

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2024

INDICE

Contenido

MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
PRINCIPIO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	4
INTRODUCCION	4
OBJETIVOS	6
FUNDAMENTO LEGAL.....	7
Constitución Política.....	7
Código Municipal.....	7
Ley de Marco de Empleo Público Gestión de Empleo	9
Reglamento de la Ley de Marco de Empleo Público Gestión de Empleo 10159	12
ASPECTOS CONCEPTUALES.....	15
POLITICAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS	22
FACTORES PARA EVALUAR	26
Cuadro 1. Asistencia y puntualidad	27
Cuadro 2. Evaluación de desempeño	27
CRITERIOS DE EVALUACION.....	28
Conocimientos Teóricos (prueba escrita o práctica). Concurso interno o externo.....	28
Para la construcción:.....	29
Evaluación de Desempeño concurso interno.....	30
Entrevista concurso interno y externo.....	31
Ejemplos de Estructura básica de una Entrevista.....	32
<i>Preguntas respecto a la experiencia laboral.</i>	<i>33</i>
<i>Preguntas respecto a la solicitud de trabajo.</i>	<i>34</i>
<i>Preguntas respecto a la educación y formación</i>	<i>35</i>
<i>Preguntas respecto a la personalidad</i>	<i>35</i>
<i>Preguntas que no se deben hacerse en una entrevista</i>	<i>36</i>

Ejemplo 1: Competencia Genérica: Trabajo en Equipo	38
ASPECTOS GENERALES.....	39
ANEXOS.....	43
EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA.....	48
Procedimiento de reclutamiento, selección e inducción de personal.	50
Procedimiento para ocupar una plaza vacante en la Municipalidad de Hojancha	50
Ejemplo Contrato de trabajo.....	60

MISIÓN

La misión le permite a la Municipalidad definir cuál es su razón de ser, qué está llamada a ser y a hacer en un plazo determinado, en este caso, en el próximo quinquenio. Es importante que la misma haga referencia al tipo y características de los servicios que se brindarán según la demanda social; de igual manera, es necesario que exprese sus particularidades/ su identidad, lo que hace, para qué lo hace y por qué, para ser reconocida en el entorno que se desarrolla la Institución, así como la responsabilidad política y social que se tiene como gobierno local.

Por lo cual, la Misión definida para la Municipalidad de Hojancha durante el periodo del 2020 al 2024, se muestra a continuación:

"Somos un gobierno local que promueve el desarrollo sostenible del Cantón mediante una gestión planificada y eficiente para satisfacer las demandas de los habitantes".

VISIÓN

La visión es la declaración sobre la cual la Municipalidad se figura en el futuro, la condición deseada para la organización municipal. En ella se define, imagina, proyecta o visualiza el horizonte a dónde quiere llegar la municipalidad en el próximo quinquenio, así como el reto institucional para alcanzar la Misión. Se debe de expresar las aspiraciones y valores fundamentales con que cuenta la Institución.

La visión permite trabajar con direccionalidad, para poder ser una municipalidad capaz de responder a las demandas y potencialidades del cantón.

Para la definición de la visión ha sido considerado lo siguiente:

- a) La normativa en torno al régimen municipal,
- b) El perfil o estado de situación de la municipalidad,
- c) Las aspiraciones y propuestas de desarrollo que emanan de la ciudadanía y que perfilan una ruta cantonal de desarrollo humano y que se encuentran plasmadas en el Plan de Desarrollo Humano Local 2014-2024.

Partiendo de lo indicado anteriormente, para el 2024 la visión de la Municipalidad de Hojancha es la siguiente:

.”

PRINCIPIO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El régimen de Carrera Administrativa se fundamenta en los principios de: Justicia, objetividad, igualdad, legalidad, motivación, celeridad y economía procesal; utilizando criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Tal régimen buscará la dignación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, con el fin de cumplir con las competencias y atribuciones de la Municipalidad.

INTRODUCCION

La presente guía de reclutamiento y selección del personal se desarrolla con base a la materia de administración y desarrollo del personal. Establece las líneas para realizar un reclutamiento al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro de la organización.

Demostrar la eficiencia y eficacia que se pueden alcanzar a desarrollar las labores, cumplimiento con los objetivos a través de la selección de un puesto determinado.

El interés público y los principios fundamentales de la contratación de personal deben garantizar un adecuado servicio municipal a los ciudadanos, de ahí la importancia elegir las personas adecuadas para el correcto desempeño de los distintos trabajos municipales. De conformidad con el artículo 125 del Código Municipal, cuando expresa en lo que interesa, que:

“Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa... Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencia de las municipalidades.”

Ante las necesidades del recurso humano en las municipalidades, se hace necesario cumplir con la normativa en el proceso de reclutamiento y selección de personal, sin embargo, también debe incluirse aspectos técnicos que muestren un resultado adecuado para conformar la terna. Hoy día requerimos de un personal competente no solo en conocimientos para ejercer el puesto sino con idoneidad, valores y capaz de enfrentar los desafíos laborales. Personas que ingresen a resolver conflictos y no hacer conflictos.

Esta guía tiene como propósito orientar el proceso de reclutamiento y selección, tomando en cuenta, que para cada puesto hay aspectos específicos que deben valorarse, todo lo que hagamos bajo los parámetros legales y técnicos para garantizar la idoneidad. El proceso de reclutamiento y selección no es un proceso estático siempre debe buscar las herramientas y factores que muestren las características correctas en los oferentes. Se debe realizar procesos de reclutamiento y selección con principios de igualdad de oportunidades

incluyendo personas con discapacidad, equidad de género promoviendo en el empleo equitativo e igualdad de oportunidades.

Y si bien este es un instrumento orientador que guía, ordena y regula pautas esenciales del Reclutamiento, sin embargo, cada desglose de las herramientas necesarias para garantizar la idoneidad va a variar de acuerdo con el cargo, aunque trabajen en el mismo departamento. Es la entrevista las preguntas deben tener un objetivo. Que los valores personales del oferente estén vinculados con los valores institucionales garantizando una idoneidad moral, estilo de vida, costumbres sociales y familiares antecedentes judiciales. Es importante también incluir la equidad de género y los oferentes con discapacidad porque ambos no pueden ser discriminación o limitación para ofertar, para aplicar pruebas o para ser elegidos, la Ley 8862 debemos hacerlo parte de un compromiso social dándole oportunidad a todos.

Los pasos para el reclutamiento y selección de personal, el manual promueve que se tomen en cuenta otros elementos necesarios para comprender de mejor forma como identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos en base a las competencias y cualidades necesarias partiendo de la importancia de reconocer que el talento humano es el motor de cualquier institución.

También se destacan los aspectos de orden legal en los cuales se fundamenta el manual y que facilitarán su aplicación, sin embargo, también es necesario tomar en cuenta otros elementos que de forma directa están relacionados con procesos involucrados en este manual como lo es el manual de puestos y estructura de salarios a través del cual se identifican las necesidades de las unidades y la corresponsabilidad de los requisitos pertinentes.

OBJETIVOS

1. Definir un instrumento de parámetros en el que se sustentará el procedimiento para el nombramiento en los movimientos de personal por ascenso directo, concurso interno y externo.
2. Formalizar los factores evaluativos para que respondan a la necesidad según el puesto a contratar.
2. Contribuir a la implementación y consolidación de la carrera administrativa municipal.

FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política

Artículo 56.- El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. El Estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo.

Código Municipal

Artículo 125.- *Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa y definidos en este capítulo. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de las municipalidades.*

Artículo 128.- *Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:*

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.*
- b) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.*
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.*
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el Artículo 194 de la Constitución Política de la República.*
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.*

f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

El proceso de Reclutamiento de personal en el Régimen Municipal tiene su fundamento legal en el artículo 134 del Código Municipal que establece:

“El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 116 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizado de los sistemas modernos de reclutamiento y selección y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades”.

El proceso de Selección de personal en el Régimen Municipalidad tiene su fundamento legal en el artículo 124 del Código Municipal indicando:

“Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo”.

De acuerdo con el proceso la norma establece en el Código Municipal:

Artículo 137. - Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.*
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.*
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.*

Artículo 139. - Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 137 de este código, la Oficina de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el alcalde escogerá al sustituto.

Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 116 de esta ley.

Ley de Marco de Empleo Público Gestión de Empleo

ARTÍCULO 14- Reclutamiento y selección. El reclutamiento y la selección de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se efectuará con base en su idoneidad comprobada. En los procesos de reclutamiento y selección no podrá elegirse a un postulante que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.

ARTÍCULO 15- Postulados rectores que orientan los procesos generales de reclutamiento y selección de personas servidoras públicas de nuevo ingreso:

a) Los procesos de reclutamiento y selección tendrán carácter abierto con base en el mérito y las competencias de las personas, acorde con los principios de idoneidad comprobada, igualdad y transparencia, para garantizar la libre participación, sin perjuicio de lo establecido en las entidades y los órganos incluidos para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en esta ley.

b) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando que en dichos procesos no se discrimine, en cualquiera de sus manifestaciones, a alguna de las personas que participaron en el proceso, asegurando las mismas oportunidades para obtener empleo y ser consideradas elegibles.

c) Los procedimientos de selección velarán especialmente por la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean necesarias.

d) Las pruebas para personas postulantes profesionales consistirán en la comprobación de los conocimientos, de la capacidad analítica y de las competencias necesarias para el puesto, expresadas de forma oral y escrita. En todo caso, estas

pruebas deberán ser objetivas, por lo que se deberán establecer de previo los criterios que se tomarán en cuenta.

e) Las pruebas para personas postulantes no profesionales consistirán en la comprobación de competencias, expresadas de forma oral y escrita. Estas pruebas deberán ser objetivas, por lo que se deberán establecer de previo los criterios que se tomarán en cuenta.

f) Los procesos selectivos que incluyan, además de las respectivas pruebas de capacidad y competencias, la valoración de méritos de las personas aspirantes, solo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

g) Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas se complementarán con la aprobación de cursos, de periodos de prácticas o de prueba, con la exposición curricular por parte de las personas postulantes, con pruebas psicométricas en caso de ser necesario y conforme a las posibilidades técnicas y económicas de la municipalidad /o con la realización de entrevistas. No podrán considerarse valoraciones médicas, excepto en los casos en que exista criterio médico que demuestre su necesidad, la persona postulante lo acepte de manera voluntaria y sean únicamente para efectos de protección de la salud de la persona trabajadora.

h) Los sistemas selectivos de personas servidoras públicas de nuevo ingreso serán los de oposición y concurso de oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad y/o las competencias de las personas postulantes y establecer el orden de prelación en que se aplican las pruebas. Además, podrán considerar a aquellas personas que no superen los treinta y cinco años de edad y que no cuenten con experiencia laboral para el cargo o esta no sea superior a los tres años, siempre que cuenten con los demás requisitos del puesto y se pueda comprobar su competencia y demás méritos.

i) Velar por que se reserve al menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las plazas vacantes, de las dependencias del artículo 2, para que sean cubiertas por personas con discapacidad, siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad.

j) Los procesos de reclutamiento y selección podrán contemplar criterios de territorialidad y origen étnico racial, de manera proporcional a los datos estadísticos oficiales definidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), correspondientes a la población afrodescendiente y de los pueblos indígenas.

k) Cumplir con cualesquiera otros requisitos que establezcan los reglamentos y las disposiciones legales aplicables, según los procedimientos y las particularidades de cada familia de puestos.

ARTÍCULO 16- *Oferta de empleo público. Las necesidades de talento humano con contenido presupuestario, que deban proveerse mediante la incorporación de personas servidoras públicas de nuevo ingreso, serán objeto de la oferta de empleo público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, fijando el plazo máximo para la convocatoria de estos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.*

ARTÍCULO 17- *Personal de la alta dirección pública. Las entidades y los órganos, incluidos en el artículo 2 de la presente ley, establecerán la normativa administrativa en relación con el personal de la alta dirección pública, de conformidad con los siguientes postulados:*

a) *Es personal que tiene a su cargo una o varias de las instancias calificadas como nivel directivo, según los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas y que desarrolla funciones administrativas profesionales altamente ligadas a la toma, implementación, dirección y supervisión de decisiones estratégicas en las entidades y los órganos incluidos, definidas como tales en las normas específicas de cada dependencia.*

b) *La designación del personal de alta dirección pública atenderá a principios de mérito, capacidad, competencia, excelencia e idoneidad y se llevará a cabo mediante los más estrictos procedimientos que garanticen publicidad y concurrencia.*

c) *El personal de alta dirección pública estará sujeto a una evaluación del desempeño rigurosa con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos institucionales que les hayan sido fijados.*

d) La alta dirección pública se regirá por el principio de igualdad de oportunidades con criterios de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y otras condiciones libres de toda forma de discriminación, respetando los principios contemplados en el inciso b) de este artículo, para su designación.

e) La alta dirección pública se regirá por el principio de igualdad de oportunidades con criterio, de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y otras condiciones libres de toda forma de discriminación, respetando los principios contemplados en el inciso b) de este artículo, para su designación

ARTÍCULO 18- *Nombramiento y período de prueba de la alta dirección pública. Toda persona servidora pública, que sea nombrada en puestos de alta dirección pública, estará a prueba durante el periodo de seis meses y su nombramiento se efectuará por un máximo de seis años, con posibilidad de prórroga anual, la cual estará sujeta a los resultados de la evaluación del desempeño.*

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa respetarán los plazos y períodos determinados en sus leyes, estatutos orgánicos y reglamentos, respecto de los servidores públicos, nombrados en puestos de alta dirección pública.

Reglamento de la Ley de Marco de Empleo Público Gestión de Empleo 10159

Artículo 15.- Comprobación de idoneidad. Toda institución sujeta al ámbito de competencia de la Ley Marco de Empleo Público deberá ejecutar los procesos necesarios para la comprobación de la idoneidad de las personas postulantes a la ocupación de puestos públicos involucrados en las familias laborales.

Artículo 17.- Sistemas de Selección. Para efectos de desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de personal, los sistemas de selección aplicables son los siguientes:

a) *Sistema de Oposición: sistema aplicable en procesos de selección de personal, basado en principios de igualdad, mérito y capacidad o idoneidad, que consiste en la realización de una o varias pruebas, exámenes o test para determinar competencias o bien los conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, encaminados a demostrar que una persona*

reúne las condiciones y características que la facultan para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en un puesto de servicio público y, a partir de los resultados, establecer el orden de prelación de las personas.

Según sean las características del personal requerido para los diferentes puestos, las pruebas podrán ser orales o escritas, incluir cuestionarios, ejercicios prácticos, dominio de lenguas extranjeras, autóctonas o de señas, así como contar la superación de pruebas físicas y médicas.

b) Sistema de concurso de valoración de méritos: sistema de aplicación excepcional en procesos y condiciones de selección de personal, expresamente tipificadas por el ordenamiento jurídico, emitido conforme con las competencias establecidas en la Ley Marco de Empleo Público, N° 10.159 y este Reglamento o por disposición legal explícita, el cual consiste en la acreditación, por parte de los aspirantes o postulantes a la ocupación de puestos de empleo público, de sus méritos y que, seguidamente, se procede a su comprobación y calificación. Para efectos específicos de este sistema, se entenderán por méritos, los atestados de experiencia, titulación, formación y capacitación, publicaciones, premios u otros que se establezcan en la normativa técnica, considerando particularidades ocupacionales de clases de puesto o singularidades de disciplinas, oficios o profesiones, sin omitir la observancia como factor intrínseco, del comportamiento de resultados en evaluaciones de desempeño.

El sistema de valoración de méritos podrá aplicarse como parte integral de procesos concursales de selección de personal, de manera que las personas puedan acreditar sus méritos o atestados y, posteriormente, se dé una fase de comprobación y calificación de estos, para establecer una lista de candidatos en orden de prelación, según el listado de atestados o factores, los parámetros o criterios de puntuación preestablecidos en los términos y condiciones de la convocatoria concursal. En estos casos se considerará no solamente los atestados mínimos de la clase de puesto a la cual se asocia el proceso de reclutamiento y selección; pero, para efectos de puntuación positiva, únicamente se valorarán los atestados adicionales o superiores que sean relevantes y afines.

Cuando sea procedente la aplicación singular del Concurso de Valoración de Méritos y no su ejecución como parte del sistema de Concurso de Oposición que implicaría la aplicación

conjunta con el sistema de Oposición, la valoración de atestados debe complementarse con instrumentos técnicos y objetivos, para que, con resultados de una valoración conjunta, se posibilite determinar y seleccionar al mejor o mejores candidatos según orden de prelación, para la ocupación de un determinado puesto.

c) Sistema de concurso de oposición: sistema aplicable en procesos de selección de personal en el cual se conjuntan las reglas y condiciones del sistema de Oposición y el de Concurso de Valoración de Méritos. Implica combinar calificaciones, o una valoración ordenada de resultados de pruebas realizadas, para determinar competencias o bien conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, en conjunto con las calificaciones resultantes de la valoración de méritos o atestados de las personas postulantes, condicionado a que la valoración de atestados solo implique una puntuación proporcional que no determinará, en ningún caso y por sí misma, el resultado del proceso de selección.

El orden de las fases se determinará y preestablecerá según la naturaleza del proceso de selección.

Cuando sea pertinente, según las características o naturaleza del concurso de selección, siempre que se ejecute conjuntamente con el sistema de oposición, el sistema de valoración de méritos podrá incluso aplicarse como una fase de preselección, para limitar la participación en etapas siguientes del proceso, a una cantidad de personas preestablecida, conformada por quienes hayan obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos o atestados, considerando no solamente los atestados mínimos de la clase de puesto a la cual se asocia el proceso de reclutamiento y selección, sino también los adicionales o superiores que sean relevantes y afines.

Esta forma específica de aplicación conjunta del sistema de valoración de méritos no será procedente en los procesos o concursos para el reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso o generalidad de oferentes a partir de concursos externos, o para la conformación de registros de elegibles generales.

No obstante lo anterior y salvo casos estrictos de inopia debidamente comprobada y documentada de manera fehaciente, para casos que sean determinados en normativa

técnica específica y para los cuales se dispongan condiciones particulares de regulación concursal, la verificación de atestados, deberá aplicarse de manera generalizada como una fase de previa en diferentes procesos de reclutamiento y selección, para asegurar la participación en el proceso de selección, únicamente de personas que poseen los atestados que se exigen en las bases de la convocatoria del concurso. En esos casos, la verificación de atestados no podrá suponer más que la confirmación de las personas que efectivamente puedan someterse al proceso concursal establecido, por ostentar la experiencia profesional, formación, titulación u otro atestado mínimo establecido como requisito en la clase a la cual se asocia el puesto sometido a concurso.

Artículo 18.- ... Periodo de Prueba. ...La evaluación referida la harán la Unidad de Recursos Humanos con la jefatura inmediata de la persona servidora, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos al efecto. En caso de que no se realice la evaluación respectiva, está será convalidada, so pena de responsabilidad administrativa para la jefatura a cargo de realizar la evaluación.

Artículo 19.- Oficinas encargadas de la gestión de recursos humanos. Las oficinas de gestión institucional de recursos humanos de cada institución pública cubierta por los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, N° 10.159, serán órganos ejecutores de los procesos de evaluación y aplicación de los instrumentos técnicos en operación, para la determinación de la idoneidad de las personas postuladas para nombramientos como servidoras públicas.

ASPECTOS CONCEPTUALES

Reclutamiento: Es una actividad de divulgación orientada a identificar y atraer a la organización a un grupo de candidatos, en suficiente número, con los debidos requisitos y estimularlos para que soliciten empleo, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno para llenar la plaza vacante. El reclutamiento puede ser interno o externo.

Selección: Es una actividad de clasificación donde se escoge aquellos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil. Para ello, se aplican diferentes herramientas o preedictores para la evaluación de los candidatos; por ejemplo: evaluaciones psicológicas de administración

individual o grupal, evaluaciones psicotécnicas, test psicométricos, entrevistas, pruebas escritas, pruebas prácticas otras que combinan distintos tipos de evaluaciones. En esta etapa se incluye, además, el registro de las personas elegibles, confección de la terna o nómina y la escogencia del o los candidatos.

Inducción: Es una actividad que realiza el jefe inmediato del nuevo empleado y debe ser verificada con anticipación. Es clave, ya que le informa a la persona recién nombrada, de las políticas que regulan y pautan su relación futura con la organización. Existen diferentes formas de hacerlo: una carpeta, un curso, un vídeo, un CD, la página Web. Se recomienda complementar esta fase con una guía de seguimiento para averiguar cómo se siente el nuevo empleado, dudas que tenga y si la organización llena sus expectativas de empleo.

Idoneidad comprobada: Es condición ineludible para el nombramiento de un funcionario o funcionaria, el cumplimiento no solo de los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual de Clases de Puestos, sino también de las competencias relevantes que acrediten su mérito para ocupar un determinado cargo y realizar todos los procesos de selección de forma satisfactoria.

Igualdad de trato entre oferentes: Para efectos de los trámites de reclutamiento y selección del personal, no se dará ningún tipo de trato preferencial o discriminatorio entre oferentes, ya sea en cuanto a la presentación de requisitos, su condición de oferente interno o externo o cualquier otro aspecto.

Libertad de Participación: Podrán participar dentro de los procesos de concurso todos aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos exigidos para un determinado cargo, según lo establecido en el presente Reglamento y el Manual de Puestos Vigente.

Selección del oferente idóneo: Corresponderá al alcalde o alcaldesa decidir el acto final de nombramiento dentro de los concursos, el cual deberá recaer sobre la terna o nomina presentada por un profesional competente, de acuerdo con los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un concurso.

Oficina de Recursos Humanos: La oficina garantizará una adecuada asesoría para la dotación de personal idóneo

Jefatura de oficina o departamento: La jefatura inmediata responsable de una oficina o dependencia de la Municipalidad y dará apoyo técnico y profesional al reclutamiento cuando así sea requerido por la oficina de Recursos Humanos.

Funcionario o funcionaria: Persona que mantiene una relación de servicio con la Municipalidad, sea esta de forma permanente o interina, en virtud de un acto de nombramiento y remunerada permanentemente a la actividad respectiva.

Municipalidad: Es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad y capacidad jurídica plena para ejercer actos y contratos para cumplir con sus fines.

Oferta: Fórmula donde se recopila la información personal, familiar, académica y laboral de la persona oferente interesada en laborar en la institución.

Concurso: Procedimiento que realiza la Oficina de Recursos Humanos para llenar una plaza vacante permanente, mediante el cual se propicia la participación de las personas oferentes.

Oferente interno: Se refiere al funcionario funcionaria nombrada en un cargo fijo o interino dentro de la Municipalidad, que presenta una oferta de servicios y/o que solicita participar

dentro de un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

Oferente externo: Se refiere a la persona ciudadana que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

Manual de Puestos: El Manual de Puestos de la Municipalidad, el cual consiste en un instrumento descriptor de los Puestos dentro de la estructura ocupacional de la Institución.

Nombramiento en propiedad: Contratación por tiempo indefinido de un servidor en un determinado puesto, la cual será definida el alcalde artículo 17 inciso k) del Código Municipal, teniendo en cuenta tanto los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un proceso de concurso.

Nombramiento interino: Contratación de personal por tiempo definido para sustituir temporal la plaza de una persona funcionaria que se encuentre disfrutando de vacaciones, de un ascenso, de un permiso con o sin goce de salario o bien, que se encuentre incapacitado o en una plaza vacante, servicio profesional o jornales ocasionales. Nombramiento por un plazo máximo de dos meses tal y como lo establece el artículo 130 del Código Municipal, solamente cuando la contratación sea imprescindible, el alcalde o alcaldesa podrá hacer uso de esta facultad cuando, así lo considere necesaria, pero deberá justificarlo de forma escrita. Asimismo, la oficina de Recursos Humanos deberá de sacar la plaza a concurso y realizar todos los tramites durante ese periodo, solamente en casos excepcionales o imposibles podrá exceder el tiempo establecido, para este efecto debe de quedar constancia escrita de los motivos que sustenten esta decisión.

Plaza vacante: Plaza fija no ocupado por un funcionaria o funcionario, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de ser una plaza nueva o que la persona 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 goce de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza en condición de interino o se encuentre incapacitado (a).

Registro de elegibles: Archivo conformado por los expedientes de todas las personas oferentes calificadas mediante las valoraciones de idoneidad como idóneos para ocupar un determinado cargo, siempre y cuando la nota final del proceso es igual o mayor a 70.

Requisitos: Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de una persona oferente para ocupar un determinado puesto.

Ascenso: Promoción de un servidor a otro puesto de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del cargo de su procedencia.

Terna: Lista de un máximo de tres personas oferentes declarados idóneos para un determinado cargo.

Nomina: Lista de cuatro o más personas oferentes calificados como idóneos como producto del proceso de selección de los y las funcionarias.

Ascenso Directo: Proceso mediante el cual se nombra en un puesto vacante a una persona funcionaria para ser otorgado en propiedad, siempre y cuando este el oferente en propiedad, sea del grado inferior inmediato, mantenga una experiencia directa al puesto vacante y este calificado para el efecto. De acuerdo con la cantidad de posibles funcionarios

- (as) que tengan la posibilidad de ascender, deberá Recursos Humanos realizar las herramientas necesarias para escoger dentro de los posibles calificados.
- i. Grado inferior inmediato: entiéndase este como el grado inferior según la estructura ocupacional existente Ejemplo: Técnico 2, el grado inferior sería Técnico 1 y en caso de haber serie las más alta entre estos.
 - ii. Calificado para el efecto: debe de probarse que la persona con posibilidades para optar por el ascenso directo no solo cumple con los requisitos formales que exige el puesto y que están definidos en el Manual de Puestos respectivo si no que tiene los conocimiento, destrezas y habilidades exigidas para desempeñarse exitosamente.

Concurso Interno: Proceso de Reclutamiento y Selección que se lleva a cabo solamente el personal que labora en la institución, sin importar si el mismo es funcionaria o funcionario, fijo, interino, jornales ocasionales o por servicios especiales, se excluyen de este proceso los funcionarios de confianza.

Concurso Externo: Proceso de Reclutamiento y Selección que se lleva a cabo para llenar una plaza vacante definida como fija y que se convoque a través de un periódico de circulación oficial y en el cual pueden participar cualquier persona y dentro de los cuales se seleccione a los que tengan idoneidad para ocupar la plaza.

Carrera afín y/o atinente: Carrera universitaria relacionada con la gestión del puesto y se determina a partir de que la estudiante o el estudiante hayan aprobado al menos el 70% de las materias y/o asignaturas que componen el plan de estudios de la carrera, dicho plan de estudios debe contener los elementos de información y formación que hayan permitido al estudiante obtener los conocimientos necesarios para desarrollar en forma efectiva las actividades exigidas por el cargo y contenidas en el Manual de Puestos Vigente.

Predictores: factores o criterios de selección mediante los que se procura valorar los méritos de las personas concursantes, ya se traten éstos de sus condiciones académicas, experiencia laboral, capacitación o de sus aptitudes, actitudes, características de personalidad, competencias personales u otros.

Pruebas: exámenes o test escritos, orales o prácticos o de ejecución mediante los cuales se evalúan los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los oferentes, con el fin de determinar si se satisfacen los criterios de éxito establecidos en particular para las clases de puestos y especialidades de que se trate.

Antigüedad: Años de servicio brindados al sector público debidamente certificados.

Carrera Administrativa: Sistema técnico de personal que tiene por objeto ofrecer la igualdad de oportunidades en el régimen municipal, regular el empleo y las relaciones laborales.

Competencia: Son la suma de habilidades, actitudes y conocimientos que se ponen en ejecución dentro del contexto de trabajo para alcanzar resultados en el puesto de trabajo.

Conocimiento: Acción de conocer. Específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Destreza: Pericia manual requerida para ejecutar trabajos realizados básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

Curriculum: Un currículum vitae, también simplificado C. V. es el documento de presentación de habilidades, formación, educación y vida laboral de una persona, con el fin de optar a un puesto de trabajo.

Entrevista: Es una conversación que permite obtener información relevante de la persona. En el caso de la entrevista laboral, se investigan datos relacionados sobre los trabajos anteriores o el presente, aspectos académicos, habilidades, actitudes y aptitudes técnicas, así como elementos de personalidad.

Incidentes críticos: Constituyen experiencias ocurridas a la persona en el pasado. Se parte del supuesto que las conductas pasadas, pueden predecir las conductas futuras, por lo tanto, se realizan preguntas basadas en eventos sucedidos a la persona en el pasado. Ejemplo de incidente crítico: cuénteme cómo resolvió un conflicto con un compañero de trabajo.

POLITICAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

Para temas de reclutamiento se registrará con las siguientes directrices internas:

1. Presentación de los documentos de los interesados es por medio de Plataforma de Servicios (ventanilla única) o la Oficina de Recursos Humanos. La presentación de requisitos documentales deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 8220.
2. La convocatoria a Concurso Interno en la Municipalidad deberá llevarse a cabo por medio de una circular. En todas las dependencias de la municipalidad se divulgará mediante correo electrónico y se presenta en las pizarras informativas.
3. El interesado en participar en el concurso interno y externo de la Municipalidad, deberá presentar el Formulario de Participación ante la oficina de Recursos Humanos, donde indique el puesto en que desea participar. Si desea ofertar varios concursos deberá indicar los números de concursos que está interesado la persona (anexo 2)

4. **No podrá Elegirse ni postularse:** No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa colateral hasta tercer grado inclusive de quienes ocupen los siguientes Puestos:
 - 4.1 Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.
 - 4.2 Encontrarse enlistada en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.
 - 4.3 Alcalde, Vicealcaldesa Municipal, Auditor (a), Regidores (as), Jefatura de Recursos Humanos, así como de quienes participen en el procedimiento de Reclutamiento y Selección.
5. Los títulos de educación formal deben ser aportados en original y copia para poder ser confrontados, o presentar original de certificaciones de estudio.
6. Las constancias de tiempo laborado deben presentar copia y confrontarse con la original donde se demuestre que cumple con los requisitos para el puesto en caso de ser con firma física y sello de la institución o empresa o bien firma digital.
7. La persona interesada debe aportar toda la información requerida en el tiempo establecido en cada concurso, sin embargo, si en el proceso de revisión únicamente, la persona reclutadora considera solicitar ampliación, justificación o documentos podrá realizarlo, debe constar en el expediente la solicitud de la persona que lleva la etapa de revisión de los concursos.
8. Cualquier solicitud que se presente para un concurso que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Clases de Puestos, otorga el derecho a la municipalidad de excluir a la persona del concurso, lo cual deberá informarse al interesado.
9. Cualquier información falsa que presente un aspirante en un concurso, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso, si este es interno, la Administración debe tomar las acciones legales pertinentes.

10. Los predictores de evaluación a los que será sometido el oferente para llenar una plaza vacante son: entrevista, experiencia laboral, pruebas técnicas, capacitaciones al puesto y Pruebas específicas (teóricas y/o prácticas). Los porcentajes de cada uno de los predictores podrán variar según perfil, de acuerdo con los factores y niveles del concurso interno o externo
11. Conformarán el registro de elegibles aquellos oferentes que obtengan una nota mínima de 70 punto o más con un máximo de 100.
12. Las entrevistas serán realizadas por un máximo de tres personas.
13. Una vez escogida la persona que llenará la plaza vacante, el resultado positivo o negativo le será comunicado a todos los participantes, vía telefónica o correo electrónico.
14. Se debe realizar la evaluación del período de prueba, utilizando una guía estructurada de evaluación. Este debe de ser realizada por el jefe inmediato del trabajador, quien tendrá la tarea de observar durante el período de prueba, cada uno de los aspectos sugeridos en la guía, de manera que la evaluación no se realice arbitrariamente; su objetivo es analizar y dar una calificación sobre el desempeño de una persona
15. Las pruebas escritas o prácticas de conocimiento deben establecerse en similitud con la exigencia académica del Manual de Puestos. Debe aplicarse en mismo día y hora a todos, en caso de no ser posible debe existir justificación razonable y de justa causa en un periodo de tres días hábiles.
16. Las pruebas psicológicas y médicas no son obligatorias, pero sí un instrumento válido y sustancial para el proceso de selección debe contar la justificación técnica para realizarlas donde se muestre la necesidad que se requiere para el puesto, los resultados obtenidos de los mismos servirán como insumo para la decisión final que tomará el alcalde o alcaldesa, pero no tienen factor de porcentaje.
17. Si alguna persona participante no se presenta a realizar alguna prueba o entrevista quedará excluido de la selección salvo lo siguiente:

17.1 Presente incapacidad por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o el Instituto Nacional de Seguro (INS).

17.2 Justificación que pueda comprobar ser un caso imposible de postergar por caso fortuito o fuerza mayor.

Pero este traslado no podrá ser mayor a tres meses, en caso de que la persona se mantenga incapacitada mayor a tres meses quedará excluido por cuanto el proceso debe continuar prevaleciendo la necesidad de servicio que se requiere contratar.

18. Si algún oferente no desea continuar con su participación dentro del proceso, deberá realizarlo por escrito quedando excluido.

19. Los antecedentes laborales (amonestaciones, ausencias injustificadas, referencias laborales y evaluación de desempeño no son factores de evaluación dentro del concurso interno, pero si se tomará como insumo para la decisión final.

20. Vigencia de la calificación obtenida en el concurso interno o externo: Los postulantes que obtengan nota igual o superior al 70% y no resulten seleccionados, podrán participar de otros concursos manteniendo la misma calificación; siempre y cuando la plaza sea similar a la que había participado. Dicha condición se mantendrá y aplicará por un lapso no mayor a un año, después de efectuado el concurso.

21. Economía y Eficiencia: En los procedimientos de reclutamiento y selección de las personas funcionarias no podrá haber dilaciones injustificadas, ni exigencia innecesaria de requisitos o documentos a las personas oferentes. Una vez abierto un proceso de reclutamiento y selección de servidores, para llenar una vacante temporal o permanente, deberá realizarse con continuidad.

22. Obligatoriedad de información sobre trámites y requisitos: Toda persona ciudadana tendrá derecho a recibir información general sobre los trámites, requisitos, normativa y procedimientos de reclutamiento y selección de funcionarios que se realizan. En caso de estar participando dentro de algún concurso, toda persona oferente tendrá derecho a recibir información sobre el estado actual del mismo. Queda prohibido brindar información de carácter personal o privada de personas oferentes o participantes

dentro de algún concurso. Toda petición de información ya sea vía telefónica, verbal o escrita, deberá ser canalizada a través de la Oficina de Recursos Humanos.

23. Equidad de género: Ningún puesto limitará el tipo de género específico para participar u ocupar un puesto dentro de las municipalidades. Los concursos garantizarán la igualdad de oportunidades entre los hombres y las mujeres, debe incorporar lenguaje inclusivo y no discriminatorio aplicado al respeto de la igualdad entre los géneros.

24. Participación de personas con discapacidad: Ningún puesto limitará la participación o elección de una persona con discapacidad, deberá garantizar una igualdad de oportunidades, la selección deberá ser por pruebas selectivas y de idoneidad sin demoras u obstáculos indebidos para personas con discapacidad.

FACTORES PARA EVALUAR

A fin de determinar la idoneidad de los oferentes concursantes, la oficina de Recursos Humanos procederá a realizar las pruebas de idoneidad respectivas, una vez reúna las personas participantes con los requisitos mínimos exigidos en el puesto, las cuales debe de determinarse conforme al cargo ofertado y asignarles el valor según corresponde a los predictores según los cuadros siguientes y en el respectivo inciso del artículo 137 del Código Municipal.

En el caso de ascenso se tomará en cuenta los siguientes cuadros, que no tendrán nota, pero si se presentará un informe a la Alcaldía para la toma de decisiones. Tomado en cuenta el artículo 18 inciso c) del Reglamento a la Ley de Marco de Empleo Público.

- Una prueba escrita o práctica, básica.
- La asistencia, permisos y puntualidad
- Las evaluaciones de desempeño de los últimos dos años.
-

Cuadro 1. Asistencia y puntualidad

Factores	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Permisos				
Puntualidad				
Ausentismo				

Los permisos con boleta y justificadas se podrán excelente ninguno, muy bueno (1 a 10 al año), Bueno (11 a 20) Regular (21 en adelante)

Cuadro 2. Evaluación de desempeño

Factores	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Sobresaliente
Año anterior					
Año tras anterior					

De conformidad con el resultado de la Evaluación.

Tabla I. Porcentajes según factores y niveles para los concursos internos

Estrato e ítem de calificación	Conocimientos Teóricos o prueba escrita o práctica	Evaluación de desempeño	Entrevista	Capacitaciones no formales	Totales
Servicios Esenciales	40	10	35	15	100
Servicios Técnicos	45	10	30	15	100
Servicios Profesional	50	5	30	15	100

Tabla 1. Tabla de predictores por grupo ocupacional concurso interno

Fuente (2023): Propia

Tabla II. Porcentajes según factores y niveles para los concursos externos

Estrato e ítem de calificación	Conocimientos Teóricos o prueba escrita o práctica	Evaluación de competencias	Entrevista	Capacitaciones no formales	Totales
Servicios Esenciales	40	10	35	15	100
Servicios Técnico	45	10	30	15	100
Servicios Profesional	50	5	30	15	100

Tabla 2. Tabla de predictores por grupo ocupacional concurso interno

Fuente (2023): Propio

** Los títulos o grados académicos y experiencia requeridos por el puesto no se evalúan en la etapa de selección por cuanto se consideran requisitos de admisibilidad.

CRITERIOS DE EVALUACION

Cada Predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Conocimientos Teóricos (prueba escrita o práctica). Concurso interno o externo.

Factor	Porcentaje.		Personas involucradas
Prueba escrita (examen de idoneidad) La prueba estará basado	Servicios	40	Recursos Humanos o/y Jefaturas o personas
	Esenciales		

	Servicios Técnico	45	expertas de otra municipalidad.
	Servicios Profesional	50	

Responde al examen de carácter obligatorio por el objetivo de verificar conocimientos teóricos o prácticos que posee el postulante, según aplique el cargo que aspira. La persona no puede aplicar la misma prueba cada año a un mismo cargo. Debe ser cambiadas para el control interno. La prueba tiene la función de corroborar los alcances con respecto a lo establecido en el Manual de Puestos, es aquí donde la medición procura describir, cuantitativamente, el grado de dominio que tiene la persona participante en su conocimiento.

Elaborar pruebas escritas de alta calidad técnica es un asunto que compete a la oficina de Recursos Humanos y personas atinentes al cargo (jefe inmediato, por ejemplo), máximo que a partir de los resultados obtenidos se toman decisiones. Por lo tanto, es necesaria la coherencia entre el planteamiento y las actividades que vaya a desempeñar el funcionario o la funcionaria.

Tener calidad la definición de las pruebas escritas en nuestro entorno Municipal, es un instrumento de medición cuyo propósito es que el oferente demuestre el aprendizaje cognoscitivo, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad, por su naturaleza se requiere de respuesta escrita por parte del oferente.

Se puede realizar pruebas prácticas las mismas deben estar debidamente verificadas con fotos y respaldos. La prueba práctica responde a la necesidad de verificar el conocimiento mediante la acción por ejemplo choferes, sistemas u otros.

Para la construcción:

- Considerar las preguntas a las actividades propias del cargo

- Redactar instrucciones generales de manera que oriente a las personas participantes para seguir la contestación de la prueba.
- Emplear vocabulario técnico propio de la especialidad del puesto
- Determinar el tiempo de la ejecución de la prueba
- Se puede aplicar pruebas escritas y pruebas prácticas.
- Espacios acordes para realizarlo
- Las pruebas prácticas debe contener los respaldos suficientes de la realización.

Evaluación de Desempeño concurso interno.

Factor	Porcentaje.		Personas involucradas
Resultado de evaluación de desempeño del último periodo evaluado.	Servicios Esenciales	10	Recursos Humanos
	Servicios Técnico	10	
	Servicios Profesional	5	

Se presenta gráfico ponderado de la evaluación

Factores	Regular	Buena	Muy bueno	Excelente	Sobresaliente
Servicios Esenciales	2	4	6	8	10
Servicios Técnico	2	4	6	8	10
Servicios Profesional	1	2	3	4	5

Para efectos de las evaluaciones desempeño es la calificación que haya recibido el servidor de acuerdo con el procedimiento de evaluación y calificación del desempeño del último periodo vigente, que conste en el expediente administrativo.

Si por alguna razón al momento de quedar la plaza vacante, a un postulante no se le hay realizado la evaluación de desempeño requerida o no conste su calificación, se le deberá aplicar la última evaluación que se le haya realizada al postulante. Este factor no es considerado en concursos externo. Si la persona tiene poco de laborar en el sector público y no ha tenido evaluación su clasificación es cero.

Entrevista concurso interno y externo

Factor	Porcentaje.		Personas involucradas
Entrevista Guiada	Servicios Esenciales	35	Recursos Humanos o/y Jefaturas o Superior inmediato.
	Servicios Técnicos	30	
	Servicios Profesional	30	

Dentro del proceso para demostrar la idoneidad, está el punto de entrevista que debe llevarse a cabo por Recursos Humanos, puede contar con apoyo técnico y profesional de las jefaturas inmediatas, la herramienta a utilizar puede variar manteniendo los predictores establecidos anteriormente.

Constituye un diálogo en el que se intentará determinar si la persona participante es idónea para el puesto, asimismo representa un espacio para que las candidatas o candidatos interesados puedan analizar si el empleo cumple con sus expectativas. Se pretende determinar actitudes y habilidades de los oferentes que participan en los concursos

internos y externos de nuestra institución.

Ejemplos de Estructura básica de una Entrevista

Situación o caso: La persona que entrevista hará que la persona identifique y describa, al detalle, una situación del pasado y explique qué hizo. Las preguntas deben elaborarse en pasado. Ejemplo: ¿Qué fue lo que pasó?

Tarea: Las preguntas adecuadas deben ayudar a determinar las responsabilidades y objetivos de la persona en la situación. Ejemplo: ¿Qué hizo usted ante esa situación?

Acción: Reconocer conductas personales manifestadas durante dicha experiencia. Ejemplo: ¿Cómo lo hizo?

Resultados: Se debe encontrar o determinar el nivel de eficacia obtenido tras las decisiones que tomó o las soluciones que aplicó en tal situación. Ejemplo: ¿Qué resultado obtuvo?

Sentimientos: ¿Cómo se sintió? Qué sentimientos le generó esa situación, cómo los manejó.

En el proceso de selección de personal, la información que recibe la persona que entrevista es tan importante como la información que se brinda a la persona, por lo tanto, es imperativo comunicarle a las candidatas o candidatos los aspectos necesarios que les permitan posteriormente determinar si la opción laboral se ajusta a sus expectativas o por el contrario no encaja dentro de lo esperado.

La información que se anota en este espacio corresponde solamente a datos relevantes del puesto, por lo tanto, la misma varía de acuerdo con la plaza que está en concurso. En el ejemplo del recuadro, se puede observar algunos aspectos que se deben brindar a una persona que está optando por el puesto profesional:

Anotar con una X la Información del trabajo que debe brindarse a la persona participante (varía de acuerdo con el tipo de puesto)		
Condiciones de trabajo ()	Salario compuesto ()	Salario Global ()
Horario ()	Lugar de trabajo ()	Naturaleza del puesto ()

Tabla 3. Información que debe brindarse a la persona concursante en la entrevista.

Fuente (2023): Propia.

Información que debe brindarse a la persona concursante en la entrevista

Ejemplos:

Preguntas respecto a la experiencia laboral.

Tabla 4:

Preguntas respecto a la experiencia laboral	Identificar el porqué de la pregunta
1 ¿Actualmente está trabajando?	Se consulta en caso de requerir que la persona deba incorporarse de inmediato al trabajo o si por el contrario debe realizar preaviso. También se busca conocer si está desempleada o desempleado, durante cuánto tiempo ha mantenido esta condición.
2 ¿Cuál es el último puesto que ha desempeñado?	Identificar el tipo de puesto que la persona ha desempeñado y que es atinente con el puesto solicitado (cajas, inspección, secretariado, fontanería, supervisión, profesional, entre otros).
3 ¿Podría mencionar las funciones que desempeñaba?	Determinar con claridad las funciones o tareas que realizaba la persona, si las mismas tienen relación o no con la solicitud del puesto actual.
4 ¿Cuál ha sido su principal logro o sus principales logros en la empresa o	Identificar logros alcanzados anteriormente, para poder observar actitudes o competencias

Preguntas respecto a la experiencia laboral		Identificar el porqué de la pregunta
	institución?	relacionadas con iniciativa, compromiso, liderazgo, proactividad, desempeño por resultados, entre otros, de acuerdo con el perfil del puesto solicitado.
5	¿Cuál fue el motivo de salida?	Determinar el motivo de salida de la empresa o institución, si fue renuncia; cuál fue el motivo de la renuncia, en caso de despido con o sin responsabilidad patronal y qué motivó dicho despido.
6	¿Ha vivido algún conflicto en su último trabajo?, En caso de respuesta afirmativa, por favor detalle.	Se busca indagar si la persona participante posee la aptitud para resolver conflictos, asociados con compañeras o compañeros de trabajo o anteriores jefaturas.
7	¿Tiene experiencia en el sector público y/o municipal? En caso de respuesta afirmativa, por favor detalle.	Se indaga sobre la experiencia en el sector público o municipal, para poder identificar la adaptabilidad al sistema, el conocimiento de procedimientos, reglamentos y leyes, entre otros.
8	¿En caso de ser contratada o contratado cuál sería su compromiso con la Municipalidad?	Se consulta para conocer los valores y el compromiso que asumiría la persona participante si resulta contratada por la Municipalidad.

Preguntas respecto a la solicitud de trabajo.

Tabla 5:

Preguntas respecto a la solicitud del trabajo		Identificar el porqué de la pregunta
1	¿Por qué le gustaría trabajar en la Municipalidad?	Esta pregunta se dirige a determinar el interés de la persona de trabajar en una institución como una Municipalidad, con sus particularidades y desafíos. Se busca reconocer si verdaderamente a la persona le llama la atención el trabajo o más bien busca ingresar para cambiarse a otra área o departamento.
2	¿Qué piensa que usted puede aportar al área o departamento?	Es importante validar el aporte que la persona participante pueda brindar a la Institución y de esta forma considerar si efectivamente su contratación será beneficiosa para la Institución.
3	¿En qué piensa que puede usted mejorar trabajando en la Municipalidad?	La pregunta busca observar si la persona a través del trabajo que efectuará, se beneficiará también

Preguntas respecto a la solicitud del trabajo	Identificar el porqué de la pregunta
	con su incorporación al municipio.

Preguntas respecto a la educación y formación

Tabla 6:

Preguntas respecto a la educación y formación	Identificar el porqué de la pregunta
1 ¿Estudia actualmente? Si la respuesta es afirmativa, preguntar ¿cuál es el horario?	Se busca identificar si la persona cursa algún nivel educativo, si esto coincide con el horario de trabajo, y los estudios se orientan a adquirir conocimientos que le permitirán desenvolverse mejor en su futuro trabajo o bien permitirá reconocer áreas de interés de estudio de la persona.
2 Los conocimientos adquiridos a través de los diversos cursos de capacitación ¿en qué podrían aportar si usted es contratada o contratado en el puesto?	Con esta pregunta se busca identificar el aporte de conocimientos teórico-prácticos o técnicos que podría realizar la candidata o candidato si se procedería con su contratación.

Preguntas respecto a la personalidad

Tabla 7:

Preguntas respecto a la personalidad	Identificar el porqué de la pregunta
1 ¿Cuáles son algunas de sus cualidades o fortalezas?	Se busca que la persona participante pueda verbalizar las características positivas que le diferencian de otras personas y que puedan beneficiar su desempeño en el trabajo.
2 ¿Describa una o dos áreas de mejora (personales o laborales)?	Se solicita a la persona participante mencionar algunas áreas de mejora, con la finalidad de estudiar su capacidad de autoanálisis o autocrítica, así como su capacidad de cambio.
3 ¿Cuáles son sus principales valores de vida?	Se analizan los valores de vida que la persona participante posea y si estos coinciden con los valores institucionales.

Preguntas respecto a la personalidad		Identificar el porqué de la pregunta
4	¿Cuál es su motivación en la vida?	Se identifica la principal o las principales razones que motivan a la persona participante, para reconocer posibles inclinaciones personales, familiares, que puedan incidir en el desempeño laboral.

Preguntas que no se deben hacerse en una entrevista

Tabla 8:

Preguntas que no se deben realizar en una entrevista	
1	<p>No se deben realizar preguntas que no sean relevantes para el trabajo o que puedan discriminar, por ejemplo:</p> <p>Aquellas relacionadas con la orientación sexual.</p> <p>Creencia religiosa.</p> <p>Consultar si la persona está embarazada o si planea tener hijas o hijos.</p>
2	<p>No se debe plantear preguntas que brinden la respuesta:</p> <p><i>Ejemplo 1: ¿A usted le gusta trabajar en equipo, ¿verdad? La forma correcta de preguntar sería la siguiente: ¿Cuénteme una situación en la que debió trabajar con otras personas, cómo lo hizo?</i></p> <p><i>Ejemplo 2: ¿La razón de la salida de empresa, fue renuncia, cierto? La forma correcta de preguntar sería la siguiente: ¿Cuál fue el motivo de salida de su trabajo?</i></p>

Capacitaciones no formales, convalidación de estudios no formales concursos internos o externos

Factor	Porcentaje.		Personas involucradas
Títulos de cursos, capacitaciones u otro acorde con el puesto.	Servicios Esenciales	15	Recursos Humanos.
	Servicios Técnico	15	

Manual de Reclutamiento y Selección de Personal

	Servicios Profesional	15	
--	--------------------------	----	--

Las condiciones para convalidar el contenido de los cursos está directamente relacionado con el puesto, que sean impartidos por una entidad ya sea nacional o internacional reconocidas, de participación o aprovechamiento con el gráfico presentado:

Factores	Un título no formal en capacitación acorde con el puesto	Dos títulos no formales en capacitación acorde con el puesto	Tres títulos no formales en capacitación acorde con el puesto
Todas las familias	5	10	15

Evaluación por competencias concurso externo

Factor	Porcentaje.		Personas involucradas
Entrevista por competencia o pruebas psicométricas o ejercicios	Servicios Esenciales	10	Recursos Humanos.
	Servicios Técnico	10	
	Servicios Profesional	5	

La entrevista debe realizarse con el Manual de Puestos según la familia y grado de los puestos logrando percibir características que los participantes poseen y le permiten desenvolverse adecuadamente en el trabajo, la interacción de las habilidades,

conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los objetivos a alcanzar en una organización o Institución.

Puede considerar entrevista, pruebas psicométricas, la entrevista estructurada o los ejercicios de simulación de un Assesment Center, con el fin de comprobar el cumplimiento del perfil competencia del postulante de acuerdo con el puesto que aspira.

Ejemplo 1: Competencia Genérica: Trabajo en Equipo

Seleccionar competencia general o específica del puesto	Situación o incidente crítico	Nivel esperado con una X	Marque
Trabajo en equipo	Cuénteme una situación en la que debió trabajar con un grupo de personas para cumplir con una tarea y cómo se organizó.	1. Muy satisfactorio () 2. Satisfactorio () 3. Insatisfactorio ()	
Observaciones sobre la percepción de la respuesta:			

Tabla 9. Competencia genérica: Trabajo en equipo.

Fuente (2023): Propia.

Ejemplo 2: Competencia Genérica: Servicio al Cliente

Seleccionar competencia general o específica del puesto	Situación o incidente crítico	Nivel esperado con una X	Marque
Servicio al Cliente	Cuénteme una experiencia en la que debió atender a una cliente o un cliente molesto y	1. Muy satisfactorio () 2. Satisfactorio () 3. Insatisfactorio ()	

	cómo abordó la situación	
Observaciones sobre la percepción de la respuesta:		

Tabla 10. Competencia Genérica: Servicio al Cliente.

ASPECTOS GENERALES

De la oferta de servicios: Todas aquellas personas interesadas en ofertar sus servicios deberán llenar los formularios físicos o digitales que la Oficina de Recursos Humanos pondrá en disposición por los medios idóneos posibles, con el fin facilitar la información personal para la gestión correspondiente. En caso de que la persona oferente formule solicitud de participación dentro de un determinado concurso, la documentación presentada dentro de la oferta de servicios se tendrá como válida dentro del tiempo establecido para ofrecer la oferta de servicios. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de ofertas de servicios y/o solicitudes de trabajo, compuesto por los expedientes de todas aquellas personas que la han presentado de forma correcta, esto último emitiéndose como que cumpla con todas las disposiciones exigidas para el efecto.

De los requisitos: Toda persona oferente deberá demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto.

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales:

- a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico para recibir notificaciones, en caso de ser digital la misma deberá de efectuarse el acuse de recibo como efecto de firma, en caso de que no se cuente con la firma digital.
- b) Currículum vitae (Deberá de contener todos los datos de la historia laboral, educativa y personal de la persona oferente).

- c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo en caso de que sea necesario.
- d) Copia de sus títulos académicos (A solicitud de la oficina de Recursos Humanos deberá presentar los originales de los títulos para ser acreditados como copia fiel del original, según corresponda).
- e) Tratándose de profesionales, certificación de incorporación al colegio Profesional respectivo cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión y en caso de que exista el colegio profesional respectivo, además de encontrar al día con las obligaciones para con este.
- f) Copia de la licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.
- g) Declaración jurada de conformidad con el artículo 128 del Código Municipal de que no le alcanza ninguna limitación o prohibición para ser funcionario o funcionaria de la Municipalidad, esta información se contempla en la oferta de servicios una vez firmada por el o la participante.
- h) Declaración jurada o Constancia del tiempo laborado.
- i) Récord de la calificación de servicios o nota de la evaluación anual de evaluación del desempeño.
- j) Documento de antecedentes judiciales. (Hoja de delincuencia). Con seis meses de vigencia.

En el caso de las personas oferentes internas, y sin perjuicio de cualquier solicitud de actualización de información que formule la Oficina de Recursos Humanos, en tal caso, la Oficina de Recursos Humanos deberá documentar en el expediente del concurso los folios de los atestados o documentos de la persona participante que requiera para acreditar cualquiera de los requisitos, por lo tanto, será obligación del participante contar con los documentos de su expediente personal al día o incluir información durante el periodo de recepción de documentación para el concurso.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por las personas oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otro medio que estime pertinente, que les dé certeza de los antecedentes laborales, educativos y personales de quienes que participen en el proceso.

Asimismo, la oferta de servicios deberá tener la fecha de recibido, el nombre y la firma del funcionario que la recibió.

Preparar la divulgación:

- a) En caso de Concurso Interno, se redacta una circular para todos los empleados de la institución, con toda la información de la plaza en concurso. Aunado a lo anterior, pueden confeccionarse carteles y distribuirse en la Municipalidad, de manera tal que todos los funcionarios conozcan acerca de la vacante.
- b) En caso de un Concurso Externo, debe utilizarse fuentes externas para su publicación, como son anuncios y rótulos mediante la prensa escrita en un diario de circulación nacional.

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente.

El Boletín o boleta de publicación del concurso deberá contener al menos lo siguiente:

- Fecha de publicación
- Número de concurso.
- Nombre del puesto.
- Requisitos generales del puesto.
- Salario base y pluses salariales

- El día, hora límite de recibir documentación.
- Información que requiere presentar el oferente. (a nivel general).
- Cualquier otra información que la oficina de Recursos Humanos estime pertinente.

Del nombramiento de los y las funcionarias

Resolución del concurso: Corresponderá al Alcalde o Alcaldesa, en ejercicio de sus atribuciones legales, nombrar bajo criterios discrecionales, a una de las personas oferentes seleccionados dentro de la terna o nómina del concurso, el Alcalde o Alcaldesa podrá realizar entrevistas a las personas que componen la terna o nomina, si así lo considera conveniente, con el objetivo de ampliar o corroborar la información y de esta forma poseer los suficiente elementos o datos para tomar la decisión definitiva.

A partir del recibo del acuerdo de ratificación del nombramiento por parte de la Alcaldía, está procederá mediante resolución informar a la Oficina de Recursos Humanos, el nombre de la persona a quien se le adjudicó el puesto y la fecha exacta de ingreso, de acuerdo con lo anterior, se procederá con la elaboración de la respectiva acción de personal, en la cual debe de constar todos los datos requeridos para formalizar el nombramiento.

Comunicación del nombramiento: Competerá a la Oficina de Recursos Humanos, una vez efectuado el nombramiento de la persona seleccionado, proceder a comunicar, tanto a éste como a las otras personas oferentes de la terna, los resultados finales del concurso de cada uno.

ANEXOS

1 formulario oferta de servicios

<u>USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS</u>
RECIBIDO POR _____ (NOMBRE)
FECHA Y HORA DE RECIBIDO _____ _____

N° Concurso que deseo participar: _____

Departamento: _____

Puesto: _____

Cargo: _____

(Primer Apellido)	(Segundo Apellido)	(Nombre completo)
Domicilio actual _____		
Tel. Domicilio _____	Tel. Oficina _____	Celular _____
Estado civil		
Separado <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	
Soltero <input type="checkbox"/>	Viudo <input type="checkbox"/>	
Divorciado <input type="checkbox"/>	Unión Libre <input type="checkbox"/>	
Correo electrónico (Espacio obligatorio) _____		

DOCUMENTOS

CÉDULA N° _____	LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO _____	TIPO _____
LICENCIA DE CONDUCIR MOTOCICLETA _____ TIPO _____		
INCORPORADO AL COLEGIO PROFESIONAL _____		

ESCOLARIDAD					
	AÑOS EN NÚMEROS	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UBICACIÓN	SEÑALE SU GRADO DE DIPLOMA, CARTA
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TECNICA					
UNIVERSITARIA					

ESTUDIOS ACTUALES			
CARRERA	ESCUELA	CURSO O SEMESTRE	CLASES/HORARIO

ESTUDIOS ESPECIALES			
CAPACITACIONES	FECHA	DURACIÓN	INSTITUCIÓN DONDE FUERON IMPARTIDOS

NOTA: Es importante tener presente que para ser consideradas como material evaluativo se debe presentar original y copia para su confrontación. En caso contrario no serán tomadas en cuenta.

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIEMPO LABORADO
1.			
Puesto:			
2.			
Puesto:			
3.			
Puesto:			
4.			
Puesto:			

REFERENCIAS DE PERSONAS QUE NO HAYAN SIDO SUS JEFES EN EMPLEOS ANTERIORES

NOMBRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO
1.			
2.			

CONSANGUINIDAD

Tiene familiares laborando en esta institución: Si _____ No _____

NOMBRE _____

PARENTESCO _____

Declaro bajo juramento que no poseo parientes en línea de consanguinidad o colateral hasta tercer grado inclusive con el Alcalde (sa) Municipal, Auditor (a), Directores o Jefes de Recursos Humanos, Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, Regidores o Síndicos de la Municipalidad.

Firma _____

Declaro bajo fe de juramento que la información anotada en este formulario es verdadera y acepto que mi fotografía sea divulgada al personal; así como los demás datos de conformidad con la **Ley N°8968 (Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales)**.

Firma _____

Cédula _____

Fecha _____

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR

- A. Fotocopia y originales de los títulos que acrediten sus estudios y capacitaciones, firmados al dorso.
- B. Dos cartas de recomendación.
- C. Fotocopia de la cédula de identidad vigente.
- D. Hoja de Delincuencia
- E. Curriculum
- F. Copias y originales que demuestre la experiencia profesional.

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
POR _____ (NOMBRE)
FECHA Y HORA DE RECIBIDO _____

Estimados señores:

De acuerdo a la información brindada por parte de su oficina y por medio de la presente, muestro mi interés de participar en el puesto de: _____, por lo que en apego a la ley #8222 solicito sean tomados en cuenta mis atestados para el concurso interno externo N° _____ estos atestados se encuentran en la oficina de Recursos Humanos bajo su custodia, a la vez solicito incluir la constancia laboral de mi experiencia en la Municipalidad .

Sin más por el momento, cordialmente:

Teléfono: _____

Nombre _____

Cédula: _____

Firma _____

EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	Cédula No.
Clase de puesto:	No. De puesto:	Provincia:	Cantón:
Unidad: Recursos Humanos			
Nombre y apellidos del Jefe Inmediato:	Puesto que desempeña:	Fecha de inicio del Período de Prueba:	
Interrupción: SI () NO ()		Fecha de conclusión del Período de Prueba:	
Motivo:			
Duración:			
Nombre del Superior del Jefe Inmediato		Cargo que ocupa:	

NOTA: Por favor, antes de completar este formulario, lea las instrucciones adjuntas.

FACTORES A EVALUAR	Inaceptable 3	Regular 4	Bueno 5	Muy Bueno 6	Excelente 7
1- Iniciativa: Es la disposición del servidor para enfrentar las diferentes situaciones y proponer soluciones oportunas.					
2- Cooperación: Es la voluntad de aceptar tareas afines a su puesto para lograr los objetivos de la unidad.					
3- Disciplina: Es la observación de las leyes, reglamentos, circulares y órdenes, así como la puntualidad y asiduidad del servidor.					

4- Conocimiento: es el dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.					
5- Relaciones Humanas: Es la capacidad del servidor para relacionarse y congeniar con el público, sus compañeros, jefes y otros funcionarios.					
6- Productividad: Es el rendimiento que logra el servidor en sus tareas.					
7- Calidad del trabajo: Es el grado de perfección, exactitud y eficiencia de lo producido por el servidor.					
De modo general, la calificación que da Ud., al evaluado durante el periodo de prueba es de:			Total de puntos		

Rangos de valoración para interpretar el puntaje definitivo

- De 3 a 21= Inaceptable
- De 22 a 28 = Regular
- De 29 a 35= Bueno
- De 36 a 42 = Muy Bueno
- De 43 a 49= Excelente

Calificación definitiva

Números: _____ Letras: _____

La calificación definitiva es:

(Marque con una X) (Inaceptable () Regular () bueno () Muy Bueno () Excelente

CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO

De acuerdo con lo evaluado, considera usted que el servidor es apto para ingresar al Régimen Municipal, propiamente en la Municipalidad de Hojancha

SI ()

NO ()

Justifique su respuesta:

(Puede aportar documentos para motivar su justificación).

Firma del Jefe Inmediato

Fecha

OBSERVACIONES DEL SUPERIOR (ALCALDE)

Alcalde (sa) Municipal
Superior del Jefe Inmediato

Fecha

**Procedimiento de reclutamiento,
selección e inducción de personal.**

Procedimiento para ocupar una plaza vacante en la Municipalidad de Hojanca

a) Propósito.

Realizar el procedimiento de reclutamiento y selección para nombrar personal en una plaza vacante.

b) Alcance.

Este procedimiento comprende cumplir con contratar personal idóneo en cada puesto.

c) Responsables.

- Participantes.

- La jefatura inmediata.
- La Unidad de Recursos Humanos.
- La Alcaldía

d) Riesgos asociados

Reclutamiento y selección que muestres interés político, no equitativos.

Documentos falsos o incompletos.

Procesos sencillos que no facilite la muestra de la idoneidad.

e) Detalle del procedimiento.

Nombramiento en propiedad	
Responsable	Descripción
Recursos Humanos	0. Inicio del proceso. 1. Determinar la existencia de una plaza vacante o una plaza nueva.
Alcalde (sa)	2. Informar a la alcaldía para la autorización del inicio del reclutamiento.
Recursos Humanos	3. Revisar los expedientes y las bases de información del personal en propiedad, para aplicar el inciso a) del Art. 137 de Código Municipal inciso a). 4. Enviar al Alcaldía el informe donde se indica las personas posibles a ocupar el ascenso que contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Una prueba escrita o práctica, básica. 2. La asistencia y puntualidad 3. Las evaluaciones de desempeño de los últimos dos años. ¿Existe personal en la institución idóneo y del grado inmediato inferior para el puesto? Si. Pasa a la actividad n° 6

	<p>No. Continúa en la siguiente actividad. n° 5</p> <p>5. Levantar un acta con la declaración de inopia, firmada por Recursos Humanos. Pasa n° 15</p> <p>6. Confeccionar expediente con los posibles candidatos idóneos para el ascenso directo.</p> <p>7. Enviar oficio con la propuesta del ascenso directo a la Alcaldía, para su análisis o aprobación.</p>
Alcalde (sa)	<p>8. Analizar la propuesta del Ascenso Directo.</p> <p>9. Enviar oficio de nombramiento y para confeccionar Acción de Personal para nombrar en Periodo de Prueba a la persona elegida. Copia a Jefatura Inmediata.</p>
Recursos Humanos	<p>10. Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal por período de Prueba al Coordinador (a) Recursos Humanos.</p> <p>11. Recibir, firmar y remitir Acción Personal a la Alcaldía para su aprobación.</p>
Alcalde (sa)	<p>12. Recibir, firmar y remitir Acción de Personal de Recursos Humanos.</p>
Recursos Humanos	<p>13. Entregar la Acción del Personal al funcionario (a), y jefatura inmediata y archivar.</p> <p>14. Enviar Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba al Coordinador (a) inmediato previo a la finalización del mismo. Pasa al n° 99</p>
Concurso Interno	
Recursos Humanos	<p>15. Gestionar y preparar el concurso Interno.</p> <p>16. Comunicar al personal sobre el concurso que se promueve por medio de la circular (vía electrónica y físico) y envía/entrega formularios para la participación.</p>

	<p>17. Entregar y recibir los formularios completos y debidamente firmados por los interesados.</p> <p>18. Realizar análisis curricular para verificar la admisibilidad para aceptar o descartar los oferentes.</p> <p>¿Existen al menos tres oferentes que cumplen con los requisitos solicitados?</p> <p>Si. Pasa con la actividad n° 22</p> <p>No. Continúa en la siguiente actividad. n° 19</p> <p>19. Levantar un acta en la que se deja constancia de la declaratoria de Inopia.</p> <p>20. Archivar el Acta de Declaratoria de Inopia en el expediente del concurso.</p> <p>21. Comunicar la declaración de inopia al o a los dos oferentes según sea el caso. Paso al n° 46</p> <p>22. Confeccionar expediente del concurso ubicando de primero por orden alfabético los oferentes que cumplen requisitos y al final, el/los oferentes descartados, separados por una división rotulada “Oferentes que no finalizaron el proceso de reclutamiento y selección”.</p>
<p>Recursos Humanos</p>	<p>23. Completar el expediente de cada oferente.</p> <p>24. Analizar el perfil del puesto con base a este se estructura el tipo de entrevista.</p> <p>25. Formular una lista en digital con los oferentes, números de teléfono y correos electrónicos.</p> <p>26. Comunicar a los oferentes vía telefónica y correo electrónico, fecha, hora y lugar para la entrevista.</p> <p>27. Realizar entrevista</p> <p>28. Revisar y analizar los resultados obtenidos en las entrevistas.</p>
<p>Recursos Humanos</p>	<p>29. Convocar a la prueba teórica y/o práctica según el puesto vía telefónica y correo electrónico.</p>

	<p>30. Aplicar la prueba teórica y/o práctica según el puesto y asigna el puntaje.</p> <p>31. Aplica otros puntos si considera como evaluación de desempeño o revisión de capacitaciones.</p> <p>32. Confeccionar informe individual de forma digital considerando todos los predictores evaluativos.</p> <p>33. Realizar el análisis técnico del concurso considerando la evaluación final.</p> <p>34. ¿Existe terna o nómina? Si. Pasa a la actividad 37 No. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>35. Levantar un acta con la declaratoria de inopia, firmada por Recursos Humanos y el alcalde (sa) Municipal.</p> <p>36. Comunicar al o a los dos oferentes según sea el caso. Pasa al paso número 45</p> <p>37. Registrar candidatos en la Base de Elegibles de forma descendente, quienes hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 70.</p> <p>38. Confeccionar y firmar el oficio para la Alcaldía con la terna o nómina, con las evaluaciones descendentes de los candidatos a elegir y remite a el Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p> <p>39. Recibir el oficio para ser firmado y remite a la Alcaldía.</p>
Alcalde	<p>40. Elegir un candidato y envía oficio con la respuesta a Recursos Humanos.</p>
Recursos Humanos	<p>41. Recibir el oficio, e informar a la persona elegida, así como a las jefaturas involucradas y al personal de la institución del nuevo nombramiento.</p> <p>42. Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de período de prueba por dos meses, al Coordinador(a) Recursos Humanos.</p>

	43. Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcalde (sa)	44. Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos. Fin del Procedimiento
Concurso Externo	
Recursos Humanos	<p>45. Consultar a la unidad de Control Presupuestario el saldo del Programa, Sub-partida información. ¿Existe Presupuesto para la publicación del concurso?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad No. Analizar la posibilidad de una modificación presupuestaria.</p> <p>46. Confeccionar el arte de la publicación con todos los detalles del concurso.</p> <p>47. Enviar correo electrónico para solicitar la cotización de la publicación a un medio escrito de circulación nacional que se ajuste a las necesidades de los puestos en concurso.</p> <p>48. Revisar la cotización y la documentación que este todo correcto y solicitar para el pago.</p> <p>49. Enviar al Departamento de Desarrollo y Programación Tecnológica o comunicaciones para publicar en la página de la Municipalidad.</p> <p>50. Comunicar al personal sobre el concurso que se promueve por medio de circular (vía electrónica y físico en pizarras).</p> <p>51. Entregar ofertas de servicios y recibir los formularios completos y debidamente firmados por los interesados, las fotocopias de los atestados (títulos académicos y capacitaciones) y originales para su confrontación, copia de la cédula y otros documentos que esta unidad requiera, según la normativa vigente.</p>

	<p>52. Realizar análisis curricular para aceptar o descartar los oferentes (análisis de admisibilidad) (Experiencia, originalidad de los atestados, incorporaciones, documentación, antecedentes laborales, y aquellas que se consideren necesarias) y luego confeccionar informe individual de forma digital ¿Existen al menos tres oferentes que cumplen con los requisitos solicitados?</p> <p>Si. Pasa con la actividad 55</p> <p>No. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>53. Archivar el acta de declaratoria de inopia en el expediente del concurso.</p> <p>54. Comunicar vía telefónica y correo electrónico la declaración de inopia al o a los dos oferentes según sea el caso. Pasa con la actividad 99</p> <p>55. Confeccionar expediente del concurso ubicando de primero por orden alfabético los oferentes que cumplen requisitos y al final, el/los oferentes descartados, separados por una división rotulada “Oferentes que no finalizaron el proceso de reclutamiento y selección” y enviar correo a los oferentes que no cumplen con los requisitos.</p> <p>56. Recibir el oficio y expedientes de cada oferente.</p> <p>57. Analizar el perfil del puesto y con base a este se estructura el tipo de entrevista.</p> <p>58. Formular una lista en digital con los oferentes, números de teléfono y correo electrónico.</p> <p>59. Comunicar a los oferentes vía telefónica y correo electrónico fecha, hora y lugar para la entrevista.</p> <p>60. Aplicar la entrevista al participante individualmente y asigna el puntaje obtenido.</p> <p>61. Convocar vía telefónica y correo electrónico a la prueba teórica y/o práctica según el puesto.</p>
--	--

	<p>62. Aplicar la prueba teórica y/o práctica según el puesto y asigna el puntaje.</p> <p>63. Aplicar otras pruebas que se considere pruebas psicométricas, entrevista por competencias o ejercicios de simulación de un assesment center</p> <p>64. Confeccionar informe individual de forma digital considerando todos los predictores evaluativos (evaluación por competencias, capacitaciones, entrevistas, prueba teórica / practica) y ordenar con nota superior a 70.</p> <p>65. Realizar el análisis técnico del concurso considerando la evaluación final. ¿Existe terna o nómina? Si. Pasa a la actividad n° 68 No. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>66. Levantar un acta con la declaratoria de inopia, firmada por Recursos Humanos y comunica a la Alcaldía</p> <p>67. Comunicar vía telefónica y correo electrónico al o a los dos oferentes según sea el caso. Fin del proceso.</p> <p>68. Registrar candidatos en la Base de Elegibles de forma descendente, quienes hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 70.</p> <p>69. Confeccionar y firmar el oficio para la Alcaldía con la terna o nómina, con las evaluaciones descendentes de los candidatos a elegir.</p> <p>70. Remite a la Alcaldía.</p>
Alcalde (sa)	71. Elegir un candidato y envía oficio o resolución administrativa con la respuesta a Recursos Humanos (a).
Recursos Humanos	72. Notificar al candidato elegido vía telefónica y correo electrónico y coordinar la fecha de ingreso.

	<p>73. Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.</p> <p>74. Entregar la Acción de Personal al funcionario y enviar para el ingreso al sistema de planillas.</p> <p>75. Comunicar a los participantes los resultados del concurso.</p> <p>76. Enviar Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba a la jefatura inmediata según procedimiento de periodo de prueba.</p> <p>77. Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.</p>
Inducción del personal	
Recursos Humanos	<p>78. Ingresar los datos al sistema de planillas.</p> <p>79. Entregar a las jefaturas el formulario de la guía de inducción.</p> <p>80. Entregarle al funcionario que va a ocupar plaza, el documento de inducción con copia del perfil del puesto.</p>
Jefatura	<p>81. Realizar el chequeo del formulario de guía de inducción.</p> <p>82. Firmar la lista de chequeo y trasladar copia a recursos humanos (a).</p>
Recursos Humanos	<p>83. Firma la lista de chequeo.</p> <p>84. Registra la marca.</p> <p>85. Registra carnet de entrada o llaves.</p>
Oferente	<p>86. Firma la lista de chequeo.</p>
Recursos Humanos	<p>87. Envía correo masivo a todos los funcionarios para dar a conocer la persona de nuevo ingreso. Fin del Procedimiento</p>
Nombramiento de interino	
Oferente	<p>88. Enviar oficio a la Alcaldía solicitando la sustitución de la plaza que está vacante.</p> <p>89. Presentar disponibilidad presupuestaria para cubrir el nombramiento interino. En caso de requerir contenido (suplencia).</p>
Alcaldía/ Recursos humanos (a)	<p>90. Recibir y analizar las posibilidades de nombramiento para cubrir la plaza</p>

Manual de Reclutamiento y Selección de Personal

Recursos humanos	<p>91. Coordinar cita con candidato propuesto para presentación del Curriculum y documentos necesarios.</p> <p>92. Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato (a) de acuerdo con el Manual de Puestos vigente. ¿Cumple con los requisitos? Si, continua con la actividad n°94 No, pasa a la siguiente actividad</p> <p>93. Buscar y publicar otras ofertas para ocupar la plaza.</p> <p>94. Presentar nota al Alcaldía indicando que la persona cumpla con los requisitos mínimos.</p>
Alcalde (sa)	95. Emplear nota formal del nombramiento a recursos humanos (a).
Recursos humanos	96. Recibir nota y remitir acción del personal al Alcaldía para la firma.
Alcalde (sa)	97. Recibir la acción del personal, firmar y remitir.
Recursos humanos	<p>98. Entrega la acción del personal al funcionario y envía a planilla.</p> <p>99. Fin del Procedimiento.</p>
Periodo de Prueba	
Recursos humanos	100. Envía a la Jefatura inmediata formulario 20 días antes de finalizar el periodo de prueba
Jefaturas	<p>101. Aplica el formulario de evaluación de periodo de prueba antes de los últimos 5 días hábiles previos a finalizar el periodo de prueba.</p> <p>102. Remite a la Alcaldía, dentro del plazo antes de vencer</p>
Alcalde (sa)	103. Firmar formulario
Recursos humanos (a)	<p>104. Confecciona acción de personal y comunica al interesado antes de la finalización del periodo de prueba.</p> <p>105. Fin del Procedimiento.</p>

Ejemplo Contrato de trabajo

CONTRATO DE TRABAJO

Entre nosotros, La Municipalidad de Hojanca, en adelante “EL PATRONO”, cédula personería jurídica 3-014-042102, representada por el Alcalde o Alcaldesa **nombre**, con cédula de identidad número **xxx**, vecino de **xx**, **casado**, y [Nombre y apellidos del trabajador], mayor, [Estado civil, [Ocupación u oficio], vecino de [Domicilio exacto], portador de la cédula de identidad número [Número de cédula de identidad], en adelante “TRABAJADOR PUBLICO”, convenimos en celebrar el presente contrato individual de trabajo, el cual se regirá por las disposiciones sobre éste tipo de contratos establecidas en el Código Municipal y de trabajo y Reglamentos Internos las siguientes cláusulas:

PRIMERO: Puesto. EL TRABAJADOR, acepta prestar sus servicios al PATRONO, ocupando el cargo de (**xxxxxx**). El trabajador acepta que el PATRONO también pueda solicitar al TRABAJADOR proveer sus servicios según lo establecido en el Manual de Puestos y funciones generales.

Copias funciones del Manual:

SEGUNDO: Responsabilidad. El trabajador es responsable de que la totalidad de actividades que le indique el PATRONO sean realizadas de conformidad con la Ley, Así como son los reglamentos, lineamientos y directrices internas de la Municipalidad de Hojanca. EL TRABAJADOR se obliga a cumplir con la Municipalidad en forma eficiente los trabajos y otras tareas encomendadas y que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio aquí convenido. Deberá utilizar con cuidado todos los materiales, herramientas, vehículos que sean asignadas según el cargo y ejecutar las labores con medidas de seguridad, así como vestir con decoro e higiene.

TERCERO: Lugar de Servicio. El Trabajador se obliga a prestar sus servicios a la Municipalidad en el horario **xxxx** y los días **xxxx** y desempeñar con esfuerzo y dedicación sus labores, en el Cantón de Hojanca.

CUARTO: Las labores inicia el día **xxxxx**, nombramiento (**interino O, propiedad**) en caso de ser interino y hasta el día **xx**, con un periodo de prueba que comprende del día **xxx** hasta **xxx**

QUINTO: Salario: El trabajador tendrá un salario global de ¢ xxx, retribución que se pagará de forma (quincenal,) mediante la cuenta CR200XXXXXXX del banco xxxxx, el monto anterior está sujeto a las deducciones legales y las autorizaciones dadas por el trabajador.

SEXTO: Subordinación. Estará a cargo del puesto xxxx, deberá atender las solicitudes de acuerdo con la naturaleza de trabajo.

SETIMO: TERMINACION DEL CONTRATO: El presente contrato podrá tenerse por terminado por EL TRABAJADOR, pero deberá presentar un informe final de sus labores. El PATRONO podrá dar por termina considerando el debido proceso en el sector público

OCTAVO: EL TRABAJADOR entiende y acepta que el presente contrato es por servicios, entiéndase que se trata de una relación laboral por tiempo determinado o indefinido y por tanto, le genera los derechos de índole laboral propios de la relación.

NOVENO: La Municipalidad de Hojancha velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente contrato, sin perjuicio de las facultades de Inspección que podría realizar la Auditoría Municipal, cuando así lo juzgue conveniente. El trabajador se compromete bajo juramento, a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Reglamento que regula éste contrato. El incumplimiento de éstas se considerará como una infracción grave a la relación de servicio y, por lo tanto, como causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que pueda dar lugar.

El presente contrato rige a partir del día _____ y hasta el _____. El trabajador manifiesta conocer las disposiciones del Reglamento que regula el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo anterior y debidamente impuestos del valor y trascendencias de lo aquí contratado, lo aceptamos y firmamos en Hojancha, a las _____ horas del _____ del año dos mil 20_____

Alcalde(sa)

Funcionario(a) Publico