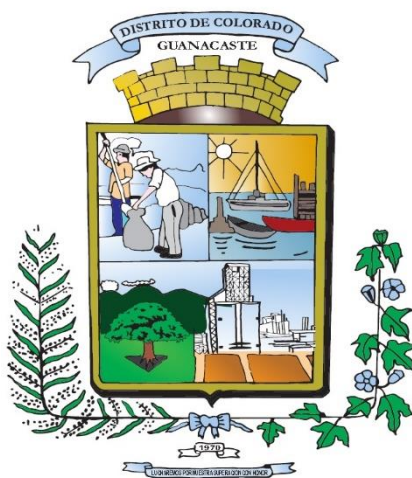


22-12-2023

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

CONCEJO MUNICIPAL DE COLORADO



Realizado por: **William Gómez M.**

Supervisado por: **Paola Marchena B.**

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVO ESPECIFICO	2
FUNDAMENTO LEGAL	2
ARTÍCULOS DEL CÓDIGO MUNICIPAL	2
ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	5
I. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	5
1. Reclutamiento	5
2. Selección.....	5
II. GUIA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	6
1. Creación de una Plaza	6
2. Proceso de Reclutamiento	6
3. Proceso de Selección	6
4. Proceso de Inducción	6
III. POLÍTICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6
1. De los Requisitos	7
2. Del Ascenso Directo.....	8
3. Del Boletín o Boleta de Publicación	9
4. Del Cartel de las Especificaciones.....	10
5. Acta de Inscripción	10
6. Declaratoria de Idoneidad	11
7. De la Entrevista.....	11
IV. PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL..	12
1. PREDICTORES GENERALES DE EVALUACIÓN	17
1.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN OPERATIVA	17
▪ Requisitos Académicos 15%	18
▪ Prueba de Conocimiento 15%	18
▪ Prueba Practica 30%.....	18
▪ Experiencia 30%	18
▪ Entrevista 10%.....	19
1.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA	19
▪ Requisitos Académicos 25%	19
▪ Prueba de Conocimiento 30%	19
▪ Experiencia 35%	20
▪ Entrevista 10%.....	20
1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	20
▪ Requisitos Académicos 25%	20
▪ Prueba de Conocimiento 35%	20
▪ Experiencia 30%	21
▪ Entrevista 10%.....	21
1.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL	21
▪ Requisitos Académicos 20%	21
▪ Prueba de Conocimiento 40%	22
▪ Experiencia 30%	22
▪ Entrevista 10%.....	22

1.5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DIRECCIÓN.....	22
▪	Requisitos Académicos 20%	22
▪	Prueba de Conocimiento 40%	23
▪	Experiencia 30%	23
▪	Entrevista 10%.....	23
VI.	RESUMEN DE PASOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	24
1.6	ANEXOS.....	28

INTRODUCCIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), en su interés de fortalecer y contribuir al mejoramiento del funcionamiento municipal del país, se complace en ofrecer esta publicación, titulada: "Manual para el Reclutamiento y la Selección de Recursos Humanos Municipales", a los responsables de la selección de personal, para que les sirva de soporte, ya sea para elaborar su propio manual o bien, revisar y actualizar el existente.

Considerando lo anterior, la UNGL cumple con esta entrega, con el mandato del **artículo 135, Título V**, del **Código Municipal**, que expresa:

"Artículo 135.-Las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo Manual para el Reclutamiento y Selección, basado en el Manual general que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige este Manual. El diseño y actualización del Manual General para el reclutamiento y selección será responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, mediante la instancia técnica que disponga para este efecto." **(Ley N.º 7794, 1998).**

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, se crea en base a los procesos que se desprenden de las políticas de querer propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales de su ejecución; además, establece los lineamientos necesarios para fortalecer la capacidad administrativa de la Municipalidad, mejorando el perfil, capacidad y rendimiento de los empleados municipales.

El Documento presenta los objetivos de los procedimientos definidos, la base legal y técnica, las políticas necesarias para normar la contratación de personal, los procedimientos que deben seguir el Concejo Municipal, Intendencia o Alcaldía Municipal para la selección, contratación, inducción y capacitación de personal.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y brindando servicios de calidad a la población en los distintos ámbitos de competencia.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Describir los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección y contratación del recurso humano.
- Que la Municipalidad disponga de una herramienta administrativa y de control para la selección del personal administrativo y operativo.
- Servir de herramienta al Concejo, Intendencia o Alcaldía Municipal para la toma de decisiones relacionadas con el Recurso Humano.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULOS DEL 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 selección 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 125** 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 Municipal tiene su fundamento legal en el **artículo 133** del Código Municipal indicando:

“ARTÍCULO 133: 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 125** 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 125** de esta ley”.

NORMATIVA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

La Constitución Política de Costa Rica establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: "Ingreso de los y las funcionarias a base de idoneidad comprobada" y "estabilidad". La Ley **N.º 8220** de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento, establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando el administrado y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

Artículo 133. 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.

Artículo 134. El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el **artículo 125** de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo, las municipalidades podrán solicitarle colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil.

Por lo antes expuesto, en el momento que surja el requerimiento de una nueva plaza o plaza vacante en la Municipalidad, ésta deberá llenarse con base en lo establecido en el **artículo 137**, del Código Municipal, el cual estipula lo siguiente:

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

1. Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.

2. Ante la inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
3. 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.

Para efectos de un concurso Interno o Externo, deberá llevarse el debido procedimiento en lo que respecta al Reclutamiento y Selección de Personal, el cual se describe en la guía que se presenta a continuación, y cuyo objetivo es crear un registro de elegibles para suplir las necesidades de personal.

ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal se define como una actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar, con carácter predictivo, las características personales de un conjunto de sujetos (candidatos) que les diferencian de otros y les hacen más idóneos, más aptos o cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requerimientos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea...”

I. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. 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.

2. 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 predictores para la evaluación de los candidatos; por ejemplo: evaluaciones psicológicas de administración individual o grupal, evaluaciones psicotécnicas, test psicométricos, entrevistas, otras que combinan distintos tipos de evaluaciones y de idiomas. 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.

II. GUIA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Creación de una Plaza

- Necesidad de requerimiento de personal de las jefaturas con los detalles específicos del personal requerido.
- Confección del perfil para el manual de puestos.
- Aprobación de la Intendencia u Alcaldía.
- Aprobaciones de perfiles y contenido presupuestario por parte del Concejo Municipal.
- Traslado para incluir en el Manual de Puesto en firme.

2. Proceso de Reclutamiento

- Solicitud de la Intendencia u Alcaldía ante recursos humanos de iniciar con el proceso reclutamiento.
- Iniciar con el concurso (publicación del anuncio y recibir las ofertas)
- Analizar las ofertas.
- Verificación de inhabilitación de Funcionarios (Plataforma Integrada de Empleo Público, Art 11).

3. Proceso de Selección

- Aplicar los predictores de selección (con altas herramientas necesarias para aplicar las pruebas).
- Escoger los candidatos mayores a 70 enviar informe a la Intendencia.
- Intendencia o Alcaldía escoge el Candidato.

4. Proceso de Inducción

- Proceso de inducción.
- Evaluación del periodo de prueba.

III. POLÍTICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El proceso de reclutamiento inicia cuando se reporta una plaza vacante, es competencia del Departamento de Recursos Humanos establecer las medidas de control interno para que tanto

el registro de elegibles como el archivo de ofertas de servicio y la documentación que los conforman, cuenten con las adecuadas medidas de conservación. Una vez que conste solicitud de la Alcaldía o Intendencia para dar inicio al proceso.

1. 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)** Currículum vitae (Deberá de contener todos los datos de la historia laboral, educativa y personal de la persona oferente).
- b)** Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo en caso de que sea necesario.
- c)** 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).
- d)** 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.
- e)** Copia de la licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera. Carné de seguridad privada cualquier, pruebas psicológicas u otro requisito legal obligatorio, que el puesto así lo exija.
- f)** Declaración jurada o Constancia del tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, la persona participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:
 - Nombre de la institución o empresa patrono.
 - Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos.

- Puesto (s) ocupado(s).
- Fecha de ingreso y egreso.
- Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.
- Descripción breve de las funciones generales realizadas en cada puesto ocupado.

En el caso de las personas oferentes internas, deberán entregar la oferta completa en el departamento de Recursos Humanos para ser tomados en consideración si quieren optar por alguna plaza en el concurso interno y externo.

La persona participante que traiga la documentación incompleta queda excluida del proceso. No obstante, lo anterior, en caso de que, a criterio de dicha oficina de Recursos Humanos, se requiera aclarar o completar alguna información que se encuentre dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito de la persona oferente para que cumpla lo prevenido, para lo cual el plazo no podrá ser mayor a ocho días hábiles.

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.

2. Del Ascenso Directo

De conformidad con el **artículo 137** del Código Municipal al quedar una plaza vacante la misma será llenada en primera instancia por ascenso directo, por lo que la oficina de Recursos Humanos o el órgano técnico designado para el proceso deberán verificar que conforme se cumplan con los requisitos básicos para el efecto, las cuales son:

- Grado inferior inmediato.
- Calificado para el efecto.
- Aplica según Estructura Organizacional, subdivido en cada proceso de apoyo.
- Estar en propiedad.

La Oficina de Recursos Humanos o el órgano competente deberá evaluar que incluye el análisis de comprobación de que el puesto, deberá tomar en consideración los antecedentes laborales

(amonestaciones, ausencias, evaluaciones de desempeño injustificadas u otro que afecte el proceso de ascenso).

Luego de haber realizado las pruebas y demás comprobaciones de idoneidad se debe de realizar el informe respectivo que incluye la información de respaldo y presentarlo al jerarca respectivo para que proceda a tomar la decisión final.

De no haber funcionario o funcionaria que puede obtener la plaza por esta vía, deberá llamarse a concurso interno para lo correspondiente, para validar este acto la oficina de Recursos Humanos o el órgano competente deberá de hacer un informe donde conste que no hay funcionarios o funcionarias en capacidad o interés de acceder a la plaza por ascenso directo y con copia al expediente del concurso ante inopia para proceder a iniciar el proceso de concurso interno.

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes o cualquier otra forma que garantice el cumplimiento del principio de información y divulgación.

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

3. Del Boletín o Boleta de Publicación

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes o cualquier otra forma que garantice el cumplimiento del principio de información y divulgación.

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:

- Número de concurso.
- Nombre del puesto.

- Requisitos generales del puesto.
- Salario base y pluses salariales.
- Jornada laboral.
- El día, hora límite y dirección de la Oficina de Recursos.
- Información que requiere presentar el oferente. (a nivel general).
- Cualquier otra información que la oficina de Recursos Humanos estime pertinente.

En el caso de los concursos internos el boletín podrá hacerse de forma digital y mandarlo al personal municipal por correo electrónico institucional, en el caso de funcionarios o funcionarias que no cuenten con el respectivo correo deberá de enviarse por otros medios que pueda constatar en el expediente del concurso que recibieron la convocatoria a participar.

Para la publicación del concurso interno debe constar en la información enviada a los funcionarios y para la publicación externa puede incluirse en un link de alguna página oficial de la Municipalidad para toda la información necesaria de los interesados, si existiera sitio web oficial.

La Oficina de Recursos Humanos es el competente para realizar este proceso, en el cual deberá de realizarlo por los medios que considere pertinente, pero obligatoriamente entre el proceso de concurso externo, este deberá de realizar una publicación en un periódico de circulación nacional y en el mismo podrán participar todos los interesados e interesadas en el concurso.

4. Del Cartel de las Especificaciones

A la hora de iniciar cualquier proceso de concurso deberá de contarse con un cartel de especificaciones que detalle del proceso de selección.

5. Acta de Inscripción

Vencido el plazo para la inscripción de las personas oferentes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar un cuadro de los oferentes inscritos en el concurso, que establecerá los nombres de las personas que han participado.

La documentación aportada por cada persona oferente será analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en el Boletín y el Cartel de

Especificaciones, se confeccionará una boleta de revisión de los requisitos de reclutamiento, los cuales lo acreditarán como candidata o candidato.

Para iniciar el proceso de selección e indicar las ofertas desestimadas por incumplimiento de requisitos se procederá a comunicarle vía correo electrónico la respectiva descalificación y el motivo de esta, no será necesario hacerle de forma física, a excepción de que la persona interesada así lo solicite, se dejará constancia de este acto en el respectivo expediente.

Los oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de Selección para la evaluación de Idoneidad, de conformidad con lo establecido en el **artículo 125** del Código Municipal.

6. Declaratoria de Idoneidad

Una vez realizadas las valoraciones, la Oficina de Recursos Humanos realizará el análisis de los resultados de estas y procederá a declarar a las personas oferentes de posibles elegibles para el puesto en concurso que se trate, a todos aquellos que hayan obtenido como nota mínima **70**, acumulando la sumatoria de todos los predictores en el proceso de Reclutamiento y Selección.

Una candidata o un candidato mantendrán la condición de elegible, por un período máximo de **doce meses** contados a partir de su declaratoria de conformidad con el **artículo 131** del Código Municipal.

7. De la Entrevista

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. El propósito de diseñar una herramienta según el cargo debe siempre responder ¿Cuál es el objetivo de la pregunta? ¿Qué cualidades le beneficiaría a la Municipalidad que tenga la persona que va a ocupar el cargo?, valores, idoneidad moral o físico, estilo de vida y costumbres (Familiar, social), antecedentes judiciales u otros.

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.

Así, una entrevista de selección suele estructurarse de la siguiente forma:

- **Bienvenida:** Se saluda de manera cortés a la persona participante, se agradece su interés en formar parte del proceso, se menciona el nombre de quien entrevista y el puesto que ocupa solamente como referencia.
- **Introducción:** Se realiza una breve explicación del puesto y el objetivo de la entrevista, la cual pretende o busca conocer con mayor profundidad diversos aspectos de la persona, para determinar finalmente si es idónea para ocupar el puesto o la plaza.
- **Desarrollo de la entrevista:** Se inicia con la conversación de recolección y documentación de la información de la persona candidata, de acuerdo con el orden establecido en la presente guía.
- **Espacio de comentarios o dudas:** Antes de finalizar la entrevista, se ofrece a las personas la oportunidad de realizar preguntas, aclarar dudas sobre el proceso, se realiza una escucha activa de las inquietudes, consultas que podrían surgir del encuentro.
- **Cierre:** Se indica cuál o cuáles son los pasos para seguir, por ejemplo: se le explica a la persona que, una vez finalizado el debido proceso, se seleccionará la terna final que será presentada a la Alcaldía Municipal, una vez elegida la persona, se comunicará si fue elegida o no para el cargo o bien se explican los pasos que se considere necesarios.
- **Despedida:** Se agradece la participación a la persona y se despide cordialmente.

IV. PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. El departamento o área de la Municipalidad, donde se ubica la plaza vacante o plaza nueva, debe hacer la solicitud por escrito a la Alcaldía.
2. La Alcaldía Municipal, enviara la instrucción al departamento de Recursos Humanos de iniciar los procesos de Reclutamiento y Selección del personal para las plazas vacantes.
3. Definir el perfil del puesto de la plaza vacante o plaza nueva, en caso de no tenerlo.

3.1 Este perfil debe contener como mínimo los siguientes factores:

- Naturaleza del Cargo.
- Clase de Puesto.
- Descripción de Tareas.
- Requisitos Académicos, de Experiencia y Legales.

- Capacitación Deseable.
 - Características Personales Deseables.
 - Condiciones del Puesto, como son salario base, anualidad y otros pluses, horario y funciones, entre otros.
4. Preparar los factores o predictores que se establecerán para la selección de los candidatos, tales como:
- Experiencia
 - Nivel académico
 - Antecedentes laborales
 - Pruebas de conocimiento.
 - Pruebas prácticas en caso de ser necesario.
 - Requisitos académicos
 - Entrevista
5. Preparar las ofertas de servicio, estimando la cantidad de oferentes que se presentarán al reclutamiento.
6. Realizar la programación del concurso, definir:
- Fecha de publicación.
 - Para el periodo de recepción de ofertas o currículum (**5 días hábiles**).
 - Fecha de aplicación de pruebas de idoneidad, si se van a aplicar.
 - Periodo de revisión de pruebas de los candidatos.
 - Periodo de calificación de los predictores de selección.
 - Declaración de resultados.
 - Para recursos de apelaciones, **3 días hábiles** posteriores a la notificación de resultados.
 - Comunicación de los resultados a los participantes.
 - Periodo de confección de ternas o nóminas.
7. Preparar las convocatorias a las pruebas de idoneidad, con fecha, hora y lugar, en caso de que se vayan a aplicar, para entregarlas al oferente en el momento del reclutamiento.
8. Preparar la divulgación:

1. 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.
2. En caso de un Concurso Externo, debe utilizarse fuentes externas para supublicación, como son anuncios y rótulos mediante la prensa escrita en un diario de circulación nacional.
9. Para confeccionar un anuncio para la prensa escrita, debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre de la Municipalidad.
 - Número de Concurso.
 - Nombre de la clase de puesto y cargo.
 - Requisitos específicos.
 - Periodo de recepción de ofertas (indicar fechas y horario).
 - Indicar la presentación de documentación indispensable (certificados de estudios original y copia, certificaciones de experiencia con fecha de ingreso y salida, así como, nombre del puesto y de las funciones desempeñadas).
 - Dirección exacta.
10. En caso de recepción de currículo, debe indicarse la documentación necesaria que debe adjuntarse.
11. Para la selección de la prensa escrita, debe considerarse lo siguiente:
 - La clase de puesto en concurso, ya que es importante el segmento de la población a quien va dirigido, es decir, si se trata de un puesto operativo, la prensa que tiene ese mercado meta es el Diario Extra, por otro lado, si es un puesto profesional, lo recomendable es la divulgación en el periódico La Nación o La República.
 - Aunado a lo anterior, otro aspecto que debe analizarse antes de seleccionar el medio, es un estudio de la posible oferta sobre determinado puesto, por ejemplo, un puesto de oficina, puede ocasionar un reclutamiento masivo si se anuncia en el periódico.
12. Recibir a los oferentes para la entrega de las ofertas de servicio, antes de entregar la respectiva oferta debe realizarse una revisión de los documentos del oferente y si cumple con los requisitos del puesto.

Los documentos que deben revisarse se encuentran:

- Cédula de identidad del interesado.
 - Confrontación de cédula de identidad con los certificados de estudios (en caso de no coincidir algún apellido, solicitar certificación del Registro Civil).
 - Diploma o certificación de estudios primarios, secundarios y universitarios, según sea el caso. (Las certificaciones deben estar firmadas por el director de cada Centro Educativo y aprobada por la Dirección Regional de Enseñanza respectiva, asimismo, las certificaciones de universidades públicas, universidades privadas reconocidas por el CONESUP e instituciones para universitarias, deben provenir de los respectivos departamentos de registro).
 - Títulos de escuelas comerciales reconocidas por el MEP y del INA cuando se refiere a un puesto especializado o de formación profesional.
 - Certificados de cursos de capacitación, ya sean de participación (12 horas) y de aprovechamiento (32 horas).
 - Certificaciones de experiencia laboral, deben contener el lugar de trabajo, el nombre del puesto, jornadas desempeñadas, funciones realizadas, personal a cargo y firmadas por la oficina de Recursos Humanos.
- 13.** Recibir la oferta llena por el oferente y revisar toda la información aportada, verificar con la cédula de identidad y el resto de los documentos antes citados. Las copias que se reciban luego de previa confrontación con originales deben llevar un refrendo con el nombre del oferente, el número de cédula y la firma del oferente.
- 14.** En caso de recepción de currículum, se debe revisar toda la información y confrontar los documentos originales con las copias, debe ponerse el respectivo refrendo al reverso de las copias adjuntadas al currículum.
- 15.** Los títulos aportados por los oferentes deben ser verificados y confrontados con los originales, previo a esto el departamento de Recursos Humanos debe realizar la investigación de la veracidad de los títulos aportados, este caso en los títulos de educación media, cuando sean colegios profesionales verificar el carnet y la vigencia del mismo.
- 16.** Firmar el recibido de la oferta y entregar al oferente la convocatoria a las pruebas de idoneidad, en caso de que se apliquen. Si lo que se recibió fue el currículum, debe informársele al oferente que queda sujeto a un estudio y que posteriormente se le estará comunicando cualquier convocatoria.
- 17.** Preparar el número de pruebas por aplicar y las listas de los participantes, si se programaron.

18. Aplicar las pruebas en las fechas establecidas.
19. Revisar las pruebas aplicadas.
20. Calificar los factores establecidos como predictores de selección, para la clase de puesto en concurso, tales como experiencia, entrevista y otros.
21. Declarar los resultados del concurso.
22. Formar el registro de elegibles en forma descendente por nota obtenida tomando en consideración los resultados de los predictores de selección, la nota será acumulativa.
23. Comunicar los resultados obtenidos mediante una notificación vía correo electrónico o el medio que los oferentes indicaron en la oferta para recibir notificación, a cada uno de los participantes del concurso.
24. Se recomienda realizar un informe de todo el concurso efectuado, este informe debe contener mínimo los siguientes apartados:
 - a. El encabezado de un informe que comprende: para, de, asunto y fecha.
 - b. Sobre la clase o clases de puesto del concurso: Se especifica la clase de puesto, los cargos que incluye la clase y otros.
 - c. Sobre la organización del concurso: En este apartado se especifica quienes participaron en la programación y desarrollo del concurso.
 - d. Sobre la publicación del concurso: Se hace mención del responsable de la divulgación, los medios utilizados, los lugares de cobertura y costos.
 - e. Sobre el reclutamiento: Se describe el lugar, el plazo de recepción de documentos, la cantidad de candidatos reclutados y otros aspectos relacionados.
 - f. Sobre la selección: En este apartado, se explica el desarrollo de la selección, ya sea si se realiza una preselección en caso de recibir currículo, si se aplican pruebas y se evaluaron ciertos factores como predictores de selección.
 - g. Resultados del concurso: Se realiza un cuadro resumen con los resultados obtenidos por los participantes en el concurso.
 - h. Cronograma: Finalmente, se presenta un cronograma con las actividades y periodos que se desarrollaron durante el concurso, desde su inicio hasta su declaración de resultados.
25. Formar las ternas o nóminas para llenar la o las plazas vacantes.
 - La Oficina de Recursos Humanos debe presentar las ternas o nóminas al alcalde para su nombramiento tal como lo indica el **artículo 139** del Código Municipal.
 - En el caso de concursos internos, desde la publicación del concurso hasta el nombramiento

de la persona escogida, se recomienda un periodo no mayor a dos meses, en caso, de excepción puede ampliarse cinco días más por una única vez, para lo cual debe comunicarlo la Oficina de Recursos Humanos.

- En el caso de concursos externos, el periodo recomendado desde la publicación hasta el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar los cuarenta días naturales, en caso de excepción puede ampliarse a quince días más por una única vez, y al extender el plazo, la Oficina de Recursos Humanos debe hacer la debida comunicación.

El alcalde debe seleccionar a uno de los candidatos que conforman la terna o nómina presentada por la Oficina de Recursos Humanos (artículo 139 del Código Municipal), para tal efecto, se recomienda un plazo de cinco días. En caso de no escoger a ninguno, debe devolverla y justificar la no selección; esta devolución de la terna o nómina podrá hacerse solamente una vez, en caso de que en la segunda terna o nómina no se seleccione ninguna persona, de hecho y derecho quedará seleccionada aquella que haya obtenido el puntaje más alto.

26. Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha en vigencia del acuerdo de su nombramiento.

V. Propuesta alternativa para el proceso de Reclutamiento y Selección

1. PREDICTORES GENERALES DE EVALUACIÓN

FACTORES / NIVELES	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN
Nivel Académico	15%	25%	25%	20%	20%
Pruebas de Conocimiento	15%	30%	35%	40%	40%
Pruebas Practicas	30%	N/A	N/A	N/A	N/A
Experiencia en el Puesto	30%	35%	30%	30%	30%
Entrevista	10%	10%	10%	10%	10%

1.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN OPERATIVA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 15%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Título de Formación Académica	15%	Departamento de RRHH.

▪ **Prueba de Conocimiento 15%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad): La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	15%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Prueba Practica 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba práctica. La prueba estará basada en las funciones tareas y actividades relacionadas para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------

Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas
--	------------	--

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

1.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	30%	Participante Departamento de RRHH o sus jefaturas

▪ **Experiencia 35%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	35%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 35%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------

Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	35%	Participante Departamento de RRHH o sus jefaturas
--	------------	--

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

1.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 20%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 40%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

1.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DIRECCIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 20%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 40%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

VI. RESUMEN DE PASOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Id	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1	Jefe inmediato, Intendencia / Alcaldía.	Realizar solicitud para ocupar plaza vacante.				
2	Recursos Humanos.	Recibir la solicitud por parte del jefe inmediato, Intendencia o Alcaldía.				
3	Recursos Humanos.	Analizar la solicitud, las condiciones en que se encuentra la plaza, el contenido presupuestario, y sus requisitos.				
4	Recursos Humanos.	Analizar la posibilidad de llenar la vacante, mediante un informe de ascenso Directo, antes del inicio de la apertura del Concurso Interno.				
5	Intendencia / Alcaldía	Si no existiera ascenso directo, se debe de iniciar con la instrucción de la Alcaldía al departamento de Recursos Humanos de iniciar con el concurso Interno.				
6	Recursos Humanos.	Se elabora el cartel y se informa a los funcionarios municipales por medio de correo electrónico, pizarras informativas institucionales, circulares y otros, del concurso interno para ocupar una plaza, sus requisitos, criterios de selección, evaluación y la fecha límite para la presentación del curriculum junto con los atestados si fuera el caso. Las ofertas se recibirán en un plazo de 5 días hábiles .				
7	Recursos Humanos.	Una vez vencido el plazo se verifica que se hayan presentado 3 o más concursantes idóneos. De no ser así, se procede a declarar la inopia para continuar con el concurso externo.			Art. 130, Ley 7794.	
8	Recursos Humanos.	Planificar pruebas de conocimiento y prácticas en las etapas del Concurso Interno y Externo.				
9	Recursos Humanos y Jefe Inmediato	Organizar las entrevistas, las calendarizan y citan a los postulantes.				

10	Recursos Humanos.	Hacer el informe según los atestados, pruebas y entrevistas realizados a los postulantes, para brindar la terna al Intendente o Alcalde Municipal.				
11	Intendencia / Alcaldía.	Revisar el documento, y realizar el oficio del nombramiento en propiedad del candidato seleccionado.				
12	Recursos Humanos.	Recibir el Oficio emitido por Intendencia o Alcaldía, conforme a la elección, hace la Acción de Personal y notifica al funcionario seleccionado.				
13	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Si se presentan tres o más concursantes que satisfagan los requisitos mínimos, se procede a elaborar las pruebas de idoneidad (conocimiento, entrevista, entre otros) se prepara la prueba de conocimientos por aplicar y adicionalmente participa en la elaboración de la entrevista. Se realiza la entrevista a los candidatos.			Art. 125, Ley 7794.	
14	Recursos Humanos.	Informar a los concursantes de las fechas para la prueba de conocimientos y entrevista.				
16	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a revisar las evaluaciones aplicadas y las entrevistas.				
17	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Realizar el informe de la evaluación y la entrevista.				
18	Recursos Humanos.	En caso de que no haya tres calificaciones con nota igual o mayor a la mínima (70), se realiza un informe técnico a la Intendencia o Alcaldía indicando que hay inopia.			Art. 130 y 131, Ley 7794.	
19	Recursos Humanos.	Si en el resultado final del proceso de concurso interno, hay tres o más candidatos con la calificación mínima o superior a 70, se elabora informe técnico a la Intendencia con el resultado final de cada uno de los candidatos ordenándolos de mayor a la menor calificación. Se envía el informe y expediente completo a la Intendencia o Alcaldía.				
20	Intendencia / Alcaldía.	Recibir el informe y expediente. Escoge uno de los candidatos idóneos. Envía oficio y devuelve el expediente a Recursos Humanos indicándole el funcionario seleccionado para que realice el proceso de contratación e inducción.				

21	Recursos Humanos.	Recibir el Oficio y el expediente. Hace la Acción de Personal y la entrega al funcionario (a) seleccionado (a), además de la copia de la descripción de funciones del puesto. Informa al resto de los concursantes de los resultados del proceso.				
22	Recursos Humanos.	Con la declaratoria de inopia para ocupar la plaza por concurso interno se procede a iniciar el proceso para Concurso Externo. Se redacta la información que se colocará en un medio de información nacional para hacer el concurso externo.			Art. 128, inciso c, Ley 7794	
23	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a completar la Requisición para pagar la publicación en un diario de circulación nacional. Se sigue el trámite para contratación de bienes y servicios.			Art. 128, inciso c, Ley 7794	
24	Recursos Humanos.	Se hace la publicación en un diario de circulación nacional.				
25	Recursos Humanos.	Una vez vencido el plazo para la recepción documentos, se verifica que se hayan presentado 3 o más concursantes idóneos. De no ser así, se procede a declarar la inopia.			Art. 130, Ley 7794.	
26	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Si se presentan tres o más que satisfagan los requisitos mínimos, se procede a elaborar las pruebas de idoneidad (Conocimiento, entrevista, entre otros) se prepara la prueba de conocimientos por aplicar y adicionalmente participa en la elaboración de la entrevista. Se realiza la entrevista.			Art. 125, Ley 7794.	
27	Recursos Humanos.	Informar a los concursantes de las fechas para las pruebas de conocimientos y entrevistas.				
28	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Aplicar la prueba de conocimientos y se hace la entrevista en las fechas acordadas.			Art. 125, Ley 7794	
29	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a revisar las evaluaciones aplicadas y las entrevistas				
30	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Realizar el informe de la evaluación y la entrevista.				
31	Recursos Humanos.	En caso de que no haya tres calificaciones con nota igual o mayor a la mínima (70), se realiza informe técnico a la Intendencia se informa de la inopia y considera la posibilidad de volver a hacer la publicación para un nuevo concurso externo.			Art. 130 y 131, Ley 7794	

32	Recursos Humanos.	Si en el resultado final del proceso de concurso externo, hay tres o más candidatos con la calificación mínima o superior a 70, se elabora informe técnico a la Intendencia con el resultado final de cada uno de los candidatos ordenándolos de mayor a la menor calificación. Se envía el informe y expediente completo a la Intendencia o Alcaldía.			Art. 130, Ley 7794.	
		Fin del proceso.				

1.6 ANEXOS



CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COLORADO
Teléfono: 2678 0137 / 2678 0143 / 2678-0383 Fax: 2678 0259
E-mail: intendencia@colorado.go.cr
Apartado postal 5605-0



Colorado, 20 de diciembre 2023.
Oficio- INT N. ° 342-2023.

Señores
William Gómez Morera
Asesor de Carrera Administrativa Municipal
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Estimado señor

Por este medio me permito saludarle y en seguimiento de oficio INT-N°-329-2023 mediante el cual solicitamos colaboración, en el acompañamiento para el concurso de 4 plazas vacantes en el Concejo de Distrito de Colorado.

Como parte de los servicios de asesoría técnica y acompañamiento profesional de la UNGL al Concejo de Distrito de Colorado, me solicita la Normativa Vigente del Manual de Reclutamiento y Selección y; nos solicitan cuales plazas en orden de prioridad, a las que se van a someter al debido proceso de Concursos.

Me permite indicarle que este Concejo Municipal no cuenta con normativa o procedimiento de reclutamiento y selección, ya que hasta hace pocos meses se actualizamos el Manual.

Con respecto a las plazas son en el orden de prioridad:

1. SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2B)
2. TÉCNICO (A) DE PATENTES (TM2B)
3. OPERADOR (A) DE EQUIPO ESPECIALIZADO (OM2C)
4. PEÓN DE RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)

Esperando nos pueda ayudar con la normativa para contar con esa herramienta.

Se despide.

MARIA WILMAN
ACOSTA
GUTIERREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARIA WILMAN
ACOSTA GUTIERREZ
(FIRMA)
Fecha: 2023.12.20
17:55:41 -06'00'

Maria Wilman Acosta Gutiérrez
Vice Intendente Municipal
Concejo Municipal distrito de Colorado

CC. Archivo