) *Reingresos:* para re-contratar personal, es indispensable un desempeño previo altamente satisfactorio y no haber sido despedido por causa justa. Cuando la baja hubiera obedecido a reorganización o renuncia se requerirá la autorización del Director Ejecutivo.
  - c) *Definición del perfil del puesto:* toda jefatura es responsable de definir previamente, el perfil de los puestos. El perfil será la base para iniciar el proceso de contratación. Basados en los perfiles, se seleccionarán los mejores 3 candidatos (mínimo) para cada posición, con la finalidad de que la jefatura o responsable de proceso, realice su selección final. Donde las jefaturas tienen la potestad de ampliarlos, en búsqueda de mejorar el desempeño en la prestación de servicios que se brinda a la sociedad.
  - d) *Definición de la oferta salarial:* La Dirección Ejecutiva es la encargada de fijar, en última instancia, el monto de salario para la plaza en concurso, todo conforme a la “*Política de Administración de Salarios*” vigente en CORFOGA (para la fecha de emisión del presente acuerdo aplica la Política aprobada mediante Acuerdo No. 11-399-2014 de la sesión 399 del 10 de noviembre de 2014) y dentro de los rangos salariales que la Junta Directiva haya definido.
  - e) Ante la presencia de una nueva plaza, su estrato salarial debe ser evaluado y ponderado conforme a los lineamientos indicados, para proponer a la Dirección Ejecutiva el monto respectivo, sujeto a su aprobación según las funciones o labores a realizar, los percentiles asumidos y las características específicas del puesto.
  - f) *Plazas de la Auditoría Interna:* En el caso de las plazas de la Auditoría Interna, toda apertura de plazas debe ser aprobada por la Junta Directiva junto con el respectivo presupuesto. La sustitución de personal dentro de una plaza ya existente no requiere de aprobación de la Junta Directiva dado que ésta ya existe. La Auditoría Interna realizará su procedimiento de selección en forma independiente, pudiendo apoyarse en la Administración activa para lo que estime conveniente. En todo caso dichas contrataciones deberán contar con el expediente respectivo, con la información que se indica y con excepción de las autorizaciones internas de la administración activa. La formalización de la contratación se realizará, al igual que para el resto del personal, mediante un contrato laboral que deberá ser firmado por la Dirección Ejecutiva.
- 2) Reclutamiento. Se entiende por reclutamiento el proceso técnico para atraer y/o identificar candidatos con el potencial deseado para desempeñar determinado puesto.
  - a) Fuentes de Reclutamiento: Las fuentes de reclutamiento podrán ser internas o externas, a saber:
    - i. Reclutamiento Interno: podrán participar todos los colaboradores interesados en la plaza vacante, siempre y cuando cuenten con los requisitos establecidos para el puesto. Para la divulgación para este tipo de reclutamientos se diseñará la circular que comunica la apertura de un concurso interno, la cual se debe colocar en las diferentes pizarras informativas y medios de comunicación disponibles, debe contener al menos:
      1. Fecha de publicación del concurso.
      2. Nombre del puesto vacante.
      3. Salario de contratación (no necesariamente)
      4. Requisitos indispensables y requisitos deseados del puesto.
      5. Fecha del cierre del concurso.
      6. Condiciones especiales: lugar de trabajo, beneficios adicionales, horarios, etc.Los interesados en participar deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos para inscribirse en el concurso y actualizar sus atestados, incluida su hoja de vida, en caso de ser necesario.
    - ii. Reclutamiento Externo: Dependiendo del puesto, las fuentes externas, podrían ser:
      1. Solicitudes espontáneas que realizan los propios oferentes: se trata de currículos que las personas hacen llegar a la Unidad de Recursos Humanos, para ser ingresados en el banco de oferentes.

2. Universidades: se contacta a responsables de publicación de anuncios en pizarras informativas y se hace llegar documento que indique requisitos mínimos (mismos datos establecidos para el concurso interno) para que sea colocado en lugares visibles y medios alternativos de información estudiantil.
3. Colegios y Asociaciones Profesionales: se envía información similar al punto anterior. Con el tiempo se logra establecer una base de datos con las personas y cargos de estos Colegios y Asociaciones.
4. Bolsas de Empleo de otras entidades: se les envía una comunicación con los detalles de la plaza a fin de que los interesados se comuniquen con la empresa.
5. Registro de elegibles: un proceso de reclutamiento y selección debidamente estructurado, resulta costoso para cualquier organización y generalmente se tienen dos más candidatos que llenan los requisitos, dejando de lado candidatos debidamente evaluados, entrevistados e investigados, por esto resulta una excelente fuente de reclutamiento el buscar candidatos elegibles de procesos anteriores.
6. Contactos con otros colegas y departamentos de recursos humanos de otras empresas.
7. Publicación en los medios.
8. Ferias de Empleo.
9. Sitio en Internet: constituye el nuevo concepto en búsqueda de candidatos, al publicar un anuncio en un sitio especializado, el cual proporciona gran cantidad de currículo con valor agregado de servicio y ayuda durante el proceso de búsqueda.
10. Agencias de Reclutamiento. Generalmente se recurre a este tipo de servicios, para la contratación de posiciones ejecutivas.

Un concurso podrá ser realizado al mismo tiempo recibiendo ofertas de colaboradores internos como oferentes externos, si los colaboradores concursan junto con terna de externos, deberán someterse a los procedimientos aquí descritos y competirán en igualdad de condiciones, seleccionando al candidato que se estime reúne mejor perfil del puesto.

- b) **Análisis de Currículos (Preselección de Currículum).** Una vez cerrada la recepción de currículos, la Unidad de Recursos Humanos, junto con la Jefatura del Departamento solicitante o, en su defecto, por la Dirección Ejecutiva (en caso de tratarse de la contratación de un Jefe de Departamento), revisará la información contenida en éstos y se comparará con el perfil deseado, obteniéndose un grupo preseleccionado que permite definir cuáles continúan en el proceso de selección o no, es decir se le considera candidato elegible para el puesto.

Si la persona no califica para este reclutamiento en particular; podrá ser considerado en un futuro para otra posición, por su record académico y/o experiencia. Los candidatos que reúnan los requisitos, se contactarán para primera entrevista y aplicación de pruebas, en caso que estas procedan y su realización sea previamente aprobada por la Dirección Ejecutiva.

- 3) **Procedimiento de selección:** Es el procedimiento mediante el cual se escoge entre los candidatos al más idóneo para ocupar un determinado puesto en la Corporación.
- a) **Selección Interna:** Con el propósito de lograr mayor agilidad sin que implique un deterioro en la calidad del proceso de selección y manteniendo el objetivo de buscar la promoción del personal de CORFOGA, se diseñó el siguiente procedimiento para el manejo de los concursos internos.
- i. *Análisis de Concursantes:* La Unidad de Recursos Humanos y la Jefatura solicitante analizará los expedientes del personal participante en el concurso, de ser necesario se les pedirá actualizarlo, con el propósito de que cada uno de ellos cumpla con todos los requisitos necesarios para aspirar al puesto.
  - ii. *Pruebas de Selección:* Los participantes que cumplan con los requisitos establecidos en el concurso, se les coordinará una cita para la realización de pruebas de aptitud y/o psicométricas, estas se definirán dependiendo de la vacante que se necesita llenar. En caso de requerirse pruebas psicométricas, éstas requerirán la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
  - iii. *Definición de Candidatos:* Los resultados de las pruebas de aptitud y/o psicométricas, si proceden, así como el cumplimiento de los requisitos académicos e intelectuales requeridos para ocupar la vacante, son un insumo para la Unidad de Recursos Humanos formar el criterio suficiente para valorar cuáles son los candidatos idóneos (terna). Es necesario aclarar nuevamente que la vacante debe ser ocupada por no sólo el mejor candidato, sino por la persona que cumpla los requisitos y, agregue valor en el puesto.
  - iv. *Referencias del Jefe anterior/ actual:* El jefe actual debe ser informado acerca del personal de su área que está participando en el concurso, para tomar las acciones preventivas en caso de que sea elegido en el nuevo puesto. Asimismo se le pedirán referencias acerca de su conducta y desempeño.

- v. **Recomendación de Candidatos:** La Unidad de Recursos Humanos, no podrá imponer a la jefatura o jerarquía solicitante la aceptación de un candidato, sino que recomendará aquellos candidatos que juzgue más adecuados para el cargo.
  - vi. **Entrevista con el Jefe:** Con el propósito de escoger el candidato que ocupe la plaza, el jefe del Departamento solicitante, entrevistará con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos a los oferentes que le han sido enviados, les hace una descripción detallada de las responsabilidades y condiciones del lugar de trabajo, para que el candidato conozca la realidad y lo compare con sus expectativas, el jefe evalúa las habilidades y los conocimientos técnicos. En casos específicos será necesario la realización de entrevistas grupales, en donde participarán las personas involucradas en el proceso.
  - vii. **Definición del Candidato:** La decisión final de contratación es siempre una responsabilidad del Jefe de Departamento solicitante, del Director Ejecutivo o de la Junta Directiva según corresponda. Una vez que se ha definido quién es la persona que será promovida a la plaza en concurso; la Jefatura solicitante enviará a la Unidad de Recursos Humanos un comunicado notificando el nombre de la persona elegida en el concurso, así como las notas con los resultados de las entrevistas y la justificación por escrito, de las razones que le llevaron a escoger dicho candidato y obviamente a desechar los otros miembros de la terna.
  - viii. La Unidad de Recursos Humanos notificará a la persona el resultado del concurso, le indicará las condiciones horarias, salariales y cualquier información adicional que necesaria. Deberá informar al resto de participantes, agradeciéndoles su participación.
  - ix. Es importante aclarar que las anotaciones de los resultados de las entrevistas generalmente son documentos de uso interno del departamento o la jefatura, por lo que para dicha necesidad la jefatura emite un informe con la justificación de la selección efectuada y la nota (calificación) de cada entrevista efectuada.
  - x. En caso que al realizar un proceso estrictamente interno se determine que se requiere realizar, para mejores resultados uno externo, éste se puede ampliar o se puede optar por realizar uno nuevo, lo anterior con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- b) Selección externa: Este proceso aplica tanto para cuando el concurso está dirigido a externo como cuando está abierto a colaboradores actuales de la Institución como externos.
- i. **Análisis de Concursantes:** La Unidad de Recursos Humanos y la Jefatura solicitante analizará los expedientes del personal participante en el concurso, de ser necesario se les pedirá actualizarlo, con el propósito de que cada uno de ellos cumpla con todos los requisitos necesarios para aspirar al puesto. De dicho proceso se tendrá una lista de preseleccionados, sin límite de número, sea de los concursantes que más se acerquen a los intereses de la Administración.
  - ii. **Primera Entrevista:** La Unidad de Recursos Humanos realizará una primera entrevista, que en algunos casos podrá ser telefónica, para descartar manejo/dominio de idioma, flexibilidad horaria, expectativa salarial, entre otros. Además se hará un repaso sobre información contenida en el currículum, interés por laborar para CORFOGA, asegurarse de que las condiciones económicas y físicas le satisfacen, entre otros. La persona debe llenar la oferta servicios y adjuntar los documentos que se requieran. La información obtenida es esencial para decidir si el candidato puede continuar con el proceso o no.
  - iii. **Aplicación de Pruebas de Selección:** Después de tener al grupo preseleccionado con la información completa, y excluidos de dicho grupo los que en la primera entrevista no aceptaron las condiciones o no aportaron la información que se les solicitara, o se verificó que no es cierta, es incierta o falsa, se procederá a aplicar las pruebas psicométricas. En caso de que el puesto requiera alguna habilidad o conocimiento especial se aplicarán pruebas técnicas, las cuales deberán ser aportadas por el área/expertos de la unidad/proceso que tiene la vacante. En caso de requerirse pruebas psicométricas, éstas requerirán la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
  - iv. **Investigación de referencias laborales:** Contactar empleadores previos para corroborar veracidad de datos laborales que la persona brindó durante entrevista. Se debe conocer las razones por las cuales dejó sus anteriores empleos, comportamiento y rendimiento. La investigación se realiza mediante llamada telefónica. En algunos casos se deberán pedir referencias por escrito, principalmente cuando se requiere recomendaciones de instituciones bancarias, crediticias o de gobierno.
  - v. Con la información de los mejores candidatos entrevistados y el proceso completo, se conformará una terna que será enviada al jefe respectivo, el cual previamente definirá una fecha para las entrevistas.
  - vi. **Entrevista con el Jefe de la unidad solicitante:** Es el responsable de la evaluación técnica. Aspectos como: habilidades, comportamientos de trabajo, descripción de responsabilidades, detalles del puesto y estructura del departamento se deberán contemplar, también se verán aspectos subjetivos como la empatía que muestre el candidato con su futuro jefe y tratar de imaginar cómo será la empatía con el resto del equipo.

- vii. En caso de que el puesto requiera una interacción cercana con otro departamento es recomendable que se realice una entrevista con esa jefatura para tener otro criterio.
  - viii. Si el Jefe del departamento no selecciona ninguno de los candidatos, deberá devolver la información a la Unidad de Recursos Humanos, exponer las objeciones y solicitar el reinicio del proceso de reclutamiento y selección.
  - ix. *Definición del Candidato idóneo:* El jefe de la unidad solicitante tendrá suficiente criterio y datos fidedignos para elegir la persona idónea para ocupar el puesto. Deberá comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos, el cual procederá a remitir el expediente a la Dirección Ejecutiva para su aprobación o autorización final..
  - x. *Autorización de la Dirección Ejecutiva.* Una vez definido el candidato idóneo, la Unidad de Recursos Humanos remitirá el expediente a la Dirección Ejecutiva para su aprobación final, quien podrá solicitar aclaraciones o documentos adicionales, entrevistas adicionales o, eventualmente, decidir realizar otro o dejar sin efecto la contratación.
- 4) Contratación: Efectuada la selección del candidato, el jefe solicitante, en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, y posterior a la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, establecerá fecha de contratación para coordinar la inducción, solicitar equipo, accesos y firma del Contrato de Trabajo, así como la elaboración del expediente personal. Para la toma de la decisión y previo a la aprobación del Director Ejecutivo, en el expediente respectivo debe constar copia de los atestados y títulos académicos verificados por la Unidad de Recursos Humanos, así como cualquier otro documentos especial, como copia de licencia de conductor, hoja de delincuencia, entre otros que se hayan solicitado o propios y necesarios de corroborar para el puesto respectivo.

A los participantes no elegidos, se les hará llamada telefónica de cortesía informándoles el resultado del proceso, y agradeciendo su participación. Posteriormente las solicitudes de candidatos potencialmente elegibles, se archivan como candidatos elegibles tanto en físico como en digital, para futuros reclutamientos por un periodo no mayor a dos años.

- 5) Proceso de Inducción: La Unidad de Recursos Humanos en conjunto con las demás áreas de la empresa, desarrollarán una Charla de Inducción al nuevo colaborador durante su primer día de trabajo. Al día siguiente, será el Jefe/Responsable del proceso el que debe tener preparado un proceso de entrenamiento formal para el nuevo colaborador, el cual debe estar formalmente estructurado, y que debe ser evaluado y validado por éste. La Unidad de Recursos Humanos hará un recorrido de "reconocimiento" en las instalaciones y posteriormente el Jefe Inmediato deberá convocar a una reunión para hacer la presentación formal y bienvenida al nuevo compañero. El objetivo del proceso de inducción es acelerar y mejorar la adaptación del colaborador.

Artículo 3. Expediente. Todo proceso de contratación deberá contar con un expediente, que será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos llevar al día. Este expediente deberá ser físico y podrá tener los currículos en forma electrónica, pero en forma física deberá tener constancia de todas las evaluaciones, procesos de entrevistas, autorizaciones, pruebas realizadas (si se realizaron), así como recomendación final y autorización final de la Dirección Ejecutiva. Dicho expediente deberá contener:

- 1) Solicitud de personal dirigida a la Dirección Ejecutiva
- 2) Autorización de la Dirección Ejecutiva de iniciar el proceso
- 3) Copia o impresión de la forma en que fue publicitada
- 4) Copia física o electrónica de los currículos que cumplen con los requisitos mínimos del perfil
- 5) Listado preseleccionados a llamar para corroborar información
- 6) Listado de preseleccionados con requisitos completos
- 7) Listado de preseleccionados para entrevista
- 8) Acta de entrevista, firmada por los presentes, quienes por lo menos deben ser el encargado de la Unidad de Recursos Humanos y la Jefatura solicitante. Esta acta debe contener la evaluación de los candidatos solicitados
- 9) Recomendación de la Unidad de Recursos Humanos
- 10) Decisión de la Jefatura solicitante, con indicación de perfil, funciones, salario, jornada laboral, calificaciones
- 11) Aprobación de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Recursos Humanos elaborará los formularios y plantillas de verificación de requisitos a ser utilizadas en los diferentes procesos.

Artículo 4. Prohibición de Contratación. La contratación de personal que sea familia de un funcionario de CRFOGA no se encuentra prohibida. No obstante, en protección de los intereses de CORFOGA, no se podrá contratar

ninguna persona que sea familiar de otra que ya labore en CORFOGA, hasta 3er. grado de consanguinidad y afinidad política, si el puesto al que refiere el proceso de contratación es un puesto bajo la supervisión directa de ese familiar que labora en CORFOGA, incluyendo los relacionados por matrimonio. Esto incluye la madre, padre, abuelos, hijos(as), hermanos(as), cuñados(as), sobrinos(as), tíos(as) y primos(as). Se aplicará esta regla también a los colaboradores que vivan en Unión Libre.

Artículo 5. Contrataciones realizadas por la Junta Directiva. El personal contratado por la Junta Directiva seguirá los procedimientos que éstas determine para cada caso específico, siguiendo los procedimientos que la Ley 7837 establece y siempre respetando la transparencia y el principio concursal.

Artículo 6. Excepciones. El presente Reglamento contempla las siguientes excepciones:

- 1) La Dirección Ejecutiva podrá intervenir en cualquier etapa de los procesos de contratación de selección y reclutamiento de personal a fin de verificar los procedimientos.
- 2) La Dirección Ejecutiva, o una Jefatura de Departamento (con autorización de la Dirección Ejecutiva), podrá ordenar y dirigir, por sí solo o en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, un proceso de selección y reclutamiento, obviando su publicidad, debiendo en todo caso conformar de igual forma un expediente donde consten los currículos evaluados, entrevistas y valoraciones realizadas, y necesariamente debiendo constar la valoración mediante entrevista de por lo menos 3 candidatos. Esta excepción tiene la finalidad de aplicar el sigilo necesario en caso de contrataciones de personal cuyo movimiento es sensible para la organización y que, de conocerse, pondría en peligro el manejo de recursos, procesos o información.
- 3) En los casos de contrataciones urgentes, o por plazo temporal no mayor a 6 meses, se podrán obviar los procedimientos de concurso con la autorización de la Dirección Ejecutiva. En estos casos de igual forma se tendrá un expediente con el requerimiento de personal, la autorización de la Dirección Ejecutiva, el o los currículos de las personas consideradas dentro del proceso, acta de la entrevista y decisión final con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 7. La Auditoría Interna podrá valorar los expedientes de contrataciones realizadas a fin de verificar el cumplimiento del presente Reglamento y realizar las valoraciones propias de su función institucional.

Artículo 8. El presente Reglamento deroga y deja sin efecto cualquier disposición referente al tema

Artículo 9. Rige a partir de comunicado a todo el personal de la Corporación Ganadera.

Aprobado por acuerdo de Junta Directiva No. 10-421-2015 de la sesión No. 421-2015 del 26 de octubre del 2015 y ratificado en la sesión No. 422-2015 del 09 de setiembre del 2015.

Se hace constar en actas: A favor 9 votos.

**Nota: Disminuy en un voto la votación con la salida de la Licda. Ivannia Quesada.**

**ACUERDO 11-421-2015:**

Aprobar "Política General de Licencias para CORFOGA" que a continuación se detalla:

**POLÍTICA GENERAL DE LICENCIAS  
Corporación Ganadera  
(CORFOGA)**

La Junta Directiva de la Corporación Ganadera, con la finalidad de:

- a) Formalizar una práctica que se he dado entre las relaciones de CORFOGA con sus empleados a lo largo de los años.
- b) Unificar criterios y establecer una política general de licencias a los funcionarios en casos especiales.
- c) Complementar las condiciones no estipuladas en el Código de Trabajo ni en los contratos individuales de trabajo.

Acuerda emitir la presente Política General de Licencias, aplicable para todos los funcionarios de CORFOGA, conforme lo siguiente:

**ARTÍCULO 1:** Las solicitudes de licencias, permisos, entre otros, deben hacerse por escrito en formulario establecido, a la Dirección Ejecutiva, quien los resolverá dentro de los cinco días siguientes y en la misma forma. Los asuntos urgentes pueden gestionarse oralmente y deben, entonces, resolverse del mismo modo y de inmediato, quedando constancia escrita (sea en el momento o en forma posterior), mediante el mismo formulario indicado anteriormente. En caso de personal dependiente de la Junta Directiva, la solicitud y el permiso será otorgado por la Presidencia de dicho órgano colegiado y, en su ausencia o debido a la urgencia, por la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 2:** Todas las licencias que se concedan a los funcionarios son sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos por la Ley, por este Reglamento, o que, sin serlo, la Dirección Ejecutiva considere oportuno otorgar con goce de salario.

**ARTÍCULO 3:** El plazo por el que se otorguen las licencias con goce de salario será el siguiente según corresponda a cada caso:

- A) Por matrimonio, 3 (tres) días hábiles laborados,
- B) Por nacimiento de hijo, 3 (tres) días hábiles laborados a partir del nacimiento para el padre, que deberán disfrutarse en ese momento y no son acumulables como vacaciones.
- C) Por muerte del cónyuge, ascendientes a descendientes hasta un segundo grado de consanguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos), 3 (tres) días hábiles inmediatamente posteriores al fallecimiento.
- D) Tiempo para asistir a un centro para cursar estudios con o sin opción de reposición, a criterio de la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 4:** En forma posterior a otorgada la licencia, la Administración solicitará al funcionario constancia o documento idóneo para verificar el hecho que motivó la Licencia. En caso de comprobarse que el hecho no existió o que fue en una fecha diferente a lo indicado cuando fue otorgada, la Administración tomará las acciones administrativas y legales correspondientes.

**ARTÍCULO 5:** Las licencias con goce de salario no se acumulan ni se contabilizan como vacaciones.

**ARTÍCULO 6:** Lo anterior sin menoscabo que el funcionario solicite permisos sin goce de salario para ampliar los plazos apuntados o para situaciones no contempladas en el artículo anterior, lo cual deberá ser solicitado por escrito de igual forma a lo aquí señalado y aprobado por la Dirección Ejecutiva o la Presidencia de la Junta Directiva según corresponda.

**ARTÍCULO 7:** La presente política deroga y deja sin efecto cualquier disposición anterior referente al tema.

**ARTÍCULO 8:** Rige a partir de comunicado a todo el personal de la Corporación Ganadera.

Aprobado por acuerdo de Junta Directiva No. 11-421-2015 de la sesión No. 421-2015 del 26 de octubre del 2015 y ratificado en sesión No. 422-2015 del 09 de setiembre del 2015.

Se hace constar en actas: A favor 8 votos.