MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

Elaborado por:	Revisado por:	Avalado por:	Autorizado por:
Téc. Girlany Duarte Arroyo Reclutamiento y Selección	Licda. Andrea Porras Cordero Recursos Humanos	Licda. Lorena Peñaranda S Control Interno	Lic. Roberto Thompson Chacon Alcaldía Municipal

Este documento se realizó en colaboración con los funcionarios del Proceso de Recursos Humanos.

Modificado en Enero 2016

Municipalidad de Alajuela
Manual de Reclutamiento y Selección de Personal
INDICE

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS **4**

OBJETIVOS DE RECLUTAMIENTO 4
OBJETIVOS DE SELECCION 4
OBJETIVOS DE INDUCCION 4

NORMATIVA MUNICIPAL **4**

PROCEDIMIENTOS **7**

ASCENSO DIRECTO 7
CONCURSO INTERNO 9
BASE DE ELEGIBLES 14
CONCURSO EXTERNO 16
INDUCCIÓN DEL PERSONAL 23
NOMBRAMIENTO EN ASCENSO INTERINO 24
TRASLADO HORIZONTAL / PERMUTA 26
NOMBRAMIENTO EN SUPLENCIA 28
NOMBRAMIENTO A PLAZO DETERMINADO 29
NOMBRAMIENTO INTERINO EN PLAZA VACANTE 30

FLUJO-GRAMAS **33**

POLITICAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS **65**

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN **68**

ANEXOS **74**

OFERTA DE SERVICIOS 75
DECLARACION JURADA 79
PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA – POLICIA 1A *79*
POLICIA MUNICIPAL – POLICIA 1B *80*
FORMULARIO PARA PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS 81
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN GENERAL 84
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA 85
MANUAL DEL ENTREVISTADOR 86
Tipos de entrevista *86*
GUIA DE LA ENTREVISTA *88*
REPORTE DEL ENTREVISTADOR *91*
EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA 93
GUIA DE INDUCCION PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO 94
TERMINOLOGÍA DE COMPETENCIAS 99

GLOSARIO **106**

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS **111**

Introducción

Para centrarnos en el análisis, reorientación y ejecución de las estrategias y procedimientos a utilizarse en el área de Recursos Humanos, es necesario, hacer conciencia de los efectos que el proceso de globalización ha tenido en nuestra sociedad y por ende en nuestras organizaciones.

Todo apunta a encontrarnos con nuevas y mayores exigencias, así como demandas diferentes, cuyas implicaciones inevitablemente son la reconversión de las organizaciones, la realización de ajustes estructurales, estratégicos, administrativos, de servicio al cliente, entre otros.

El objetivo principal es lograr convertirse en instituciones eficaces, competitivas, preparadas para los retos del futuro y con la capacidad de enfrentarse al cambio, entendiendo éste como una condición de la estabilidad, por ser permanente, es decir, la constante es el cambio..... y ese es el reto del presente.

Específicamente, en el campo de los recursos humanos, partimos de la premisa fundamental de que los éxitos y fracasos de toda organización dependen en esencia de las personas que la conforman, por lo que debe centrarse la mejor atención a su recurso más importante..... El Humano.

Si no se cuenta con las personas eficaces, preparadas, capaces, comprometidas, objetivas, y auténticas, no es posible lograr los objetivos que una organización se haya propuesto, en este caso la Municipalidad de Alajuela.

Y si la organización es entendida como un grupo de personas que realizan una serie de funciones interrelacionadas para lograr un objetivo, éste debe estar orientado a todas las direcciones posibles: - a lograr el desarrollo de las personas como seres humanos; - a lograr los propósitos y metas de la institución y - a lograr el desarrollo de las comunidades que conforman dicha Municipalidad.
En este sentido, se convierte en una prioridad contar con una adecuada administración del recurso humano, y es aquí en donde este adquiere valor y contempla los procedimientos del proceso de reclutamiento, selección e inducción.

La idea es que logre constituirse en una herramienta, en la que usted encontrará paso a paso las estrategias a seguir para llevar a cabo estos procesos en forma más sistemática y profesional.

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS

OBJETIVOS DE RECLUTAMIENTO

- Ofrecer y aplicar procedimientos técnicos de Selección de personal
- Brindar información sobre las oportunidades de empleo que se ofrecen.
- Contar con un Banco de Oferentes tanto externo como interno, para suplir las necesidades de personal.

OBJETIVOS DE SELECCION

- Ofrecer y aplicar procedimientos técnicos de Selección de personal
- Garantizar el dotamiento del personal idóneo para el puesto adecuado, vinculándolos o descartándolos como posibles funcionarios para ingresar a la Municipalidad, o para un ascenso o traslado a otro puesto.

OBJETIVOS DE INDUCCION

- Motivar positivamente al trabajador para el desarrollo de sus potencialidades.
- Promover la eficaz y pronta adaptación del funcionario al puesto respectivo.

NORMATIVA MUNICIPAL

Artículo 116 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 117 Quedan protegidos por esta ley y son responsables de sus disposiciones todos los trabajadores municipales nombrados con base en el sistema de selección por mérito dispuesto en esta ley y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad.

Artículo 118 Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen Puestos comprendidos en ella.
Para los efectos de este artículo, son funcionarios interinos los nombraros para cubrir ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por

las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al Alcalde (sa), el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 119 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 sometiéndose 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 (sa) 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.

Artículo 124 Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el Alcalde (sa) Municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.

Artículo 125 El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan requisitos prescritos en el Artículo 116 de esta ley. Las características estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir con este artículo, las municipalidades podrán solicitar colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 126 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.

Artículo 127 No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde (sa), el Auditor, Directores o Jefes de Personal de las Unidades de Reclutamiento y Selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los Puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

Artículo 128 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 129 En cualquier procedimiento citado en el artículo anterior, deberá atenderse, total o parcialmente, según corresponda, lo dispuesto en el Artículo 116 de esta ley.

Artículo 130 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 (sa) una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el Alcalde (sa) escogerá al sustituto.
Mientras se realiza el Concurso Interno o Externo, el Alcalde (sa) podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del Artículo 116 de esta ley.

Artículo 131 El servidor que concurse por oposición y cumpla con lo estipulado en el Artículo 116 de esta ley, quedará elegible si obtuviere una nota mayor o igual a 70. Mantendrá esta condición por un lapso de un año, contado a partir de la comunicación.

Artículo 132 Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos, el Alcalde (sa) podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la municipalidad.

Artículo 133 Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un período de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

PROCEDIMIENTOS

Procedimientos para ocupar una Plaza Vacante

	MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA			
	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCEDIMIENTO	Reclutamiento, Selección e Inducción		
	CÓDIGO	P- RRHH-06	FECHA ELABORACION	Ene-2016
	Nº DE REVISION	03	HOJA	

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Ascenso Directo		
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-001	Determinar la existencia de una plaza vacante o una plaza nueva.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-002	Revisar los expedientes y bases de información del personal en propiedad, para aplicar el Inciso a) del Art. 128 del Código Municipal. ¿Existe personal en la institución idóneo y del grado inmediato inferior para el puesto? SI. Pasa con la actividad RSI-004 NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-003	Levantar un acta con la declaratoria de inopia, firmada por el Coordinador (a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal. **Continúa en la actividad RSP-029.**
	RSP-004	Confeccionar expediente con los posibles candidatos idóneos para el ascenso directo.
	RSP-005	Enviar oficio con la propuesta del ascenso directo a la Alcaldía, para su análisis o aprobación.
Alcaldía	RSP-006	Analizar la propuesta del Ascenso Directo. ¿Aprueba realizar el ascenso directo? SI. Pasa con la actividad RSP-008 NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-007	Enviar oficio a RRHH rechazando el ascenso directo. **Continúa en la actividad Nº RSP-029**
	RSP-008	Enviar oficio para confeccionar Acción de Personal para nombrar en Período de Prueba (por treinta días) a la persona elegida.

Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-009	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal por Período de Prueba al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) de Recursos Humanos	RSP-010	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-011	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-012	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-013	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-014	Informar a la persona elegida, así como a las jefaturas involucradas y al personal de la institución del nuevo nombramiento.
	RSP-015	Enviar Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba al Coordinador inmediato previo a la finalización del mismo.
Unidad con plaza vacante	RSP-016	Remitir cuestionario completo y debidamente firmado a Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-017	Analizar y firmar los resultados del Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba y las observaciones pertinentes. ¿Aprueba el período de prueba? SI. Continúa en la siguiente actividad. NO. Continúa en la actividad Nº RSP-023
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-018	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal en Propiedad al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) de Recursos Humanos	RSP-019	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-020	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-021	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).

Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-022	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar. **Fin del Procedimiento.**
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-023	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de reincorporación a su puesto anterior en propiedad remitir al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) de Recursos Humanos	RSP-024	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-025	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-026	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-027	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-028	Informar al personal el regreso del funcionario a su puesto anterior. **Continúa en la actividad Nº RSP - 029.**
Concurso Interno		
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-029	Gestionar y preparar el Concurso Interno.
	RSP-030	Comunicar al personal sobre el concurso que se promueve por medio de circular (vía electrónica y físico) y envía/entrega formularios para la participación.
Recursos Humanos	RSP-031	Entregar 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.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-032	Realizar análisis curricular para aceptar o descartar los oferentes (Experiencia, originalidad de los atestados, incorporaciones, documentación, antecedentes laborales, capacitaciones, y aquellas que se consideren necesarias).

		¿Existen al menos tres oferentes que cumplen con los requisitos solicitados? SI. Pasa con la actividad RSP-036 NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-033	Levantar un acta en la que se deja constancia de la declaratoria de Inopia, firmada por el Coordinador (a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal.
	RSP-034	Archivar el Acta de Declaratoria de Inopia en el expediente del concurso.
	RSP-035	Comunicar la declaración de inopia al o a los dos oferentes según sea el caso. **Pasa con la actividad RSI-087.**
	RSP-036	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".
	RSP-037	Realizar y enviar oficio al Psicólogo (a), con listado de oferentes que cumplen requisitos para evaluación psicológica, adjuntando el Expediente del concurso.
Psicólogo (a)	RSP-038	Recibir el oficio y expedientes de cada oferente.
	RSP-039	Analizar el perfil del puesto con base a este se estructura el tipo de entrevista.
	RSP-040	Formular una lista en digital con los oferentes, números de teléfono y correos electrónicos.
	RSP-041	Comunicar a los oferentes vía telefónica y correo electrónico, fecha, hora y lugar para la entrevista psicológica.
	RSP-042	Realizar entrevista psicológica, para determinar si el oferente continúa en el proceso de selección. ¿Continua en el proceso? SI. Continúa con la siguiente actividad. NO. Pasa a la actividad RSP-046
	RSP-043	Asignar fecha y convocar vía telefónica y correo electrónico a los oferentes para la prueba psicológica.
	RSP-044	Aplicar la prueba psicológica.
	RSP-045	Revisar y analizar los perfiles obtenidos en las pruebas psicológicas de cada oferente.

	RSP-046	Confeccionar y enviar oficio con indicación de las/los participantes aptos y no aptos a la Técnica de Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-047	Revisar el oficio. ¿Existen al menos tres oferentes aptos? SI. Pasa con la actividad RSP-051 NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-048	Levantar un acta en la que se deja constancia de la declaratoria de inopia, firmada por el Coordinador (a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal.
	RSP-049	Archivar el acta de declaratoria de inopia en el expediente del concurso.
	RSP-050	Comunicar la declaración de inopia al o a los dos oferentes según sea el caso. **Pasa con la actividad RSP-087.**
	RSP-051	Archivar en el expediente del concurso ubicando de primero por orden alfabético los oferentes aptos y al final los oferentes no aptos, separados por una división rotulada "Oferentes que no finalizaron el proceso de reclutamiento y selección".
	RSP-052	Coordinar y convocar vía telefónica y correo electrónico las entrevistas de los oferentes aptos correspondientes (con el Coordinador (a) inmediato de la plaza en concurso y con el representante de Recursos Humanos).
Técnico (a) Reclutamiento y Selección y Unidad Solicitante	RSP-053	Aplicar la entrevista al participante y asigna el puntaje obtenido.
Unidad Solicitante	RSP-054	Entregar resultados de la entrevista a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-055	Convocar a la prueba teórica y/o práctica según el puesto vía telefónica y correo electrónico.
	RSP-056	Aplicar la prueba teórica y/o práctica según el puesto y asigna el puntaje.
	RSP-057	Confeccionar informe individual de forma digital considerando todos los preedictores evaluativos

		(experiencia, referencias personales, capacitaciones, entrevistas, prueba teórica / práctica).
	RSP-058	Imprimir informes y archivar en el expediente del concurso ubicando de primero por orden alfabético los oferentes con nota superior a 70 y al final los oferentes con nota inferior a 70, separados por una división rotulada "Oferentes que no finalizaron el proceso de reclutamiento y selección en el expediente de concurso.
	RSP-059	Realizar el análisis técnico del concurso considerando la evaluación final. ¿Existe terna o nómina? SI. Pasa a la actividad RSP-062 NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-060	Levantar un acta con la declaratoria de inopia, firmada por el Coordinador (a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal.
	RSP-061	Comunicar al o a los dos oferentes según sea el caso. **Continúa en la actividad Nº RSP-087.**
	RSP-062	Registrar candidatos en la Base de Elegibles de forma descendente, quienes hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 70.
	RSP-063	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.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-064	Recibir el oficio para ser firmado y remite a la Alcaldía.
Alcaldía	RSP-065	Elegir un candidato y envía oficio con la respuesta a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-066	Recibir el oficio, e informar a la persona elegida, así como a las jefaturas involucradas y al personal de la institución del nuevo nombramiento.
	RSP-067	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de período de prueba por dos meses, al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-068	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-069	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.

Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-070	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo).	RSP-071	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-072	Comunicar a los participantes los resultados del concurso.
	RSP-073	Enviar Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba al Coordinador inmediato previo a la finalización del mismo.
Unidad Solicitante	RSP-074	Remitir cuestionario completo y debidamente firmado a Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-075	Analizar y firmar los resultados del Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba y las observaciones pertinentes. ¿Aprueba el período de prueba? SI. Continúa en la siguiente actividad. NO. Continúa en la actividad Nº RSP-081
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-076	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal en Propiedad al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-077	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-078	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-079	Recibir, fotocopiar y entregar Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo).	RSP-080	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar. **Fin del Procedimiento.**
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-081	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de Reincorporación a su puesto en Propiedad al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-082	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-083	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.

Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-084	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo).	RSP-085	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-086	Confeccionar y firmar un oficio para la Alcaldía Municipal con los candidatos restantes de la terna inicial nuevamente a elegir **Pasa a la actividad RSP-064**. (Si persiste la situación se enviará un oficio con las nuevas propuestas y así sucesivamente hasta no contar con más candidatos. En caso de agotar las opciones en la base de elegibles se deberá declarar desierto el Concurso **Continua con la actividad RSI-087**).
Base de Elegibles		
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-087	Revisar si existe nómina en la Base de Elegibles de un mismo puesto y cargo, con vigencia menor de un año y consulta a los candidatos su interés por el puesto.
	RSP-088	De acuerdo a los candidatos consultados ¿Existen al menos tres interesados? SI. Pasa a la actividad RSP-090 NO. Continúa con la siguiente actividad.
	RSP-089	Levantar un acta con la declaratoria de inopia firmada por el Coordinador (a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal. **Pasa a la actividad RSP-107**
	RSP-090	Preparar y enviar oficio para la Alcaldía con la nómina de candidatos a elegir.
Alcaldía	RSP-091	Elegir un candidato y envía la respuesta a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-092	Notificar vía telefónica y correo electrónico al candidato elegido y coordinar la fecha de ingreso. **Pasa a la actividad RSP-188.**
	RSP-093	Confeccionar, firmar y remitir la Acción de Personal de Período de Prueba por dos meses al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-094	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.

Alcaldía	RSP-095	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-096	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-097	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-098	Informar al Coordinador (a) inmediato, del nuevo ingreso.
	RSP-099	Enviar Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba al Coordinador inmediato previo a la finalización del mismo.
Unidad con plaza vacante	RSP-100	Remitir cuestionario completo y debidamente firmado a Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-101	Analizar y firmar los resultados del Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba y las observaciones pertinentes. ¿Aprueba el período de prueba? SI. Continúa en la siguiente actividad. NO. **Continúa en la actividad Nº RSP-087**. (Si persiste la situación se enviará un oficio con las nuevas propuestas y así sucesivamente hasta no contar con más candidatos. En caso de agotar las opciones en la base de elegibles. **Pasar a la actividad Nº RSP-107**).
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-102	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal en propiedad al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-103	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-104	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-105	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo).	RSP-106	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar. **Fin del Procedimiento.**

Concurso Externo		
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-107	Consultar a la unidad de Control Presupuestario el saldo del Programa I de Dirección General, Sub-partida información. ¿Existe Presupuesto para la publicación del concurso? Si. Continúa con la siguiente actividad No. Analizar la posibilidad de una modificación presupuestaria. **Fin del Procedimiento.**
	RSP-108	Confeccionar el arte de la publicación con todos los detalles del concurso.
	RSP-109	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. La cotización debe venir dirigida al Sub-proceso de Proveeduría con la firma digital y contener la siguiente información: *Nombre o razón social. *Número de cédula física o jurídica *Copia de la cédula Física o Jurídica *Dirección exacta, número de teléfono, número de fax *Indicar el domicilio de su empresa *Nombre y apellidos de quién suscribe la oferta *Lugar y medios para recibir notificaciones. *Número de cédula de identidad de quien la suscribe y en qué condiciones lo hace. *Declaración jurada de no estar afectado por las prohibiciones de la ley de Contratación Administrativa, según artículo 22 y 22 bis y 100 de la Ley de Contratación Administrativa, ni que se encuentra inhibido para contratar con la Administración conforme el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. *Original o Copia de Certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), de estar al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la (CCSS). *Declaración jurada de estar al día en el pago de todo tipo de impuesto nacional, según artículo 65 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

		*Copia de la certificación de la personería jurídica actualizada. *Copia Certificación de la Propiedad y Distribución de las Acciones actualizada. *Copia de la Certificación de FODESAF actualizada.
Medio de Comunicación Escrita	RSP-110	Realizar la cotización y la envía por correo electrónico con los documentos solicitados.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-111	Revisar la cotización y la documentación que este todo correcto.
	RSP-112	Remitir solicitud de aprobación de contratación a la Alcaldía para su decisión inicial.
Alcaldía	RSP-113	Aprobar y remitir la decisión de inicio a RRHH.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-114	Confeccionar, firmar oficio para la separación de recursos y remitir al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-115	Recibir, firmar y remitir a Control Presupuestario.
Control presupuestario	RSP-116	Enviar la separación de recursos aprobada a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-117	Recibir decisión inicial y separación de recursos.
	RSP-118	Remitir solicitud al Coordinador (a) de Recursos Humanos para que posteriormente se traslade a Proveeduría para que inicie la contratación directa, adjuntando Decisión Inicial aprobada, la Separación de recursos, factura proforma de la cotización y todos aquellos documentos solicitados en la actividad RSP-109.
Proveeduría	RSP-119	Recibir e iniciar el proceso para la contratación.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-120	Verificar si la orden de compra fue enviada al medio de comunicación para proceder con la publicación ¿Fue enviada? Si. Pasa a la actividad RSP-122. No. Continua con la siguiente actividad.
	RSP-121	Esperar el tiempo que sea requerido. **Pasa a la actividad RPS-120.**
	RSP-122	Confirmar con el medio de comunicación escrito la notificación de la orden de compra. ¿Fue recibida? Si. Pasa a la actividad RSP-124. No. Continua con la siguiente actividad.
	RSP-123	Coordinar con Proveeduría para el reenvió de la orden de compra. **Pasa a la actividad RSP-122**

	RSP-124	Enviar arte de la publicación final vía correo electrónico al medio de comunicación con los cambios actualizados.
Medio de Comunicación	RSP-125	Remitir vía correo electrónico el machote del diseño final de la publicación para la aprobación al Técnico (a) Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-126	Recibir y revisar el diseño final ¿Aprueba el arte? Si. Pasa a la actividad RSP-128. No. Continua con la siguiente actividad.
	RSP-127	Enviar correo electrónico con los cambios a aplicar. **Pasa a la actividad RSP-125.**
	RSP-128	Enviar correo electrónico aprobando el diseño final y día de la publicación.
	RSP-129	Corroborar en el medio de comunicación escrita la publicación del concurso. ¿Se realizó la publicación? Si. Pasa a la actividad RSP-131. No. Continua con la siguiente actividad.
	RSP-130	Llamar y coordinar con el medio de comunicación escrita la nueva fecha de publicación**. Pasa a la actividad RSP-129.**
	RSP-131	Comunicar al personal sobre el concurso que se promueve por medio de circular (vía electrónica y físico) y envía/entrega formularios para la participación.
Recursos Humanos	RSP-132	Entregar 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.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-133	Realizar análisis curricular para aceptar o descartar los oferentes (Experiencia, originalidad de los atestados, incorporaciones, documentación, antecedentes laborales, capacitaciones, y aquellas que se consideren necesarias). ¿Existen al menos tres oferentes que cumplen con los requisitos solicitados? SI. Pasa con la actividad RSP-137 NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-134	Levantar un acta en la que se deja constancia de la declaratoria de inopia, firmada por el Coordinador (a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal.

	RSP-135	Archivar el acta de declaratoria de inopia en el expediente del concurso.
	RSP-136	Comunicar vía telefónica y correo electrónico la declaración de inopia al o a los dos oferentes según sea el caso. **Pasa con la actividad RSP-001.**
	RSP-137	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".
	RSP-138	Realizar y enviar oficio al Psicólogo (a), con listado de oferentes que cumplen requisitos para evaluación psicológica, adjuntando el Expediente del concurso.
Psicólogo (a)	RSP-139	Recibir el oficio y expedientes de cada oferente.
	RSP-140	Analizar el perfil del puesto y con base a este se estructura el tipo de entrevista.
	RSP-141	Formular una lista en digital con los oferentes, números de teléfono y correo electrónico.
	RSP-142	Comunicar a los oferentes vía telefónica y correo electrónico fecha, hora y lugar para la entrevista psicológica.
	RSP-143	Realizar Entrevista Psicológica, para determinar si el oferente continúa en el proceso de selección. ¿Continua en el proceso? SI. Continúa con la siguiente actividad. NO. Pasa a la actividad RSP-147.
	RSP-144	Asignar fecha y convocar vía telefónica y correo electrónico a los oferentes para la prueba psicológica.
	RSP-145	Aplicar la prueba psicológica.
	RSP-146	Revisar y analizar los perfiles obtenidos en las pruebas psicológicas de cada oferente.
	RSP-147	Confeccionar y enviar oficio con indicación de las/los participantes aptos y no aptos a la Técnica de Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-148	Revisar el oficio. ¿Existen al menos tres oferentes aptos? SI. Pasa con la actividad RSP-152. NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-149	Levantar un acta en la que se deja constancia de la declaratoria de inopia, firmada por el Coordinador

		(a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal.
	RSP-150	Archivar el acta de declaratoria de inopia en el expediente del concurso.
	RSP-151	Comunicar vía telefónica y correo electrónico la declaración de inopia al o a los dos oferentes según sea el caso. **Pasa con la actividad RSI-001.**
	RSP-152	Archivar en el expediente del concurso ubicando de primero por orden alfabético los oferentes aptos y al final los oferentes no aptos, separados por una división rotulada "Oferentes que no finalizaron el proceso de reclutamiento y selección".
	RSP-153	Coordinar y convocar vía telefónica y correo electrónico las entrevistas de los oferentes aptos correspondientes (con el Coordinador (a) inmediato de la plaza en concurso y con el representante de Recursos Humanos).
Técnico (a) Reclutamiento y Selección y Unidad Solicitante	RSP-154	Aplicar la entrevista al participante y asigna el puntaje obtenido.
Unidad Solicitante	RSP-155	Remitir resultados de la entrevista a Recursos Humanos, los cuales son entregados al Técnico (a) Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-156	Convocar vía telefónica y correo electrónico a la prueba teórica y/o práctica según el puesto.
	RSP-157	Aplicar la prueba teórica y/o práctica según el puesto y asigna el puntaje.
	RSP-158	Confeccionar informe individual de forma digital considerando todos los preedictores evaluativos (experiencia, referencias personales, capacitaciones, entrevistas, prueba teórica / practica).
	RSP-159	Imprimir informes y archivar en el expediente del concurso ubicando de primero por orden alfabético los oferentes con nota superior a 70 y al final los oferentes con nota inferior a 70, separados por una división rotulada "Oferentes que no finalizaron el proceso de reclutamiento y selección en el expediente de concurso.

	RSP-160	Realizar el análisis técnico del concurso considerando la evaluación final. ¿Existe terna o nómina? SI. Pasa a la actividad RSP-163. NO. Continúa en la siguiente actividad.
	RSP-161	Levantar un acta con la declaratoria de inopia, firmada por el Coordinador (a) de Recursos Humanos, Técnico (a) de Reclutamiento y Selección y el Alcalde (sa) Municipal.
	RSP-162	Comunicar vía telefónica y correo electrónico al o a los dos oferentes según sea el caso. **Continúa en la actividad Nº RSI-001.**
	RSP-163	Registrar candidatos en la Base de Elegibles de forma descendente, quienes hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 70.
	RSP-164	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.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-165	Recibir el oficio para ser firmado y remite a la Alcaldía.
Alcaldía	RSP-166	Elegir un candidato y envía oficio con la respuesta a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-167	Notificar al candidato elegido vía telefónica y correo electrónico y coordinar la fecha de ingreso. **Pasa a la actividad RSP-188.**
	RSP-168	Confeccionar, firmar y remitir la Acción de Personal de período de prueba por dos meses al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-169	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-170	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-171	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-172	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.

Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-173	Comunicar a los participantes los resultados del concurso.
	RSP-174	Enviar Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba al Coordinador inmediato previo a la finalización del mismo.
Unidad Solicitante	RSP-175	Remitir cuestionario completo y debidamente firmado a Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-176	Analizar y firmar los resultados del Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba y las observaciones pertinentes. ¿Aprueba el período de prueba? SI. Continúa en la siguiente actividad. NO. Continúa en la actividad Nº RSI-182
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-177	Confeccionar, firmar y remitir acción de personal en propiedad al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-178	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-179	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-180	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-181	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar. **Fin del Procedimiento.**
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-182	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de Reincorporación a su puesto anterior en propiedad en caso de ser funcionario interno o acción de personal de cese de labores en caso de ser un candidato externo al Coordinador (a) de Recursos Humanos .
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-183	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-184	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-185	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).

Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-186	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archivar.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-187	Confeccionar y firmar un oficio para la Alcaldía Municipal con los candidatos restantes de la terna inicial nuevamente a elegir **Pasa a la actividad RSI-165**. (Si persiste la situación se enviara un oficio con las nuevas propuestas y así sucesivamente hasta no contar con más candidatos. En caso de agotar las opciones en la base de elegibles se deberá declarar desierto el concurso **Continua con la actividad RSI-001**).
Inducción del Personal		
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-188	Completar la información específica de la Guía de Inducción, antes de ser entregada al funcionario.
	RSP-189	El funcionario contratado va a ocupar un cargo interino en plaza vacante, en calidad de suplente o a plazo determinado. ¿Presenta alguno de estos cargos? Si. Pasa a la actividad. RSP-191 No. Pasa a la siguiente actividad
	RSP-190	Coordinar fecha y hora con el funcionario (a) y se le indica los documentos indispensables para que se presente en Recursos Humanos.
	RSP-191	Entregar al funcionario la oferta de servicios, guía de inducción y la declaración Jurada según sea el caso.
Funcionario (a)	RSP-192	Completar la información requerida y entregar al Técnico (a) Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-193	Recibir y verificar documentos en la oferta de servicios de acuerdo al puesto y confrontar copias de documentos con los originales.
	RSP-194	Verificar si el funcionario tiene alguna duda sobre la información de la guía de inducción. ¿Presenta alguna duda? Si. Continúa con la siguiente actividad. No. Pasa a la actividad RSP-196.
	RSP-195	Aclarar la información solicitada por el funcionario.
	RSP-196	Presentar al funcionario con la Jefatura y compañeros de la unidad donde laborará e indicar la fecha de ingreso.

	RSP-197	Coordinar con el funcionario la ejecución de la marca personal para el ingreso y salida de la institución, con la persona encargada de asistencia.
Gestor (a) de Recursos Humanos (Asistencia)	RSP-198	Coordinar con el funcionario fecha y hora para la toma de la marca personal para el ingreso y salida de la institución, en el reloj marcador.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-199	Coordinar la confección del carnet (fotografía) de la institución con al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-200	Realizar la toma de la fotografía y remitir vía correo electrónico al Técnico (a) Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-201	Mandar correo masivo a la institución con la foto del funcionario, departamento, puesto y cargo.
	RSP-202	Indicar que debe Firmar el recibido de la Evaluación de Inducción.
Funcionario (a)	RSP-203	Firmar el recibido de la Evaluación de Inducción.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-204	Entregar formulario de Inducción específica a la Jefatura inmediata del funcionario.
Jefatura inmediata	RSP-205	Realizar Inducción, completar y remitir al Técnico (a) de Reclutamiento y Selección, el formulario de Evaluación de Inducción específica con la firma de la Jefatura y del funcionario.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-206	Recibe evaluación y se entrega al Gestor de Recursos Humanos para su respectivo archivo en el expediente personal de funcionario. **Base de Elegibles RSP-093.** **Concurso Externo RSP-168.** **Nombramiento por Suplencia RSP-264.** **Nombramiento a Plazo Determinado RSP-276.** **Nombramiento Interino en Plaza Vacante RSP-290.**
Nombramiento en Ascenso Interino		
Unidad Solicitante	RSP-207	Enviar oficio a la Alcaldía solicitando la sustitución de la plaza del funcionario propietario ausente.
Alcaldía/ Recursos Humanos	RSP-208	Recibir y analizar las posibilidades de nombramiento para cubrir la plaza vacante temporal.
Alcaldía		Enviar un oficio a Recursos Humanos recomendando el ascenso interino de determinado candidato

	RSP-209	condicionado al cumplimiento de los requisitos del Puesto vacante temporal establecidos en el Manual de Puestos vigente.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-210	Analizar y remitir oficio al Técnico (a) de Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-211	Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato (a) de acuerdo al Manual de Puestos vigente. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continua con la actividad RSP-217. No. Pasa con la siguiente actividad.
	RSP-212	Confeccionar oficio de respuesta al Alcalde (sa) con indicación de improcedencia del nombramiento por falta de requisitos y remite al Coordinador (a) de Recursos Humanos para su firma.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-213	Recibir, firmar y remitir el oficio a la Alcaldía.
Alcaldía	RSP-214	Recibir y analizar oficio ¿propone para cubrir la plaza vacante temporal, otro candidato? Si. Pasa a la siguiente Actividad. No. Fin de Procedimiento.
	RSP-215	Decidir al nuevo candidato, ¿Nombrar por Ascenso Interino? Si. Pasa a la Actividad RSP-209. No. Pasa a la siguiente Actividad.
	RSP-216	Decidir el nuevo candidato, ¿Nombrar por Suplencia? Si. Pasa a la Actividad RSP-252. No. Fin del Procedimiento.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-217	Comunicar la aprobación del ascenso Interino y fecha de inicio al funcionario y a la Jefatura inmediata.
	RSP-218	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal por Ascenso Interino al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-219	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-220	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-221	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).

Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-222	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva. **Fin del Procedimiento.**
Traslado Horizontal / Permuta		
Funcionario (a)	RSP-223	Presentar nota justificada a Recursos Humanos solicitando la posibilidad de un traslado a otra unidad.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-224	Recibir la nota y clasificar de baja a alta la necesidad de traslado en aras de mantener un adecuado clima organizacional y remite al Técnico (a) Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-225	Determinar la existencia de una plaza vacante o de otro funcionario con igual clase de puesto que haya presentado solicitud de traslado e informar al Coordinador (a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-226	Informar a la Alcaldía la opción del traslado. ¿Es viable el traslado? Si. Continua con la actividad RSP-228. No. Pasa a la actividad siguiente.
	RSP-227	Rechazar el traslado, se archiva e informa al interesado.
	RSP-228	Consulta a los funcionarios y Jefaturas interesadas sobre la posibilidad de traslado ¿Acepta el traslado? Si. Pasa a la siguiente actividad. No. Pasa a la actividad RSP-165.
	RSP-229	Remitir información del traslado a la Gestor (a) Recursos Humanos (Asistencia).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Asistencia)	RSP-230	Confeccionar y remitir al Coordinador (a) Recursos Humanos el Acuerdo de Traslado para sus respectivas firmas.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP -231	Reunir las partes interesadas para la firma del acuerdo de traslado y remite acuerdo a la Alcaldía para su firma.
Alcaldía	RSP-232	Remite Acuerdo firmado al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-233	Revisar y remitir al Técnico (a) de Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-234	Comunicar la aprobación del Traslado Horizontal o Permuta y fecha de inicio al o los funcionarios y a las Jefaturas inmediatas.

	RSP-235	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de Período de Prueba por 30 días por el Traslado Horizontal o Permuta al Coordinador(a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-236	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-237	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo).	RSP-238	Entregar fotocopia de la Acción de Personal del periodo de prueba al funcionario, al Técnico (a) Reclutamiento y Selección y la original se archiva.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-239	Recibir fotocopia de la Acción de Personal y envía con anticipación el Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba al o los Coordinadores inmediatos previo a la finalización del mismo.
Jefatura o Jefaturas Inmediatas	RSP-240	Remitir cuestionario completo y debidamente firmado a Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-241	Analizar y firmar los resultados del Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba y las observaciones pertinentes. ¿Aprueba el período de prueba? SI. Continúa en la siguiente actividad. NO. Continúa en la actividad Nº RSP-247.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-242	Confeccionar, firmar y remitir Acción o Acciones de Personal en Propiedad según sea el caso al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-243	Recibir, firmar y remitir Acción o Acciones de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-244	Recibir, firmar y remitir Acción o Acciones de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-245	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).

Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-246	Entregar la Acción o Acciones de Personal al o a los funcionarios y archiva. **Fin del Procedimiento.**
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-247	Confeccionar, firmar y remitir Acción o Acciones de Personal de Reincorporación a sus Puestos en propiedad según sea el caso al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-248	Recibir firmar y remitir Acción o Acciones de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-249	Recibir firmar y remitir Acción o Acciones de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-250	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-251	Entregar la Acción o Acciones de Personal al o a los funcionarios y archiva. **Fin del Procedimiento.**
Nombramiento en Suplencia		
Unidad Solicitante	RSP-252	Enviar oficio a la Alcaldía solicitando la sustitución de la plaza del funcionario propietario ausente.
Alcaldía/ Recursos Humanos	RSP-253	Recibir y analizar las posibilidades de nombramiento para cubrir la plaza vacante temporal.
Alcaldía	RSP-254	Enviar un oficio a Recursos Humanos avalando nombramiento en suplencia de determinado candidato condicionado al cumplimiento de los requisitos del Puesto vacante temporal establecidos en el Manual de Puestos vigente.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-255	Analizar y remitir oficio al Técnico (a) de Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-256	Coordinar cita con candidato propuesto para presentación del curriculum y documentos necesarios.
		Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato (a) de acuerdo al Manual de Puestos vigente. ¿Cumple con los requisitos?

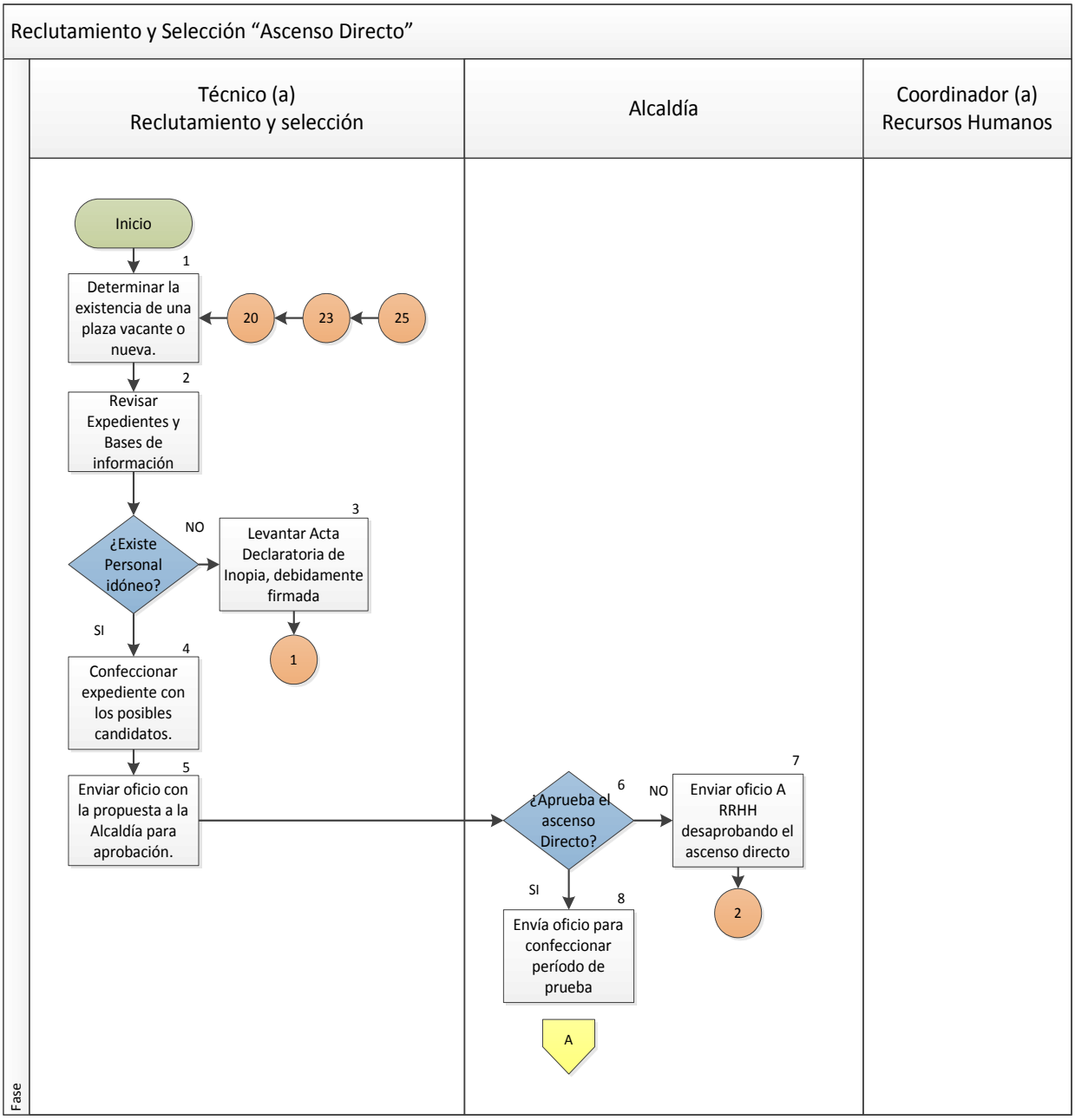
	RSP-257	Si. Continúa con la actividad RSP-188. No. Pasa con la siguiente actividad.
	RSP-258	Confeccionar oficio de respuesta al Alcalde (sa) con indicación de improcedencia del nombramiento por falta de requisitos y remite a al Coordinador (a) de Recursos Humanos para su firma.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-259	Recibir, firmar y remitir el oficio a la Alcaldía.
Alcaldía	RSP-260	Recibir, firmar y remitir el oficio a la Alcaldía.
	RSP-261	Recibir y analizar oficio ¿propone para cubrir la plaza vacante temporal, otro candidato? Si. Pasa a la siguiente Actividad. No. Fin del Procedimiento.
	RSP-262	Decidir el nuevo candidato, ¿se va a nombrar por Suplencia? Si. Pasa a la Actividad RSP-254. No. Pasa a la siguiente Actividad.
	RSP-263	Decidir el nuevo candidato, ¿se va a nombrar por Ascenso Interino? Si. Pasa a la Actividad RSP-209. No. Fin del Procedimiento.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-264	Verificar tipo de ausencia del titular del puesto (incapacidad, vacaciones, etc.) y confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal por Nombramiento Interino en calidad de Suplente al Coordinador (a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-265	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-266	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-267	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-268	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva. **Fin del Procedimiento.**
Nombramiento a Plazo Determinado		
Alcaldía	RSP-269	Enviar oficio al Coordinador de Recursos Humanos avalando el nombramiento a Plazo Determinado de un candidato condicionado al cumplimiento de los

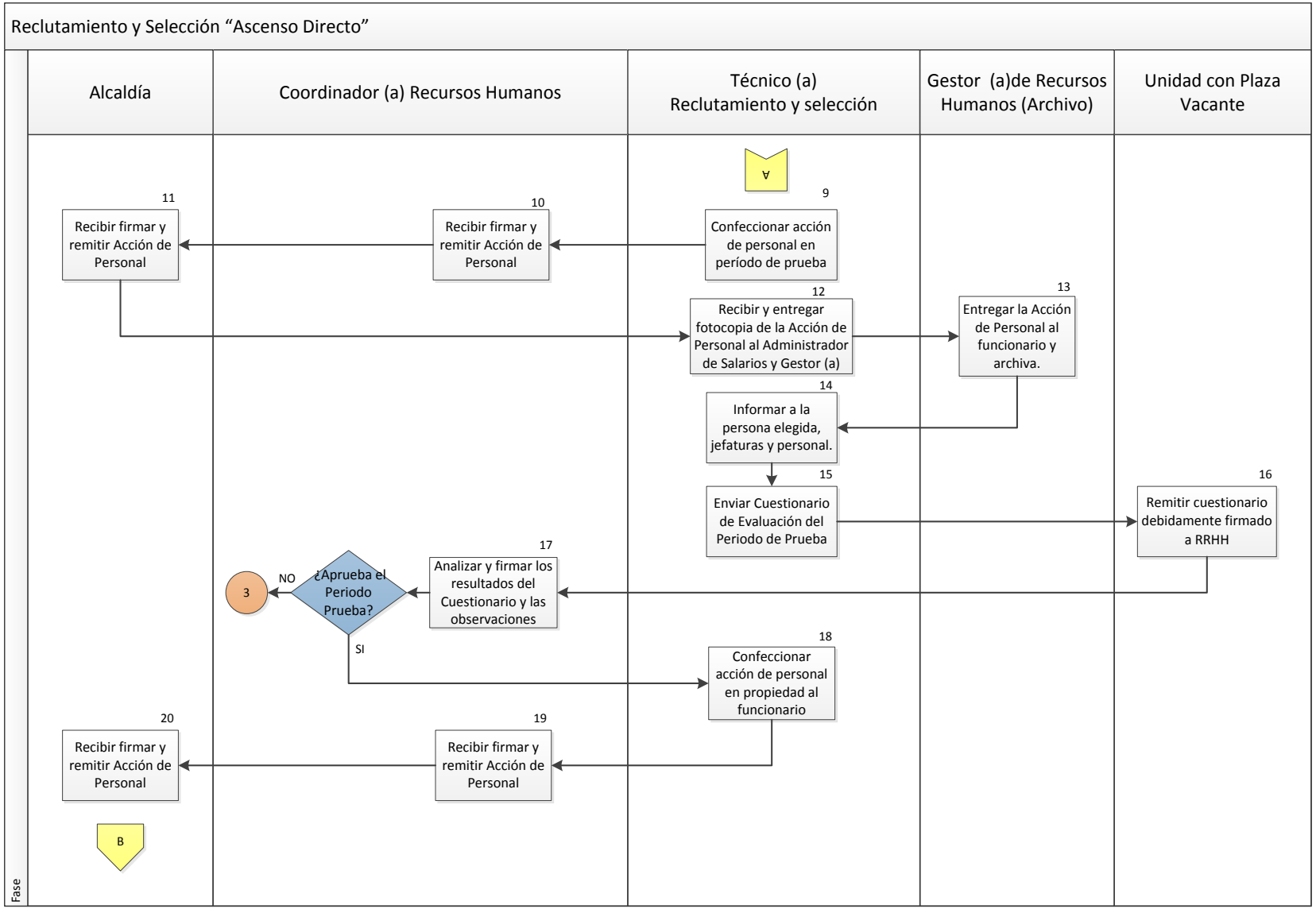
		requisitos del Puesto vacante establecidos en el Manual de Puestos vigente.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-270	Analizar y remitir oficio al Técnico (a) de Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-271	Coordinar cita con candidato propuesto para presentación del curriculum.
	RSP-272	Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato (a) de acuerdo al Manual de Puestos vigente. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa con la actividad RSP-188. No. Pasa con la siguiente actividad.
	RSP-273	Confeccionar oficio de respuesta al Alcalde (sa) con indicación de improcedencia del nombramiento por falta de requisitos y remite al Coordinador (a) de Recursos Humanos para su firma
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-274	Recibir, firmar y remitir el oficio a la Alcaldía.
Alcaldía	RSP-275	Recibir y analizar oficio ¿propone otro candidato? Si. Pasa a la Actividad RSP-269. No. Fin del Procedimiento.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-276	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal por Nombramiento a Plazo Determinado al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-277	Recibir, firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-278	Recibir, firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-279	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)	RSP-280	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
Nombramiento Interino en Plaza Vacante		
Unidad Solicitante	RSP-281	Enviar oficio a la Alcaldía solicitando el nombramiento interino en la plaza vacante.

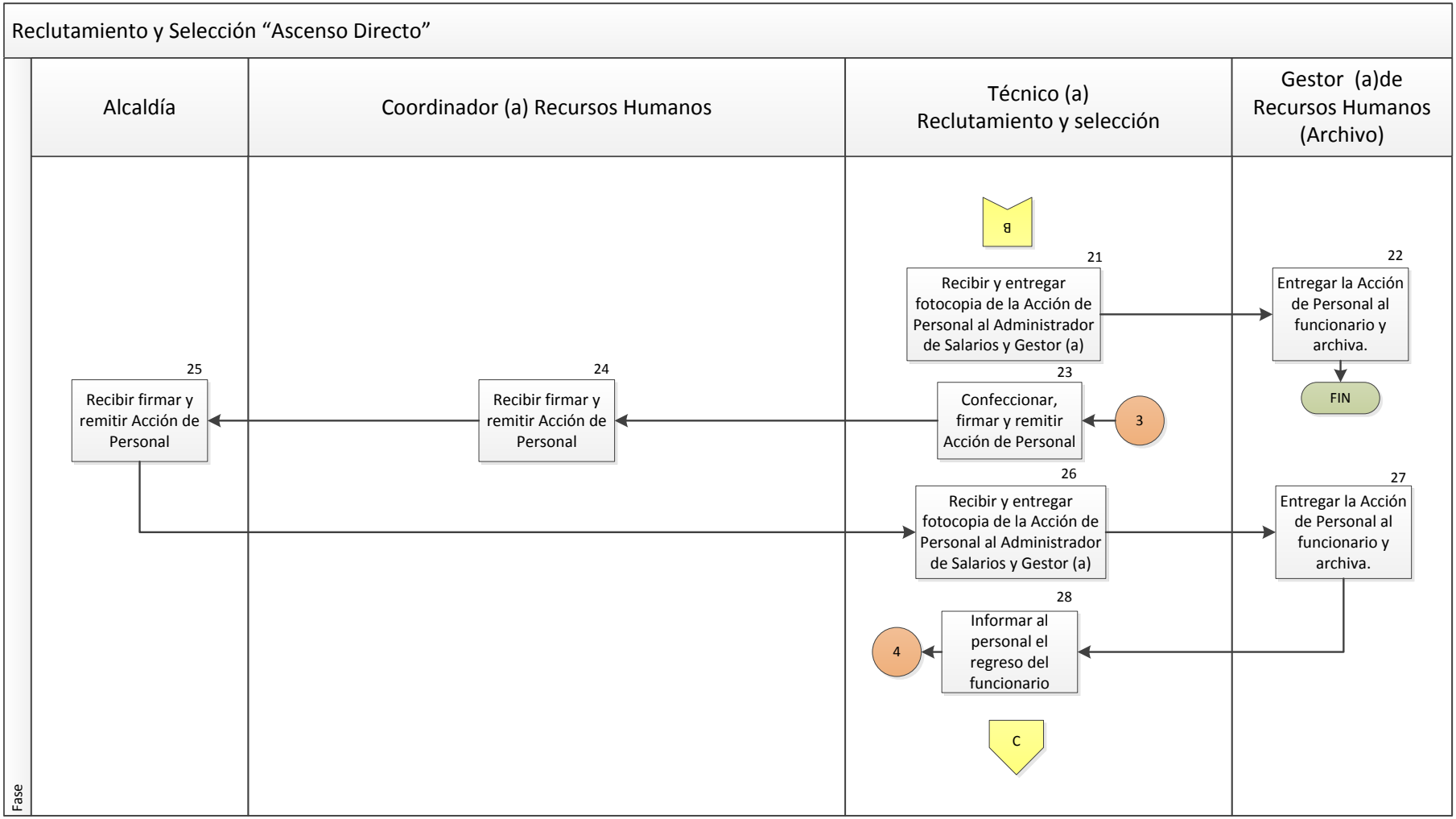
Alcaldía/ Recursos Humanos	RSP-282	Recibir y analizar las posibilidades de nombramiento para cubrir la plaza vacante por un plazo menor a dos meses.
Alcaldía	RSP-283	Enviar un oficio a Recursos Humanos recomendando nombramiento interino de determinado candidato condicionado al cumplimiento de los requisitos del Puesto vacante temporal establecidos en el Manual de Puestos vigente.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-284	Analizar y remitir oficio al Técnico (a) de Reclutamiento y Selección.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-285	Coordinar cita con candidato propuesto para presentación del curriculum.
	RSP-286	Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato (a) de acuerdo al Manual de Puestos vigente. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa con la actividad RSP-188. No. Pasa con la siguiente actividad.
	RSP-287	Confeccionar oficio de respuesta al Alcalde (sa) con indicación de improcedencia del nombramiento por falta de requisitos y remite a al Coordinador (a) de Recursos Humanos para su firma.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-288	Recibir, firmar y remitir el oficio a la Alcaldía.
Alcaldía	RSP-289	Recibir y analizar oficio ¿Propone otro candidato? Si. Pasa a la Actividad RSP-283. No. Fin de Procedimiento.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-290	Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal por Nombramiento Interino por un plazo menor a tres meses, mientras se resuelve lo establecido en Art. 128 del código Municipal al Coordinador (a) Recursos Humanos.
Coordinador (a) Recursos Humanos	RSP-291	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a la Alcaldía para su aprobación.
Alcaldía	RSP-292	Recibir firmar y remitir Acción de Personal a Recursos Humanos.
Técnico (a) Reclutamiento y Selección	RSP-293	Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y la original con todos sus tantos al Gestor (a) de Recursos Humanos (archivo).
Gestor (a) de Recursos	RSP-294	Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.

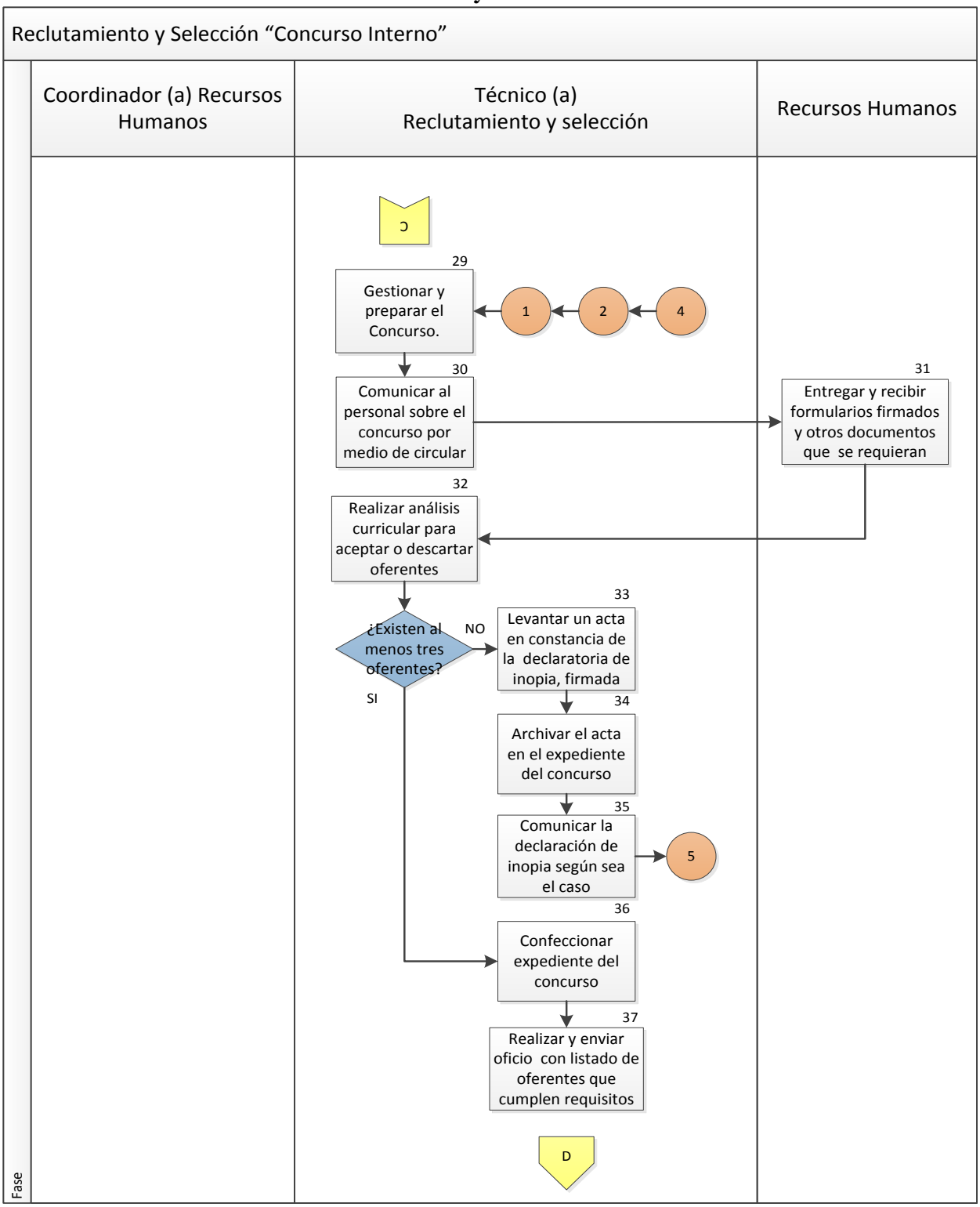
Humanos (Archivo)		

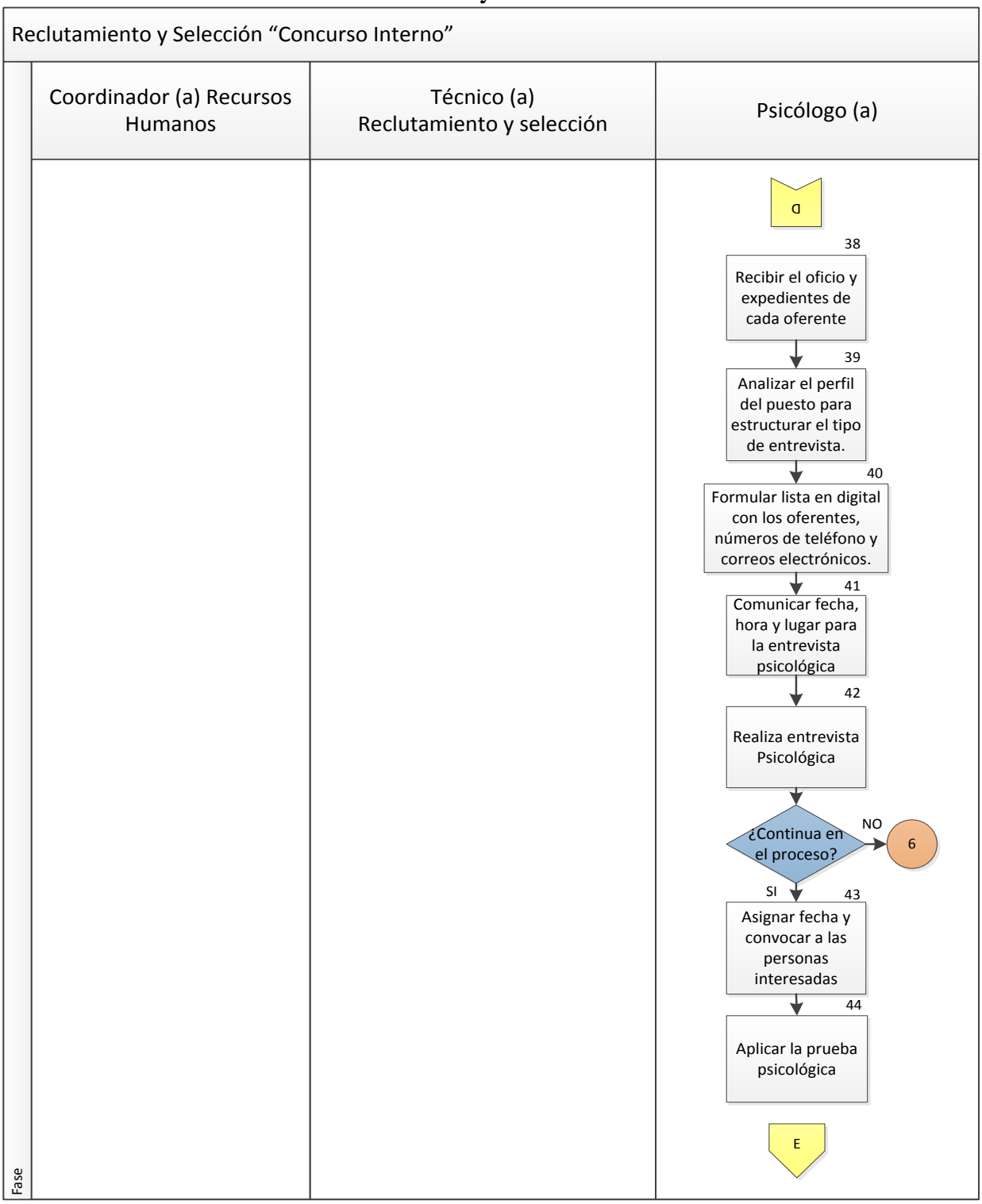
FLUJO-GRAMAS

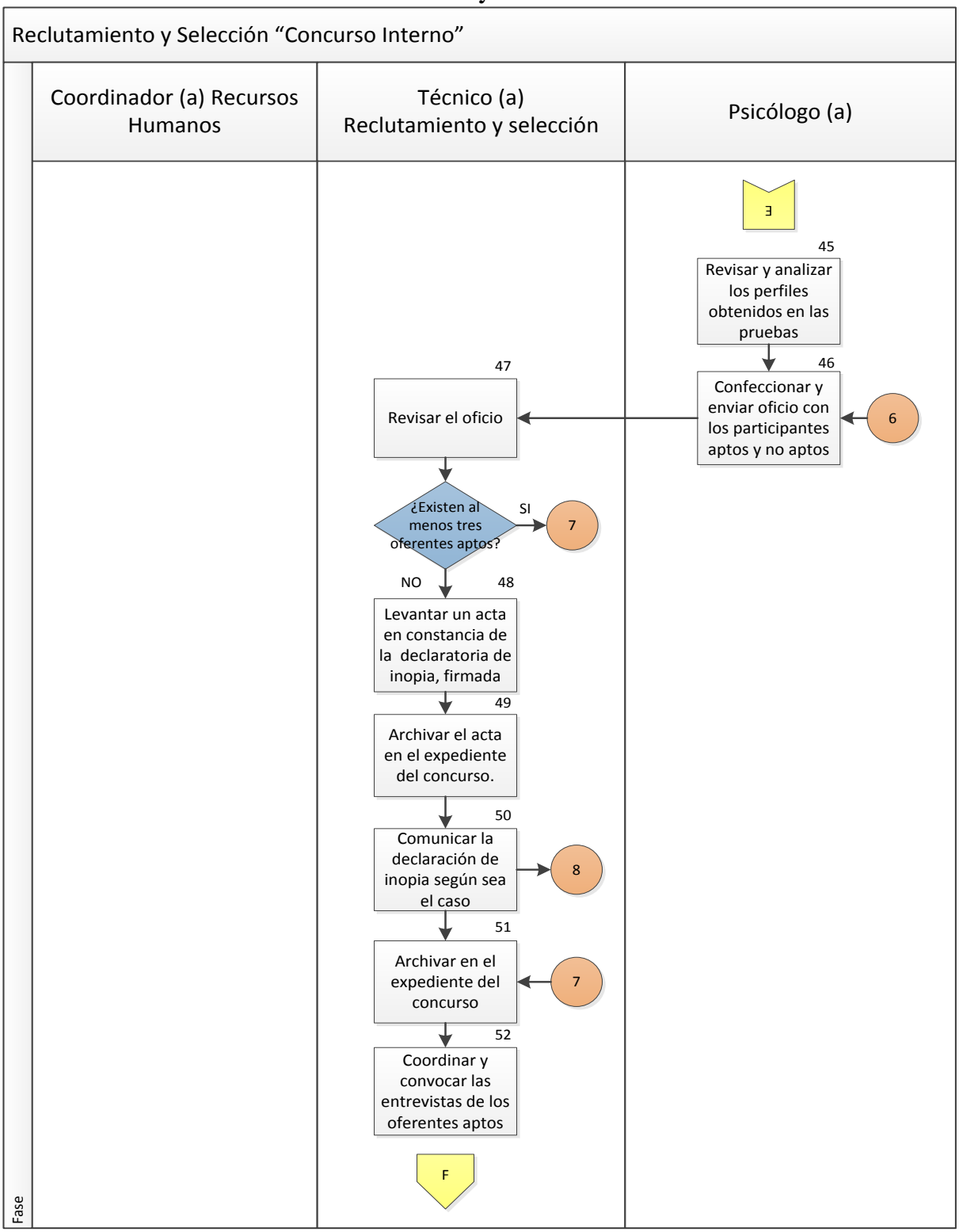


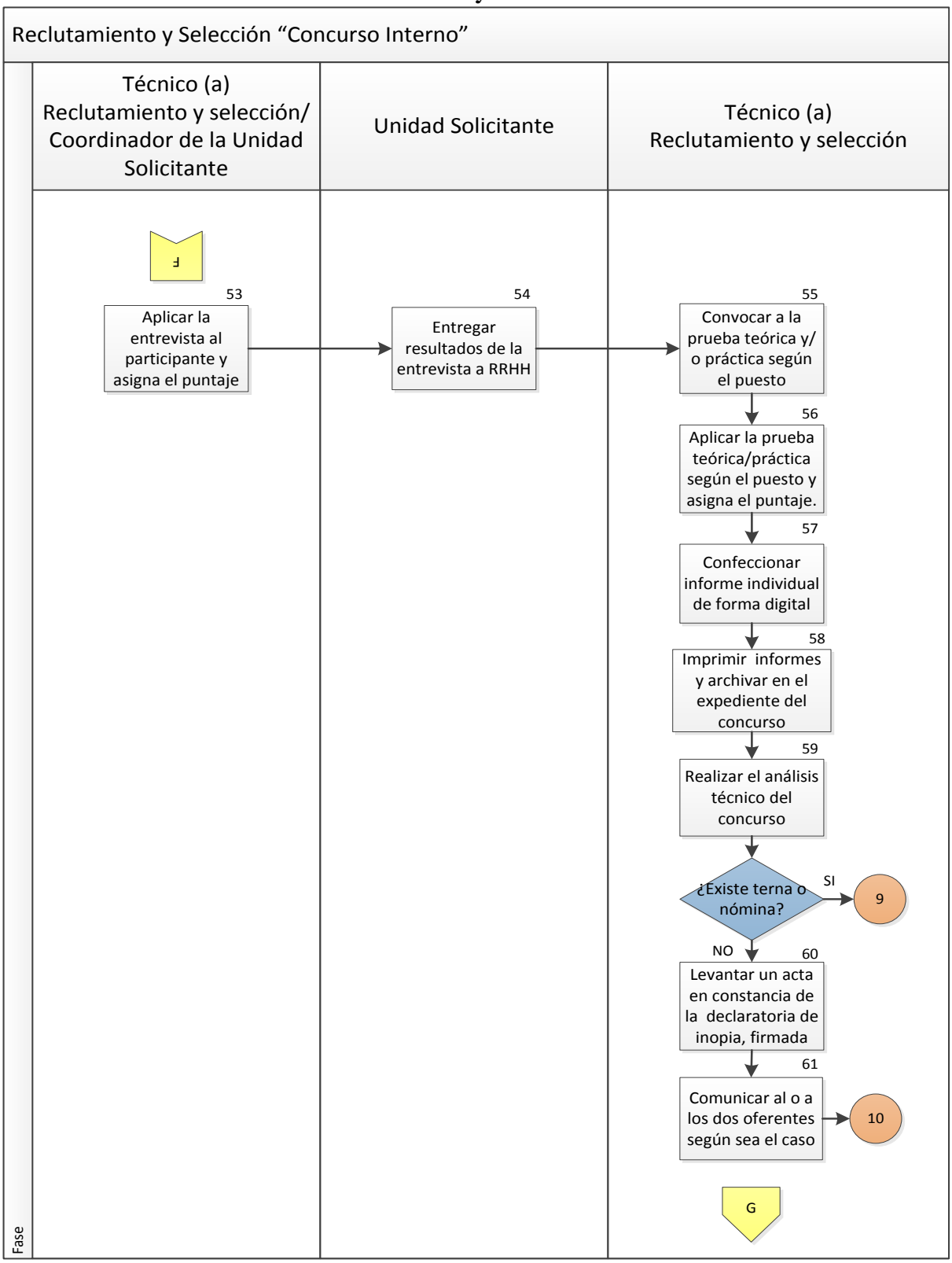

Reclutamiento y Selección "Ascenso Directo"
Alcaldía
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
Unidad con Plaza Vacante
A
9
Confeccionar acción de personal en período de prueba
10
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
11
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
12
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
13
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
14
Informar a la persona elegida, jefaturas y personal.
15
Enviar Cuestionario de Evaluación del Periodo de Prueba
16
Remitir cuestionario debidamente firmado a RRHH
17
Analizar y firmar los resultados del Cuestionario y las observaciones
¿Aprueba el Periodo Prueba?
NO
3
SI
18
Confeccionar acción de personal en propiedad al funcionario
19
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
20
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
B
Fase

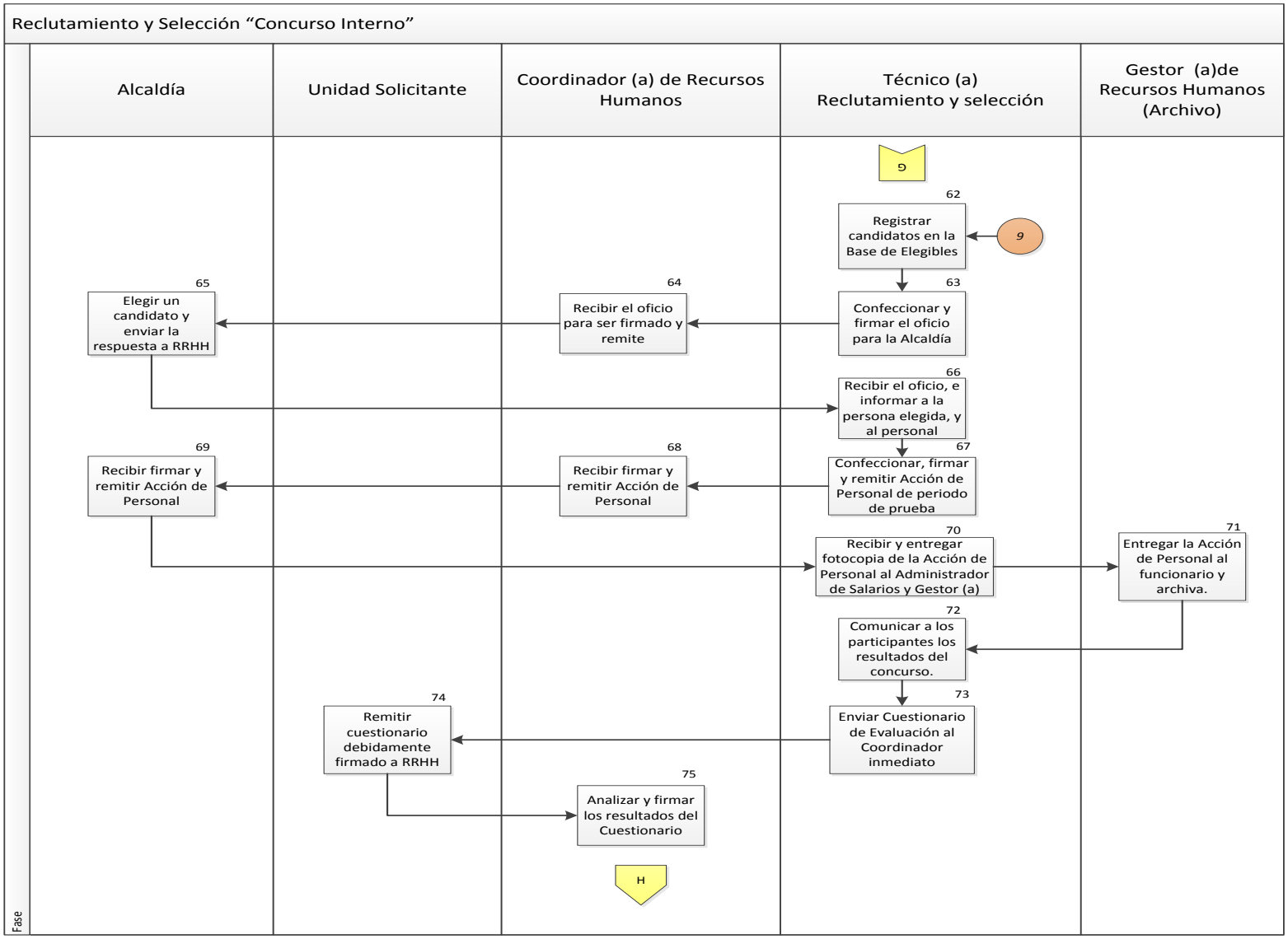

Reclutamiento y Selección "Ascenso Directo"
Fase
Alcaldía
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
B
21
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
22
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
FIN
23
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal
3
24
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
25
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
26
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
27
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
28
Informar al personal el regreso del funcionario
4
C

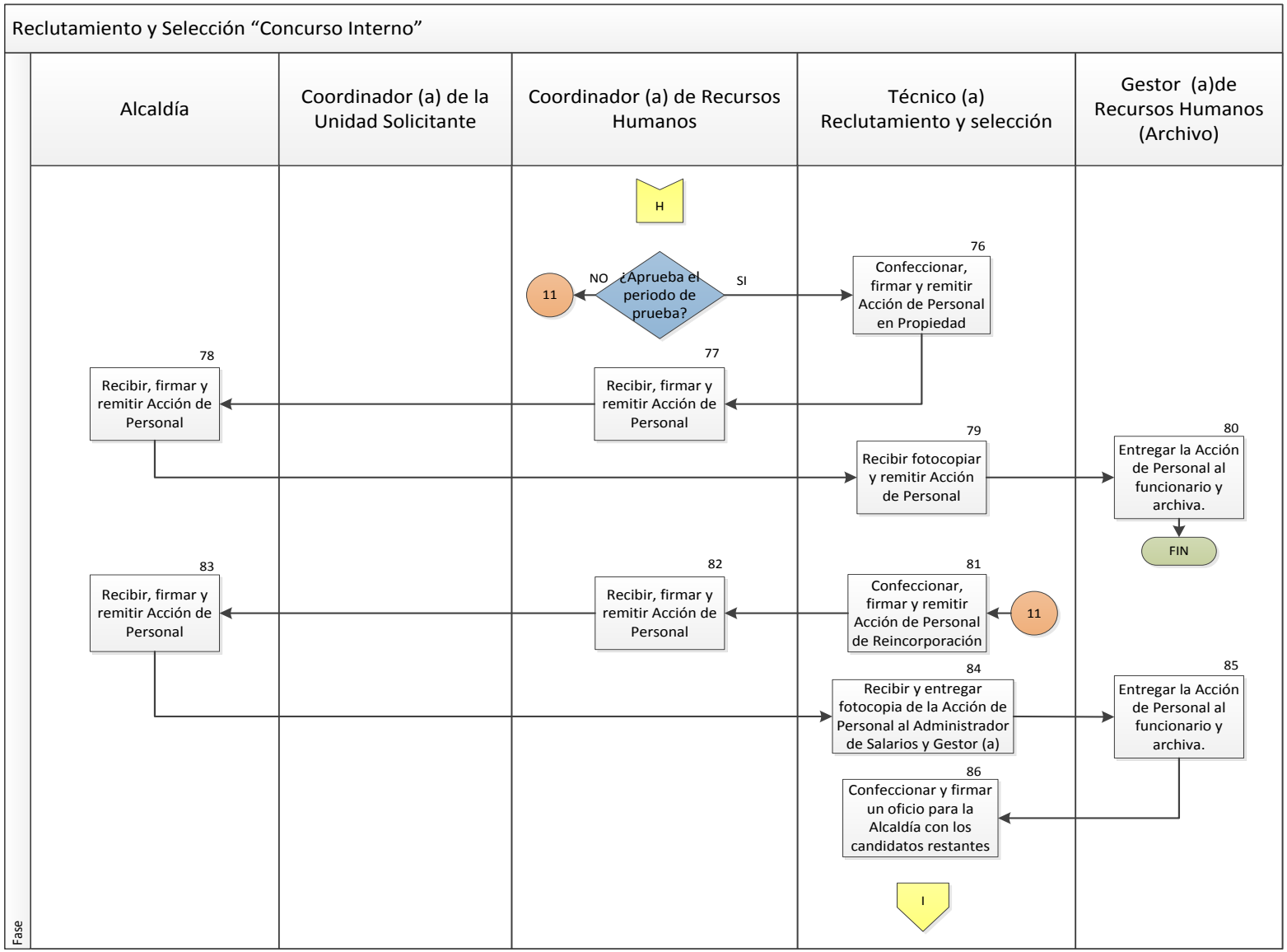

Reclutamiento y Selección "Concurso Interno"
Fase
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Recursos Humanos
C
29
Gestionar y preparar el Concurso.
1
2
4
30
Comunicar al personal sobre el concurso por medio de circular
31
Entregar y recibir formularios firmados y otros documentos que se requieran
32
Realizar análisis curricular para aceptar o descartar oferentes
¿Existen al menos tres oferentes?
NO
SI
33
Levantar un acta en constancia de la declaratoria de inopia, firmada
34
Archivar el acta en el expediente del concurso
35
Comunicar la declaración de inopia según sea el caso
5
36
Confeccionar expediente del concurso
37
Realizar y enviar oficio con listado de oferentes que cumplen requisitos
D

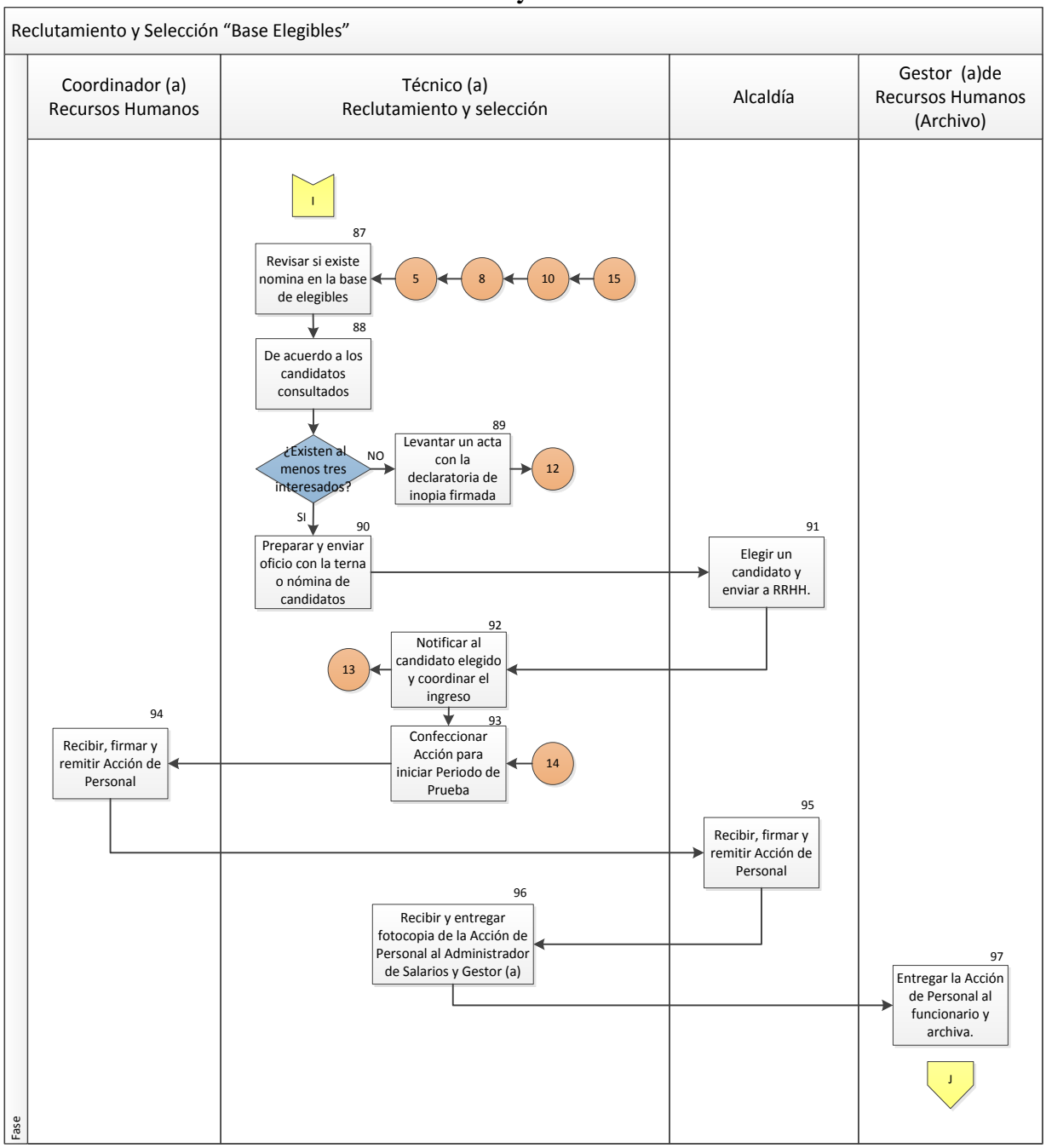

Reclutamiento y Selección "Concurso Interno"
Fase
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Psicólogo (a)
D
38
Recibir el oficio y expedientes de cada oferente
39
Analizar el perfil del puesto para estructurar el tipo de entrevista.
40
Formular lista en digital con los oferentes, números de teléfono y correos electrónicos.
41
Comunicar fecha, hora y lugar para la entrevista psicológica
42
Realiza entrevista Psicológica
¿Continua en el proceso?
NO
6
SI
43
Asignar fecha y convocar a las personas interesadas
44
Aplicar la prueba psicológica
E

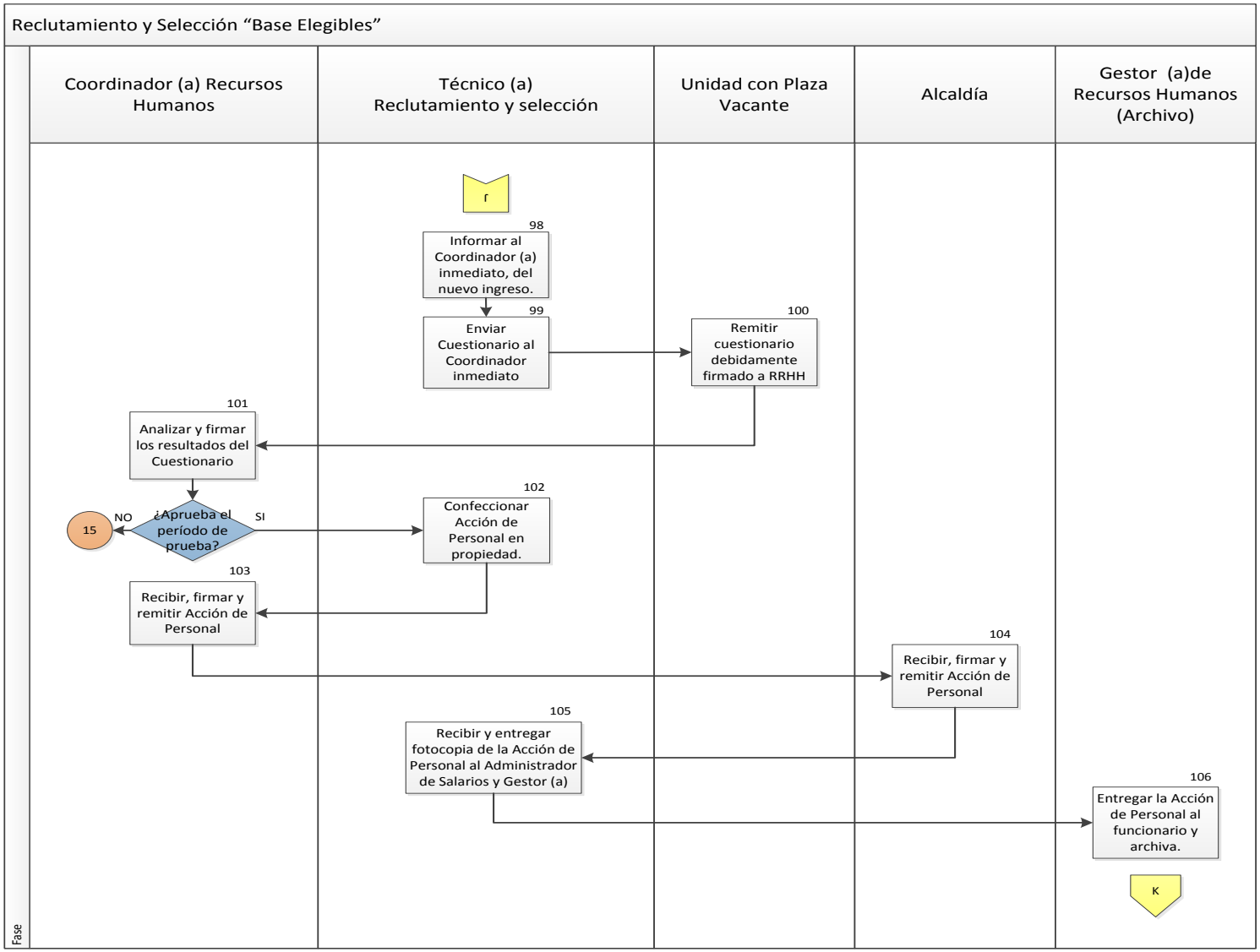

Reclutamiento y Selección "Concurso Interno"
Fase
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Psicólogo (a)
E
45
Revisar y analizar los perfiles obtenidos en las pruebas
46
Confeccionar y enviar oficio con los participantes aptos y no aptos
6
47
Revisar el oficio
¿Existen al menos tres oferentes aptos?
SI
7
NO
48
Levantar un acta en constancia de la declaratoria de inopia, firmada
49
Archivar el acta en el expediente del concurso.
50
Comunicar la declaración de inopia según sea el caso
8
51
Archivar en el expediente del concurso
7
52
Coordinar y convocar las entrevistas de los oferentes aptos
F

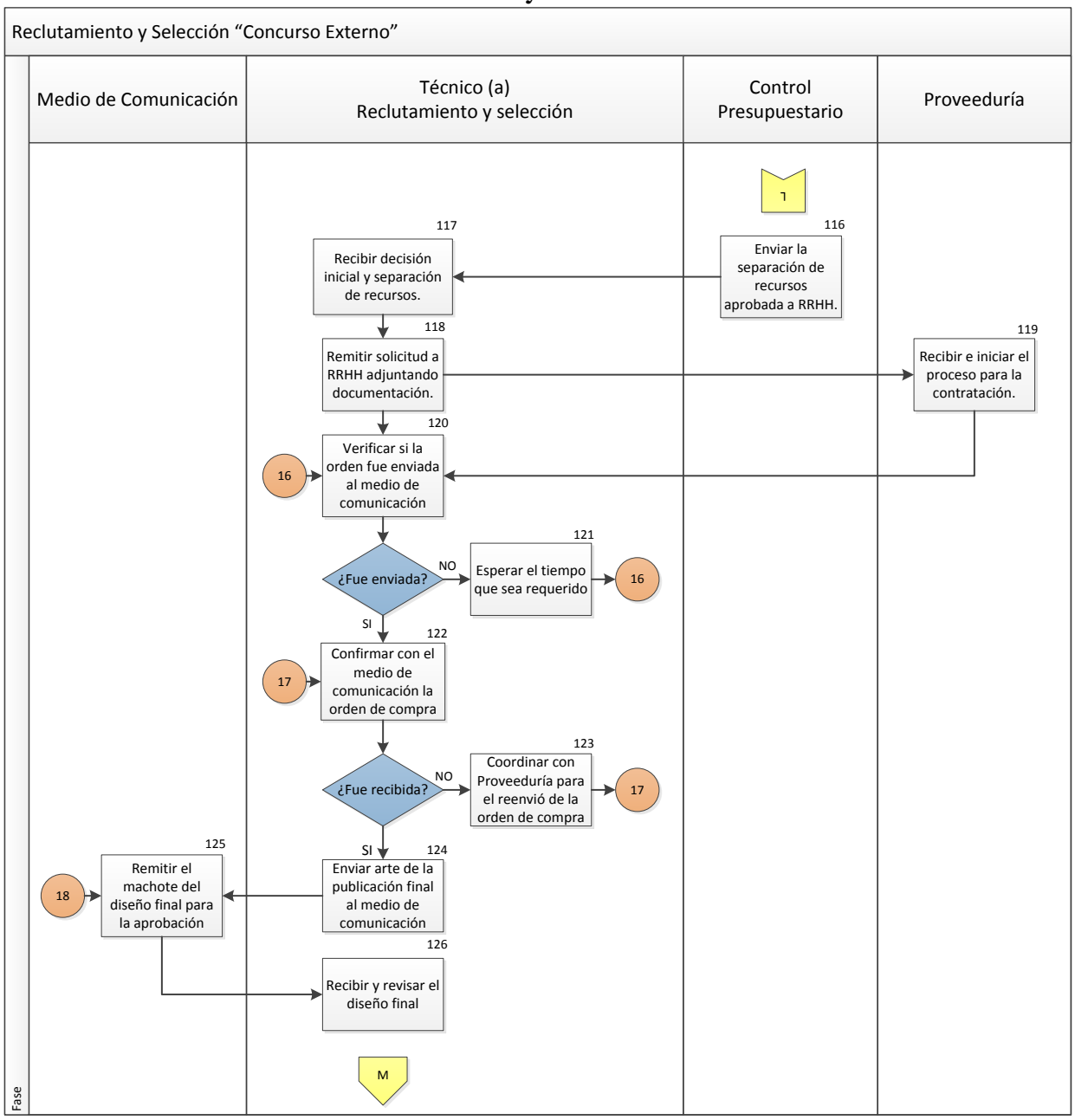

Reclutamiento y Selección "Concurso Interno"
Fase
Técnico (a) Reclutamiento y selección/ Coordinador de la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante
Técnico (a) Reclutamiento y selección
F
53
Aplicar la entrevista al participante y asigna el puntaje
54
Entregar resultados de la entrevista a RRHH
55
Convocar a la prueba teórica y/ o práctica según el puesto
56
Aplicar la prueba teórica/práctica según el puesto y asigna el puntaje.
57
Confeccionar informe individual de forma digital
58
Imprimir informes y archivar en el expediente del concurso
59
Realizar el análisis técnico del concurso
¿Existe terna o nómina?
SI
9
NO
60
Levantar un acta en constancia de la declaratoria de inopia, firmada
61
Comunicar al o a los dos oferentes según sea el caso
10
G

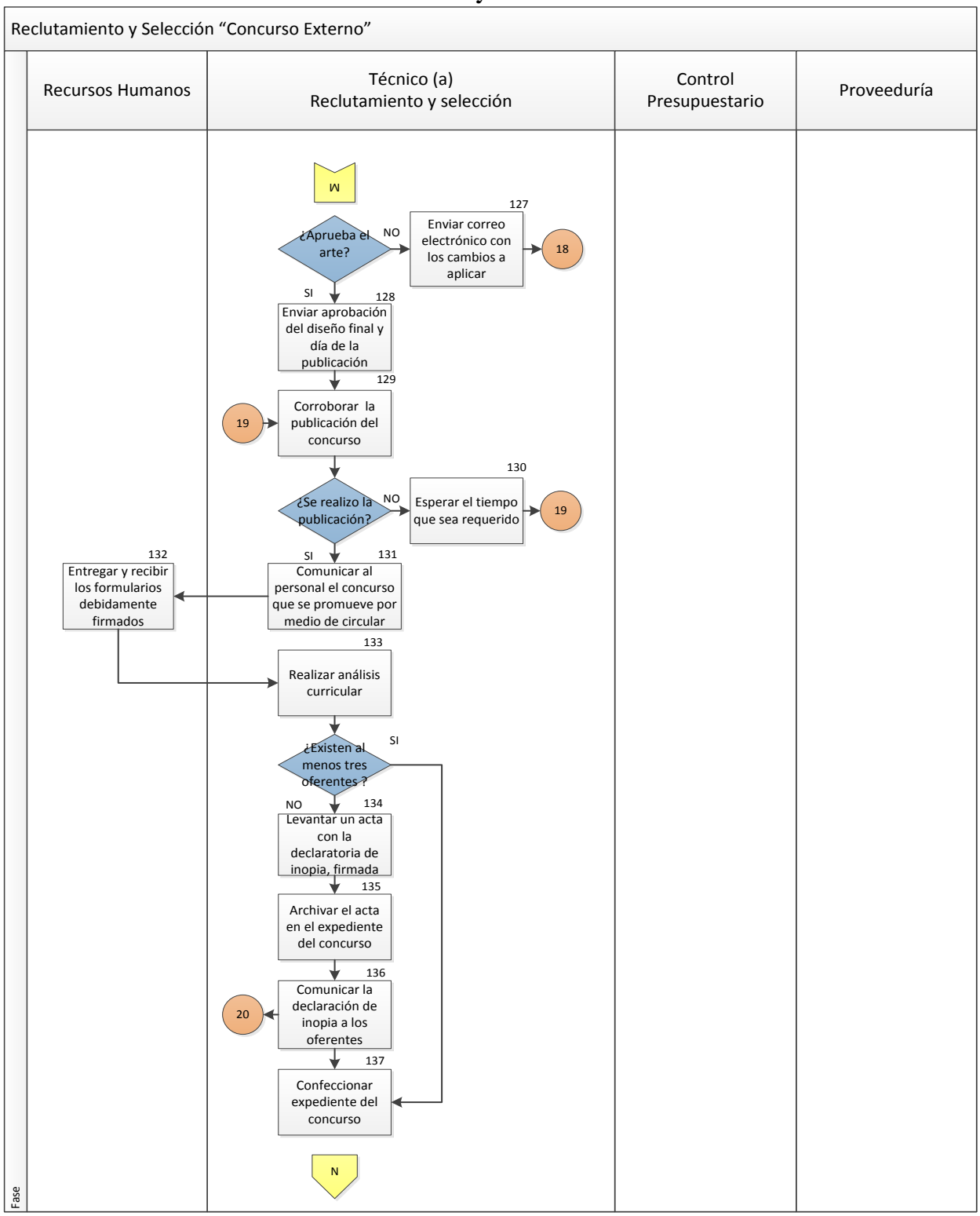

Reclutamiento y Selección "Concurso Interno"
Alcaldía
Unidad Solicitante
Coordinador (a) de Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
9
62
Registrar candidatos en la Base de Elegibles
9
63
Confeccionar y firmar el oficio para la Alcaldía
64
Recibir el oficio para ser firmado y remite
65
Elegir un candidato y enviar la respuesta a RRHH
66
Recibir el oficio, e informar a la persona elegida, y al personal
67
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de periodo de prueba
68
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
69
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
70
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
71
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
72
Comunicar a los participantes los resultados del concurso.
73
Enviar Cuestionario de Evaluación al Coordinador inmediato
74
Remitir cuestionario debidamente firmado a RRHH
75
Analizar y firmar los resultados del Cuestionario
H
Fase

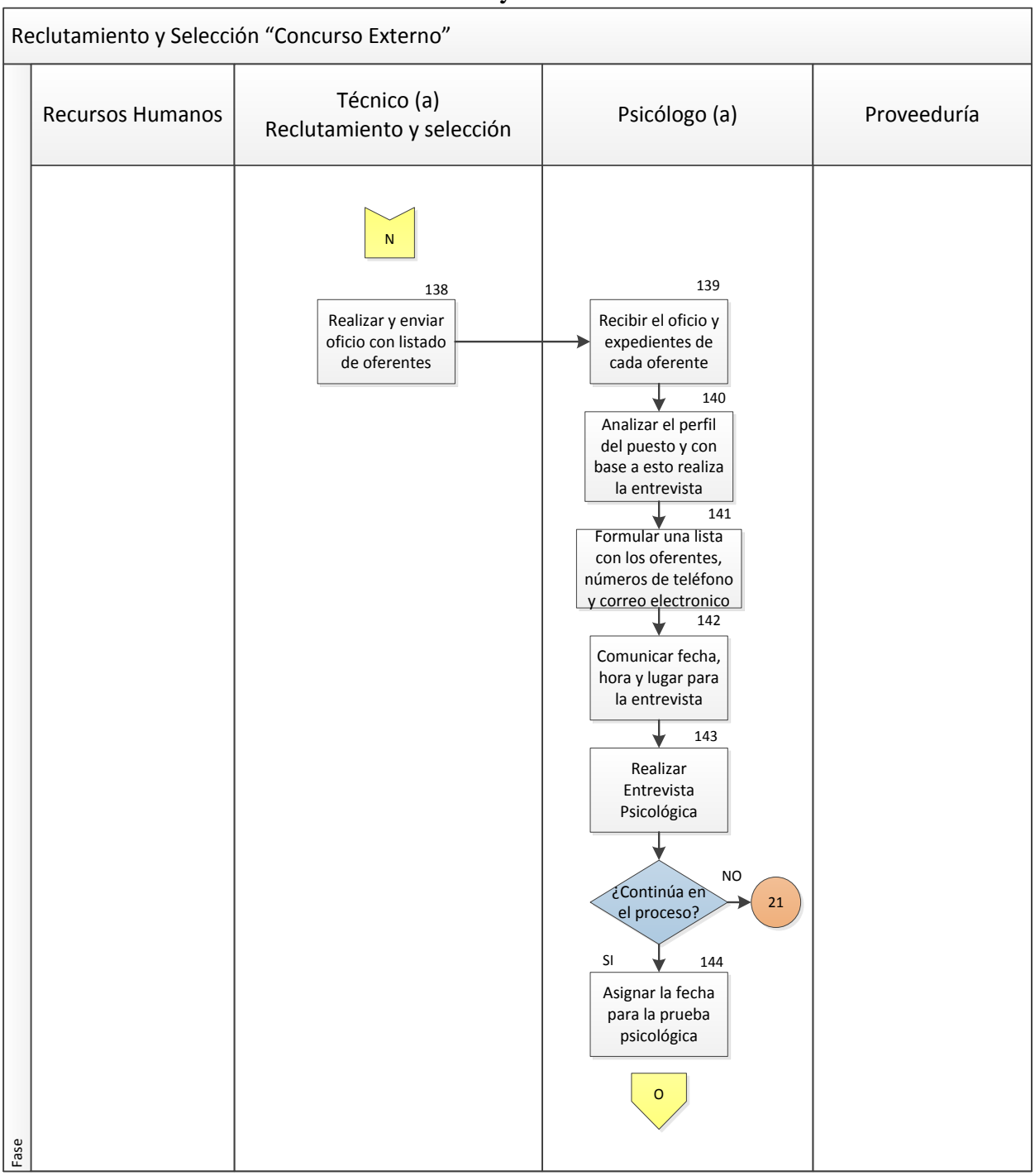

Reclutamiento y Selección "Concurso Interno"
Fase
Alcaldía
Coordinador (a) de la Unidad Solicitante
Coordinador (a) de Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
H
¿Aprueba el periodo de prueba?
NO
SI
11
76
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal en Propiedad
77
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
78
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
79
Recibir fotocopiar y remitir Acción de Personal
80
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
FIN
81
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de Reincorporación
11
82
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
83
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
84
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
85
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
86
Confeccionar y firmar un oficio para la Alcaldía con los candidatos restantes
I

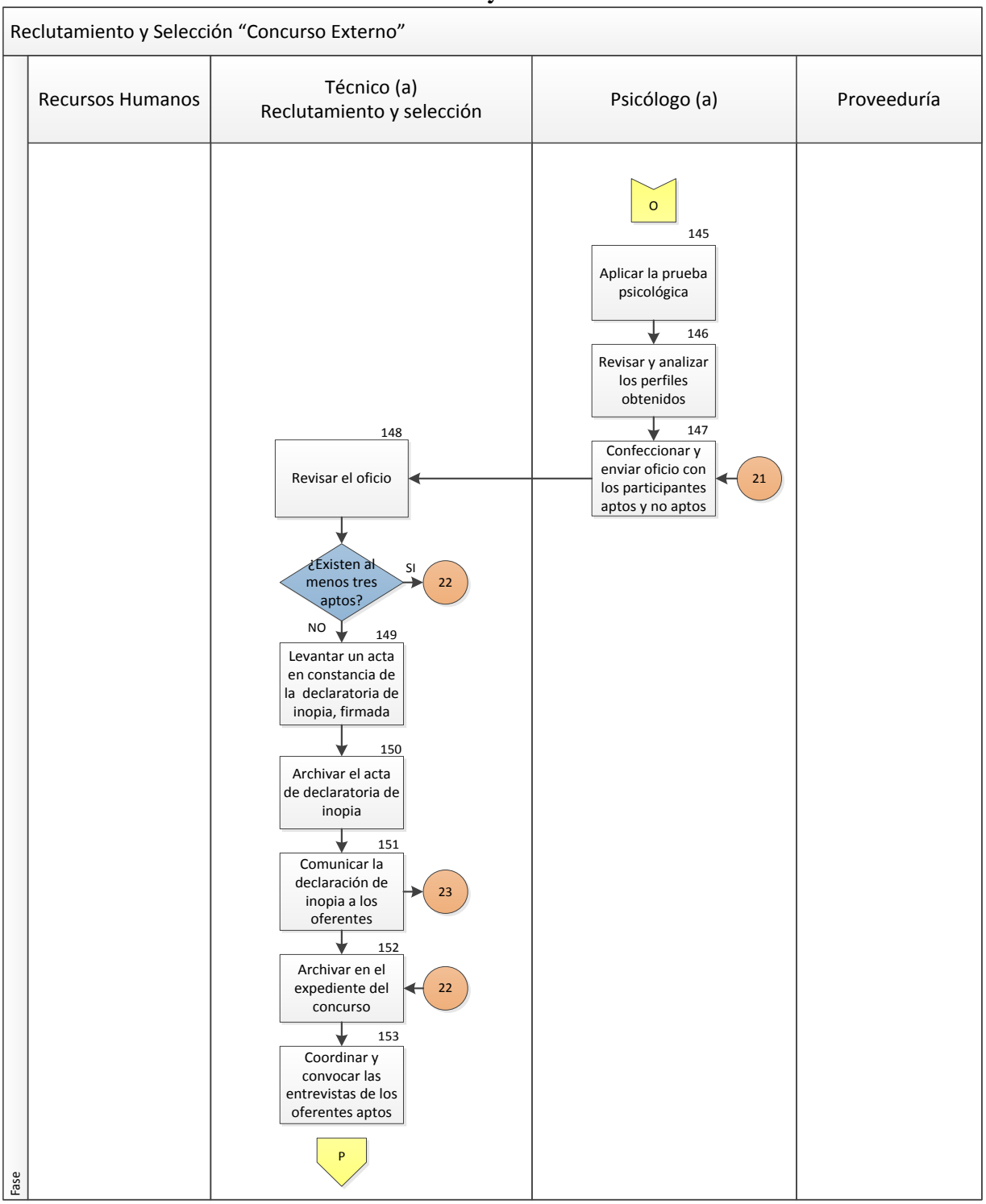

Reclutamiento y Selección "Base Elegibles"
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
I
87
Revisar si existe nomina en la base de elegibles
5
8
10
15
88
De acuerdo a los candidatos consultados
¿Existen al menos tres interesados?
NO
89
Levantar un acta con la declaratoria de inopia firmada
12
SI
90
Preparar y enviar oficio con la terna o nómina de candidatos
91
Elegir un candidato y enviar a RRHH.
92
Notificar al candidato elegido y coordinar el ingreso
13
93
Confeccionar Acción para iniciar Periodo de Prueba
14
94
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
95
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
96
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
97
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
J
Fase

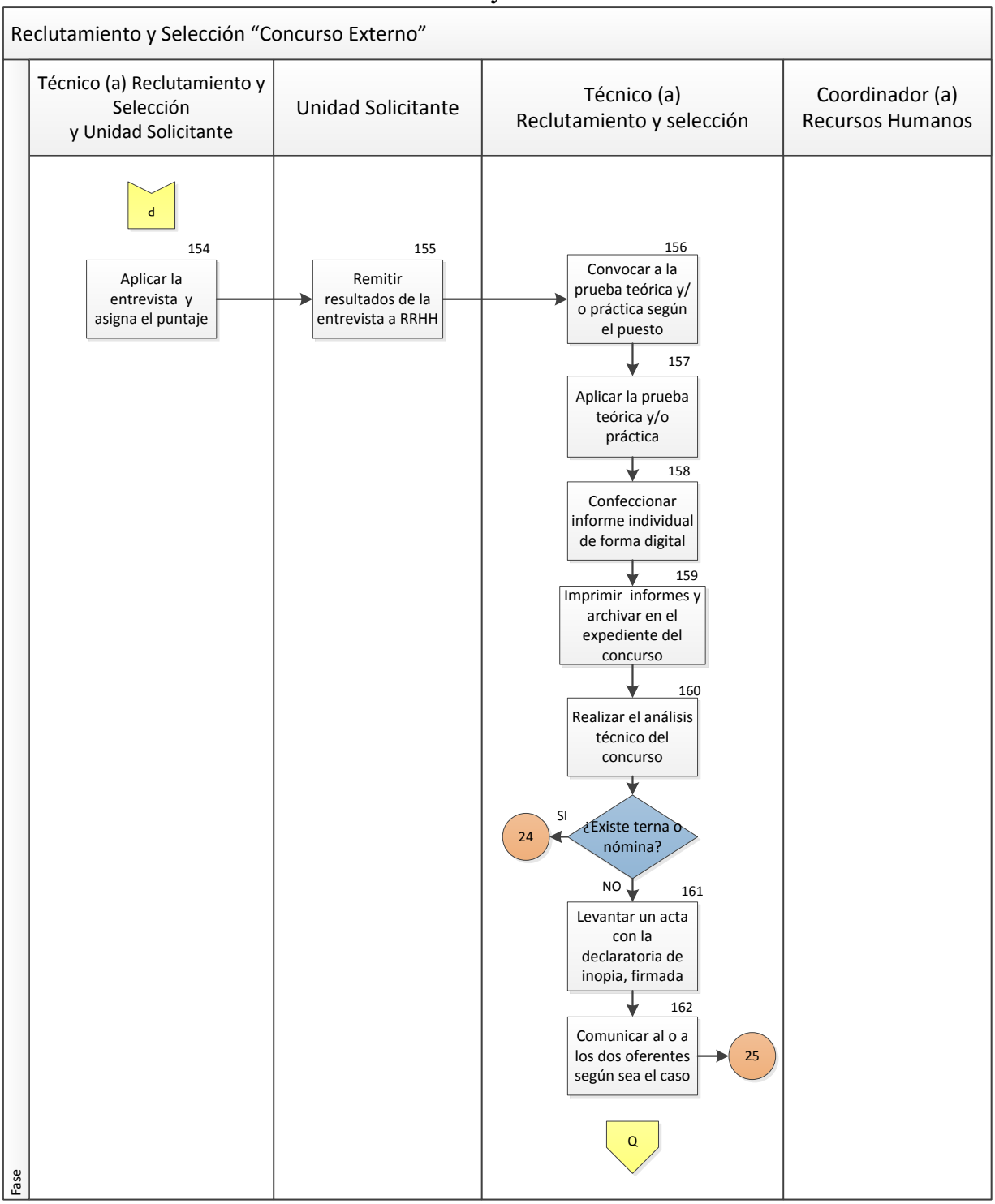

Reclutamiento y Selección "Base Elegibles"
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Unidad con Plaza Vacante
Alcaldía
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
Fase
r
98
Informar al Coordinador (a) inmediato, del nuevo ingreso.
99
Enviar Cuestionario al Coordinador inmediato
100
Remitir cuestionario debidamente firmado a RRHH
101
Analizar y firmar los resultados del Cuestionario
¿Aprueba el período de prueba?
NO
SI
15
102
Confeccionar Acción de Personal en propiedad.
103
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
104
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
105
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
106
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
K

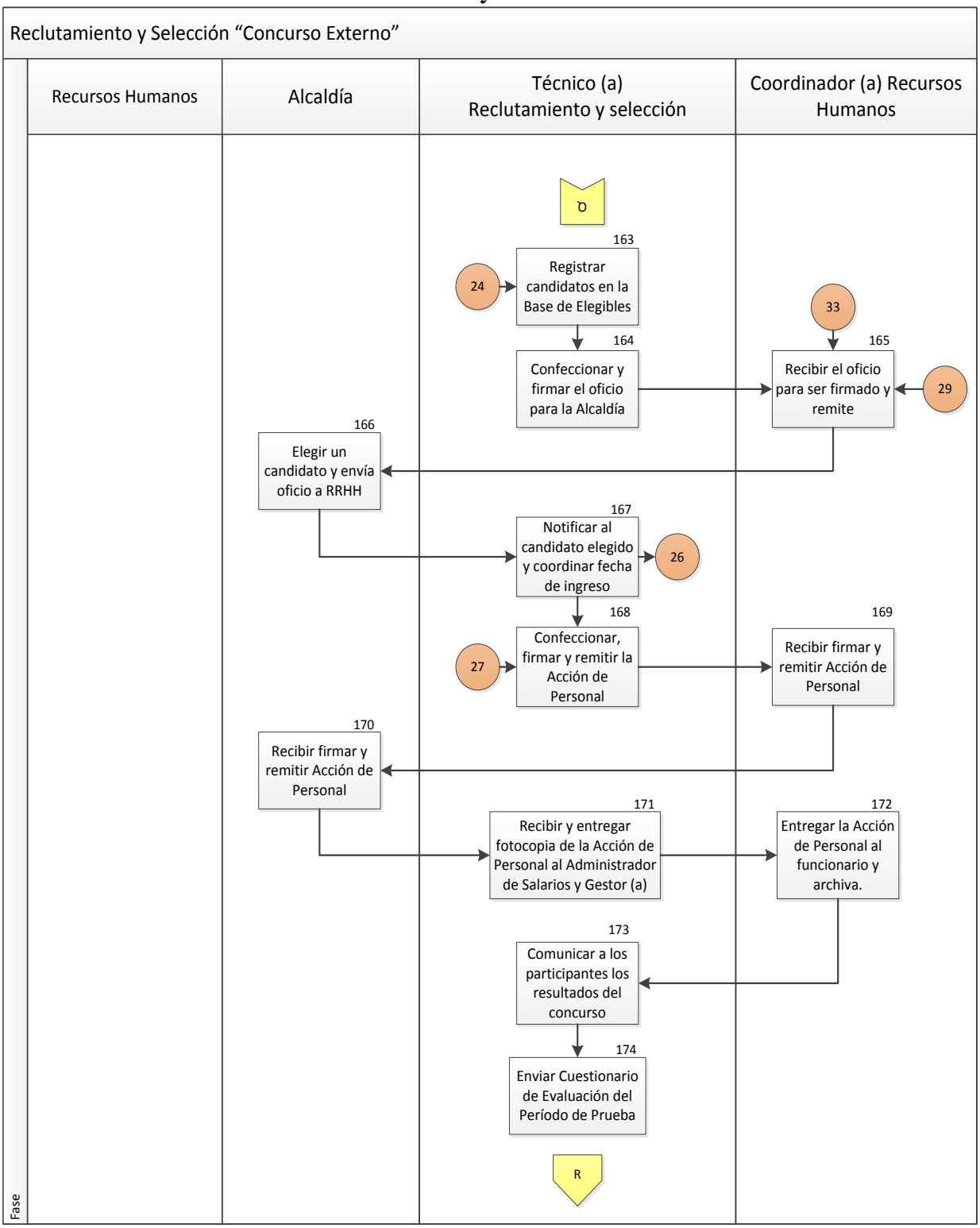

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Fase
Medio de Comunicación
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Control Presupuestario
Proveeduría
L
116
Enviar la separación de recursos aprobada a RRHH.
117
Recibir decisión inicial y separación de recursos.
118
Remitir solicitud a RRHH adjuntando documentación.
119
Recibir e iniciar el proceso para la contratación.
120
Verificar si la orden fue enviada al medio de comunicación
16
¿Fue enviada?
NO
121
Esperar el tiempo que sea requerido
16
SI
122
Confirmar con el medio de comunicación la orden de compra
17
¿Fue recibida?
NO
123
Coordinar con Proveeduría para el reenvió de la orden de compra
17
SI
124
Enviar arte de la publicación final al medio de comunicación
125
Remitir el machote del diseño final para la aprobación
18
126
Recibir y revisar el diseño final
M

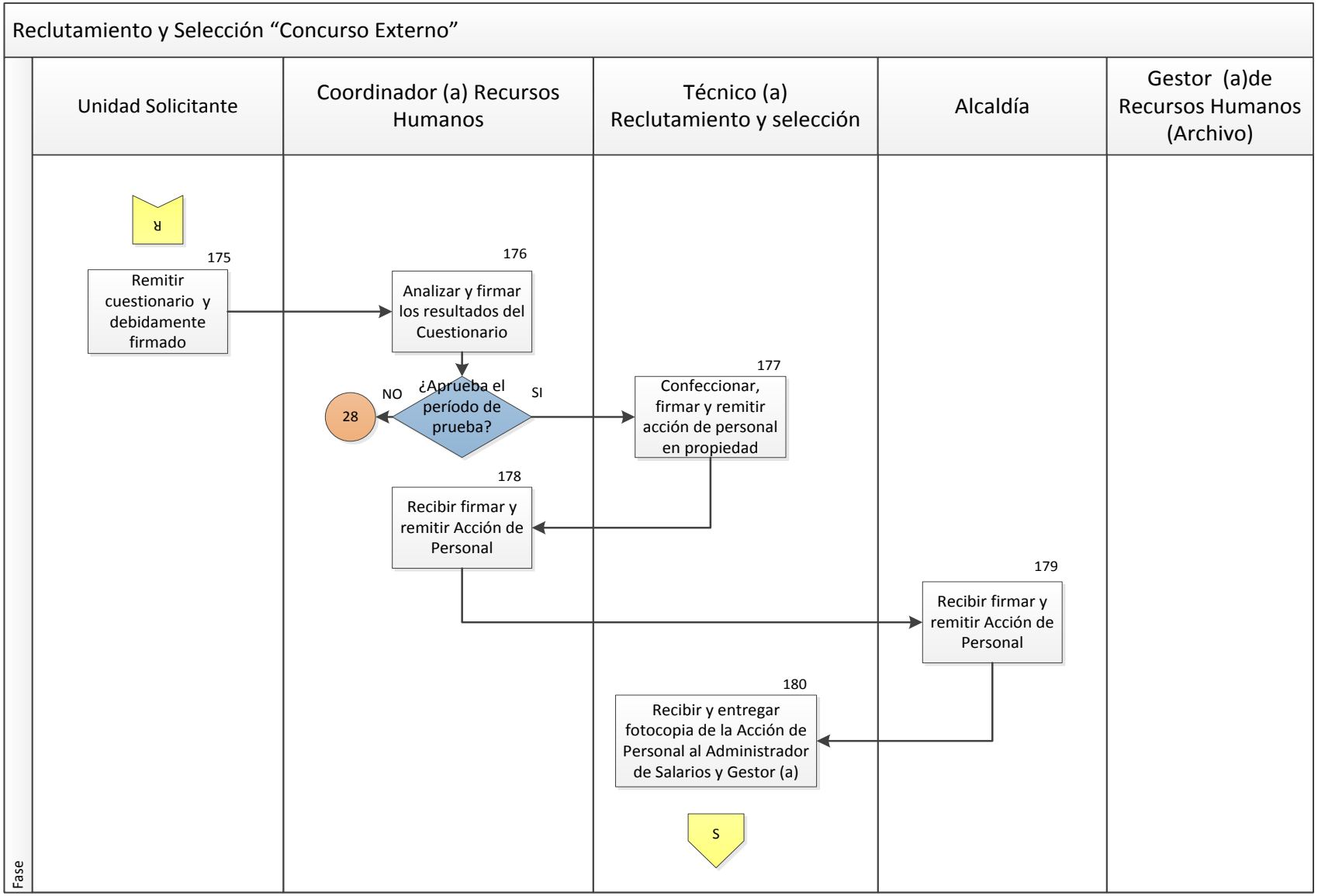

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Recursos Humanos
Técnico (a)
Reclutamiento y selección
Control
Presupuestario
Proveeduría
Fase
N
¿Aprueba el arte?
NO
127
Enviar correo electrónico con los cambios a aplicar
18
SI
128
Enviar aprobación del diseño final y día de la publicación
129
19
Corroborar la publicación del concurso
¿Se realizo la publicación?
NO
130
Esperar el tiempo que sea requerido
19
SI
131
Comunicar al personal el concurso que se promueve por medio de circular
132
Entregar y recibir los formularios debidamente firmados
133
Realizar análisis curricular
¿Existen al menos tres oferentes ?
SI
NO
134
Levantar un acta con la declaratoria de inopia, firmada
135
Archivar el acta en el expediente del concurso
136
20
Comunicar la declaración de inopia a los oferentes
137
Confeccionar expediente del concurso
N

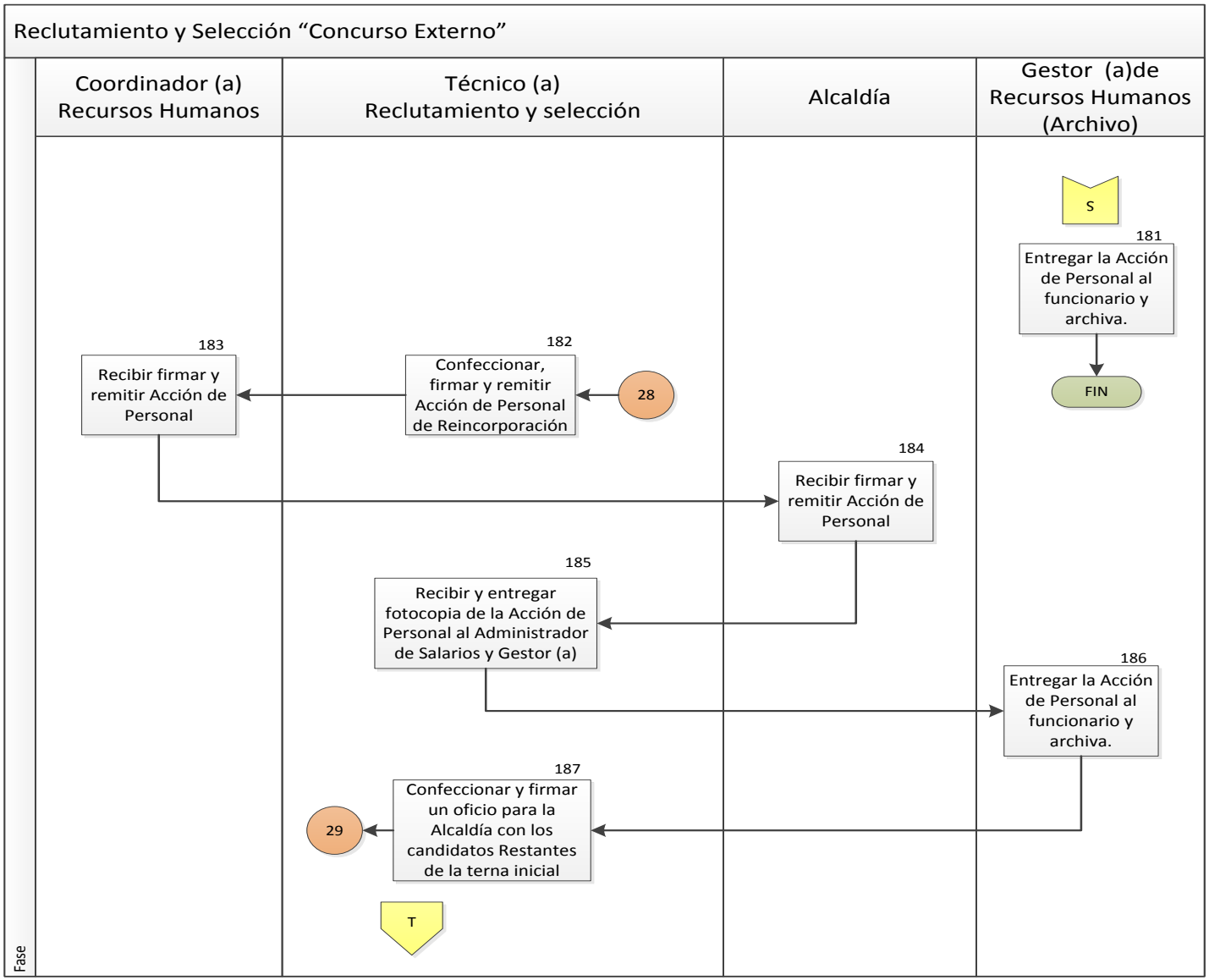

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Fase
Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Psicólogo (a)
Proveeduría
N
138
Realizar y enviar oficio con listado de oferentes
139
Recibir el oficio y expedientes de cada oferente
140
Analizar el perfil del puesto y con base a esto realiza la entrevista
141
Formular una lista con los oferentes, números de teléfono y correo electronico
142
Comunicar fecha, hora y lugar para la entrevista
143
Realizar Entrevista Psicológica
¿Continúa en el proceso?
NO
21
SI
144
Asignar la fecha para la prueba psicológica
O

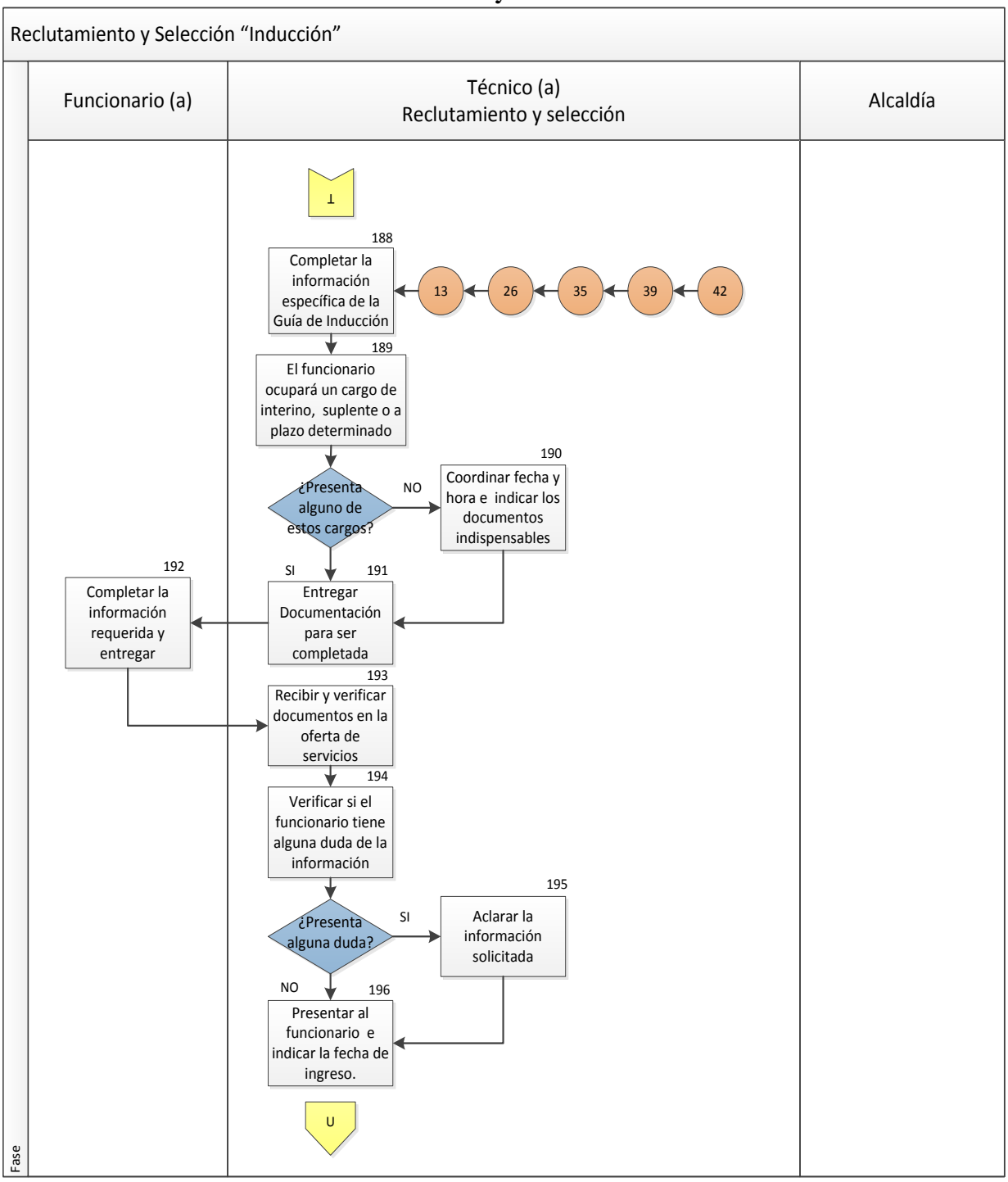

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Fase
Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Psicólogo (a)
Proveeduría
O
145
Aplicar la prueba psicológica
146
Revisar y analizar los perfiles obtenidos
147
Confeccionar y enviar oficio con los participantes aptos y no aptos
21
148
Revisar el oficio
¿Existen al menos tres aptos?
SI
22
NO
149
Levantar un acta en constancia de la declaratoria de inopia, firmada
150
Archivar el acta de declaratoria de inopia
151
Comunicar la declaración de inopia a los oferentes
23
152
Archivar en el expediente del concurso
22
153
Coordinar y convocar las entrevistas de los oferentes aptos
P

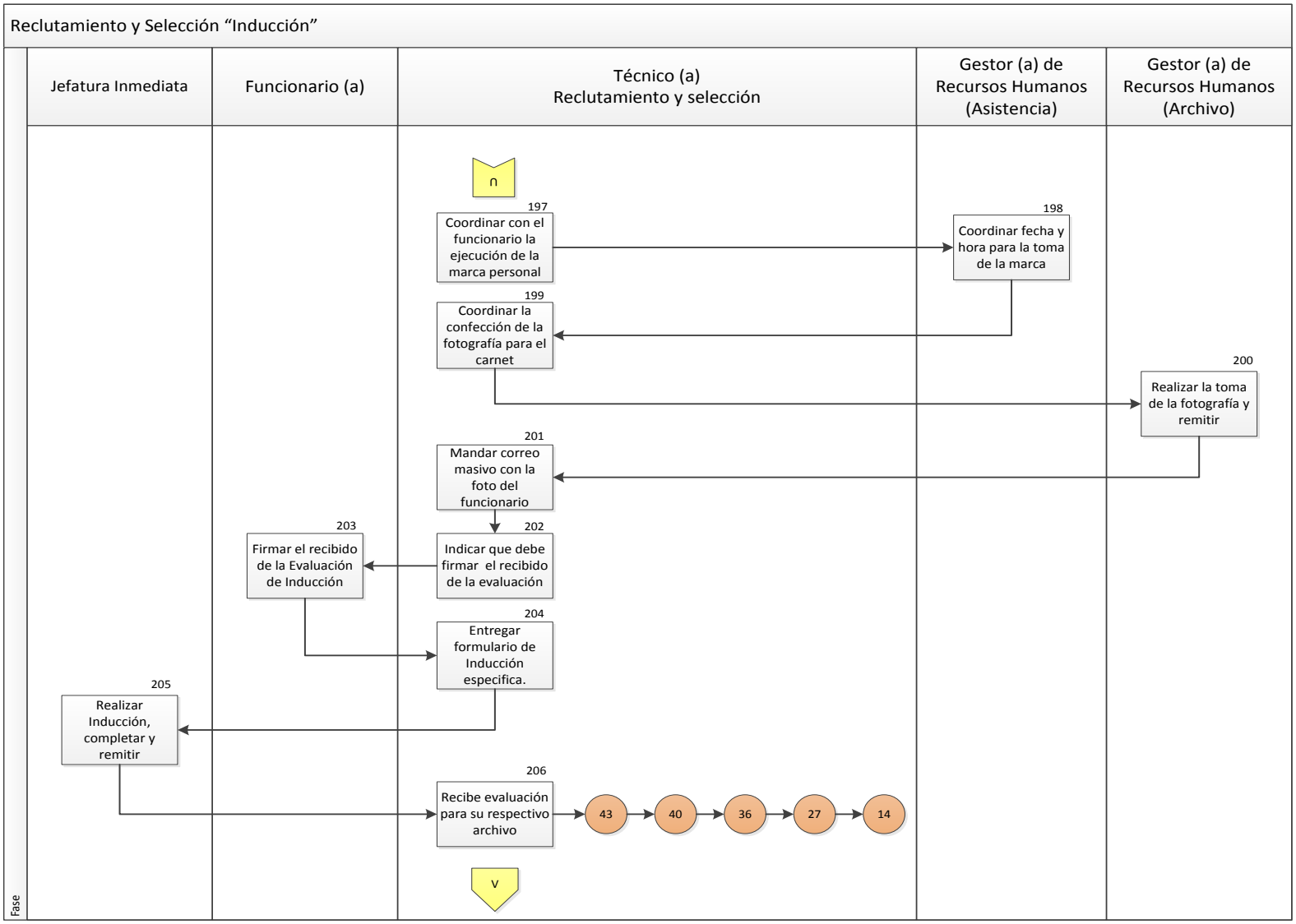

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Fase
Técnico (a) Reclutamiento y Selección y Unidad Solicitante
Unidad Solicitante
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Coordinador (a) Recursos Humanos
d
154
Aplicar la entrevista y asigna el puntaje
155
Remitir resultados de la entrevista a RRHH
156
Convocar a la prueba teórica y/ o práctica según el puesto
157
Aplicar la prueba teórica y/o práctica
158
Confeccionar informe individual de forma digital
159
Imprimir informes y archivar en el expediente del concurso
160
Realizar el análisis técnico del concurso
¿Existe terna o nómina?
SI
24
NO
161
Levantar un acta con la declaratoria de inopia, firmada
162
Comunicar al o a los dos oferentes según sea el caso
25
Q

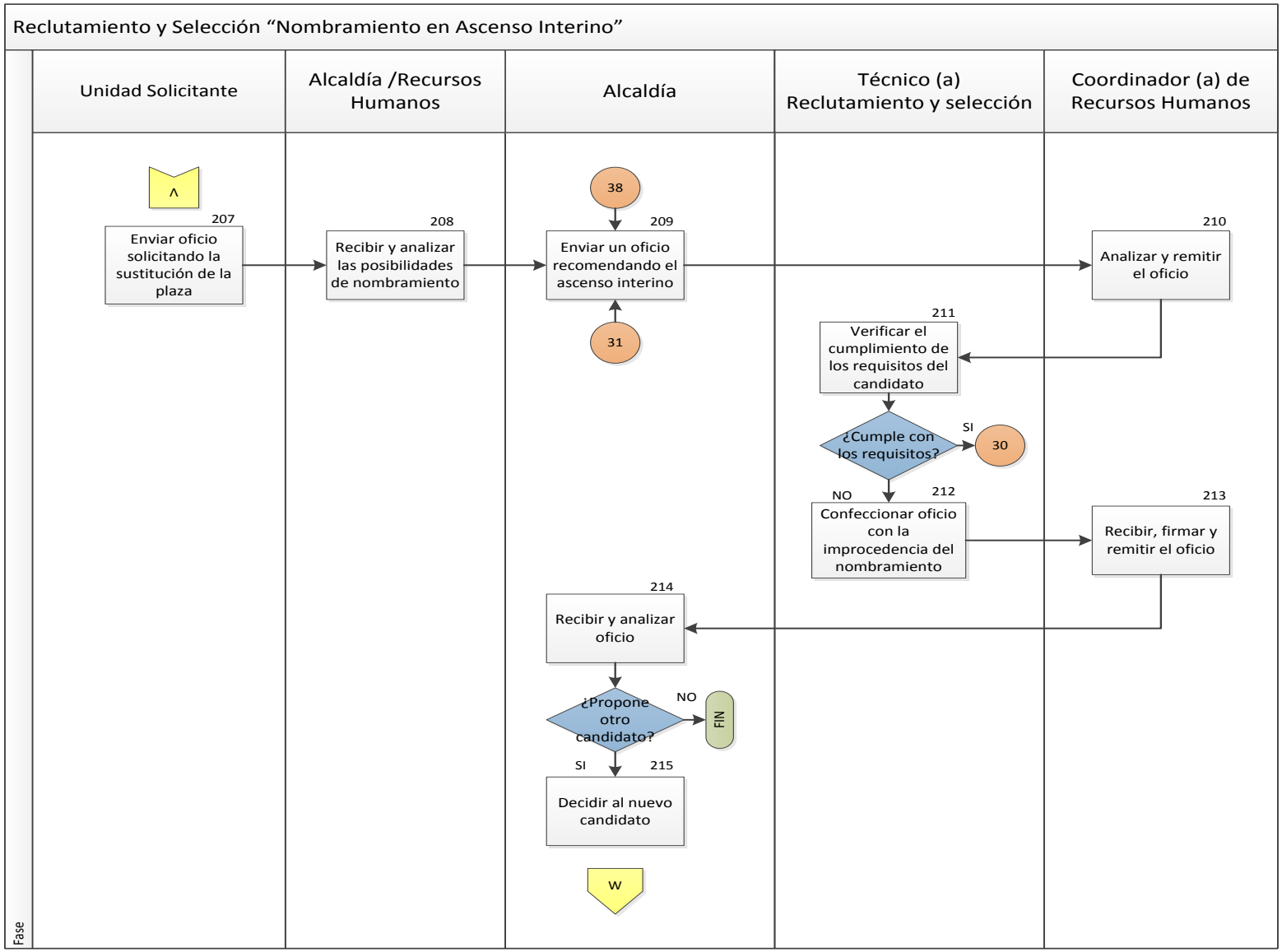

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Fase
Recursos Humanos
Alcaldía
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Coordinador (a) Recursos Humanos
O
163
Registrar candidatos en la Base de Elegibles
24
164
Confeccionar y firmar el oficio para la Alcaldía
33
165
Recibir el oficio para ser firmado y remite
29
166
Elegir un candidato y envía oficio a RRHH
167
Notificar al candidato elegido y coordinar fecha de ingreso
26
168
Confeccionar, firmar y remitir la Acción de Personal
27
169
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
170
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
171
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
172
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
173
Comunicar a los participantes los resultados del concurso
174
Enviar Cuestionario de Evaluación del Período de Prueba
R

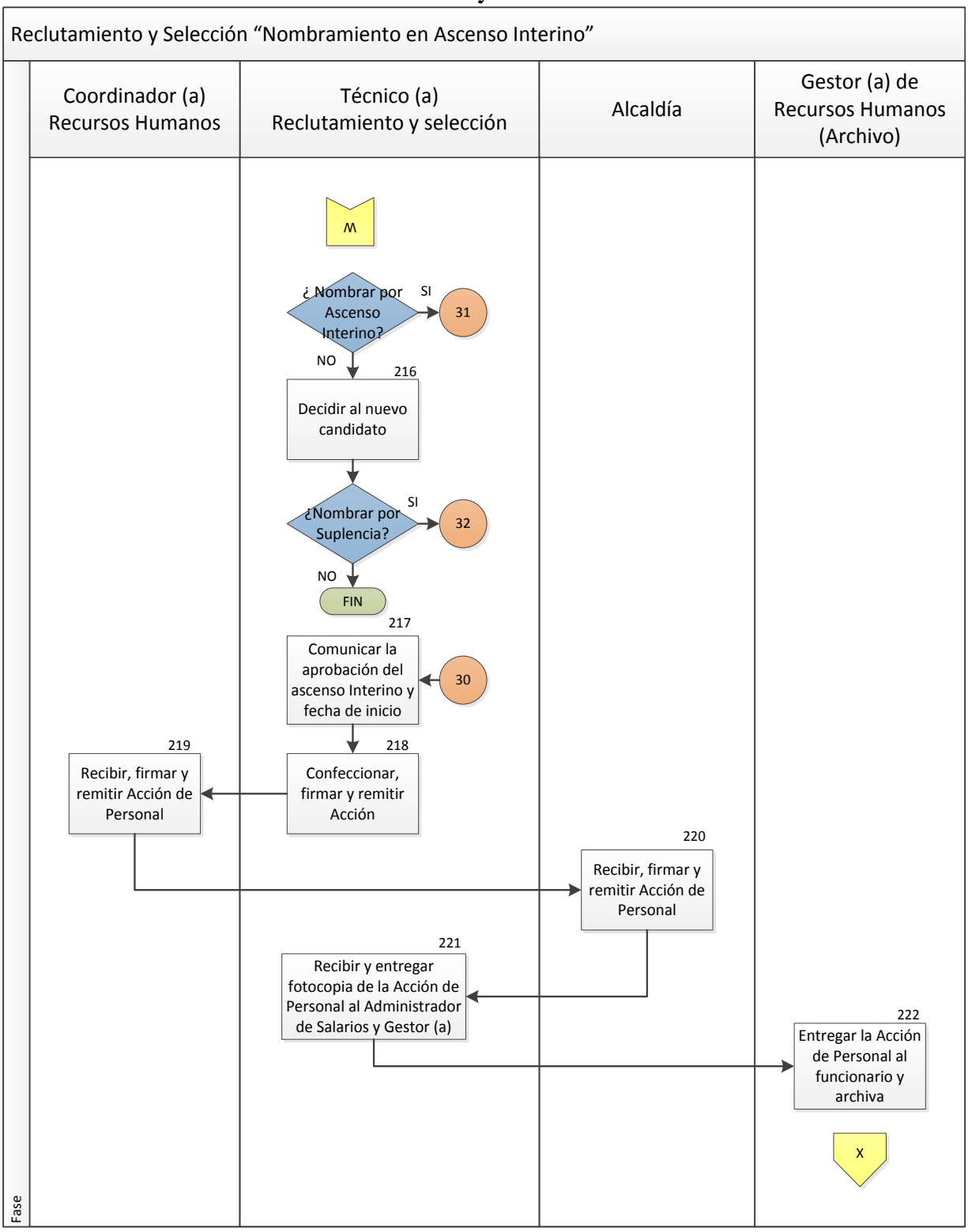

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Fase
Unidad Solicitante
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
R
175
Remitir cuestionario y debidamente firmado
176
Analizar y firmar los resultados del Cuestionario
¿Aprueba el período de prueba?
NO
28
SI
177
Confeccionar, firmar y remitir acción de personal en propiedad
178
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
179
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
180
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
S

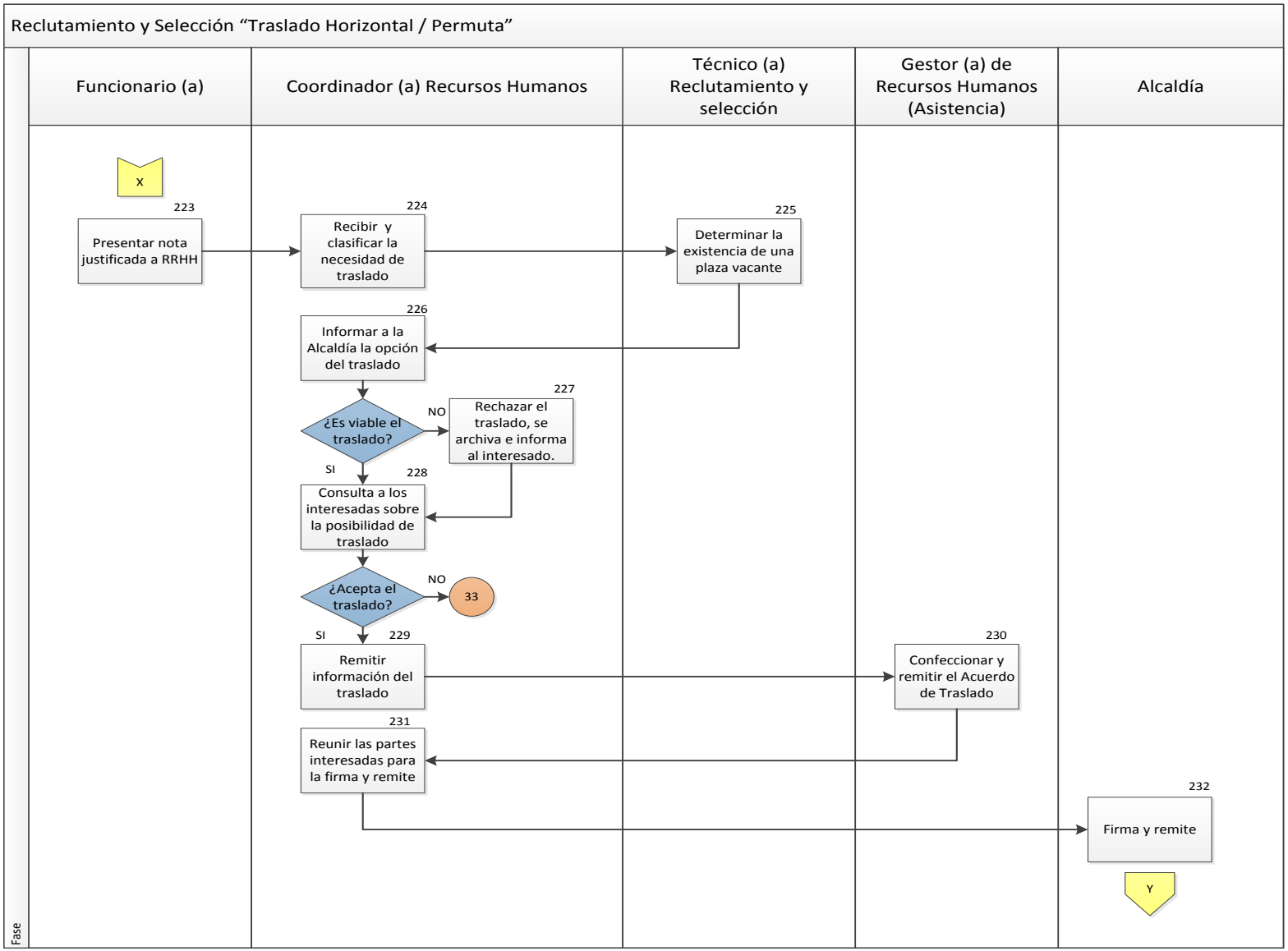

Reclutamiento y Selección "Concurso Externo"
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
Gestor (a)de Recursos Humanos (Archivo)
S
181
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
FIN
183
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
182
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de Reincorporación
28
184
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
185
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
186
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
187
Confeccionar y firmar un oficio para la Alcaldía con los candidatos Restantes de la terna inicial
29
T
Fase

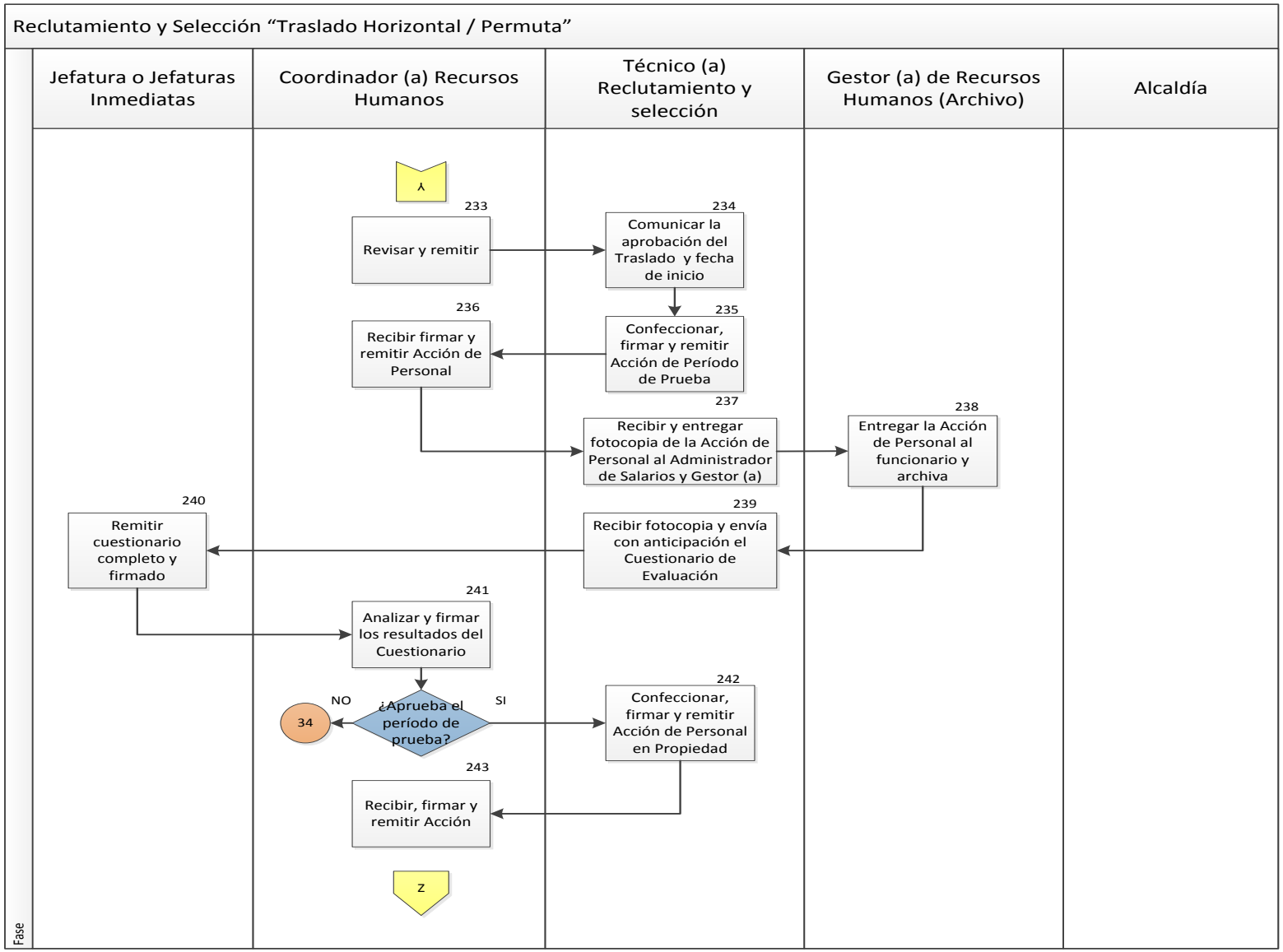

Reclutamiento y Selección "Inducción"
Fase
Funcionario (a)
Técnico (a)
Reclutamiento y selección
Alcaldía
T
188
Completar la información específica de la Guía de Inducción
13
26
35
39
42
189
El funcionario ocupará un cargo de interino, suplente o a plazo determinado
¿Presenta alguno de estos cargos?
NO
190
Coordinar fecha y hora e indicar los documentos indispensables
SI
191
Entregar Documentación para ser completada
192
Completar la información requerida y entregar
193
Recibir y verificar documentos en la oferta de servicios
194
Verificar si el funcionario tiene alguna duda de la información
¿Presenta alguna duda?
SI
195
Aclarar la información solicitada
NO
196
Presentar al funcionario e indicar la fecha de ingreso.
U

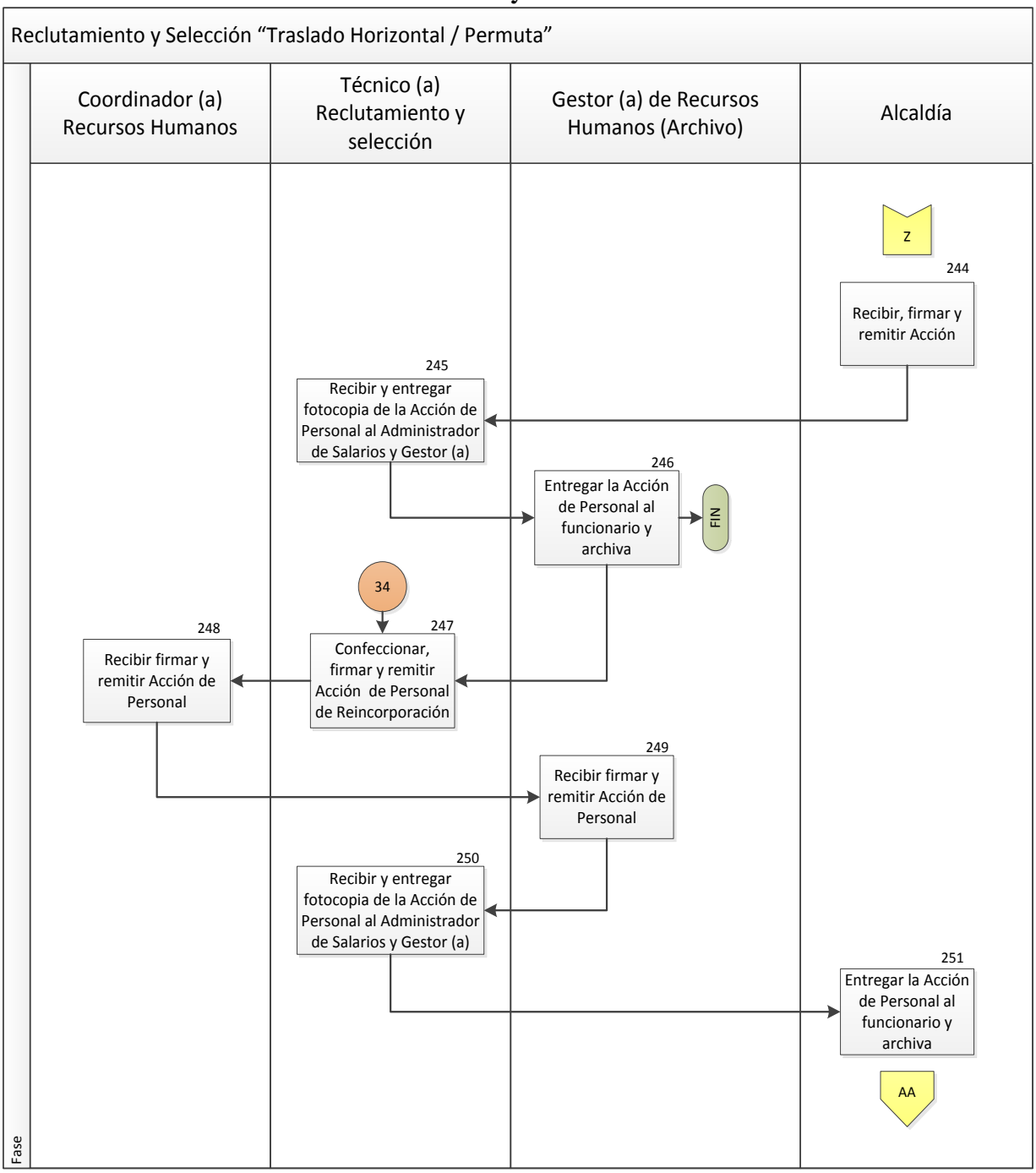

Reclutamiento y Selección "Inducción"
Jefatura Inmediata
Funcionario (a)
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a) de Recursos Humanos (Asistencia)
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)
n
197
Coordinar con el funcionario la ejecución de la marca personal
198
Coordinar fecha y hora para la toma de la marca
199
Coordinar la confección de la fotografía para el carnet
200
Realizar la toma de la fotografía y remitir
201
Mandar correo masivo con la foto del funcionario
202
Indicar que debe firmar el recibido de la evaluación
203
Firmar el recibido de la Evaluación de Inducción
204
Entregar formulario de Inducción especifica.
205
Realizar Inducción, completar y remitir
206
Recibe evaluación para su respectivo archivo
43
40
36
27
14
v
Fase

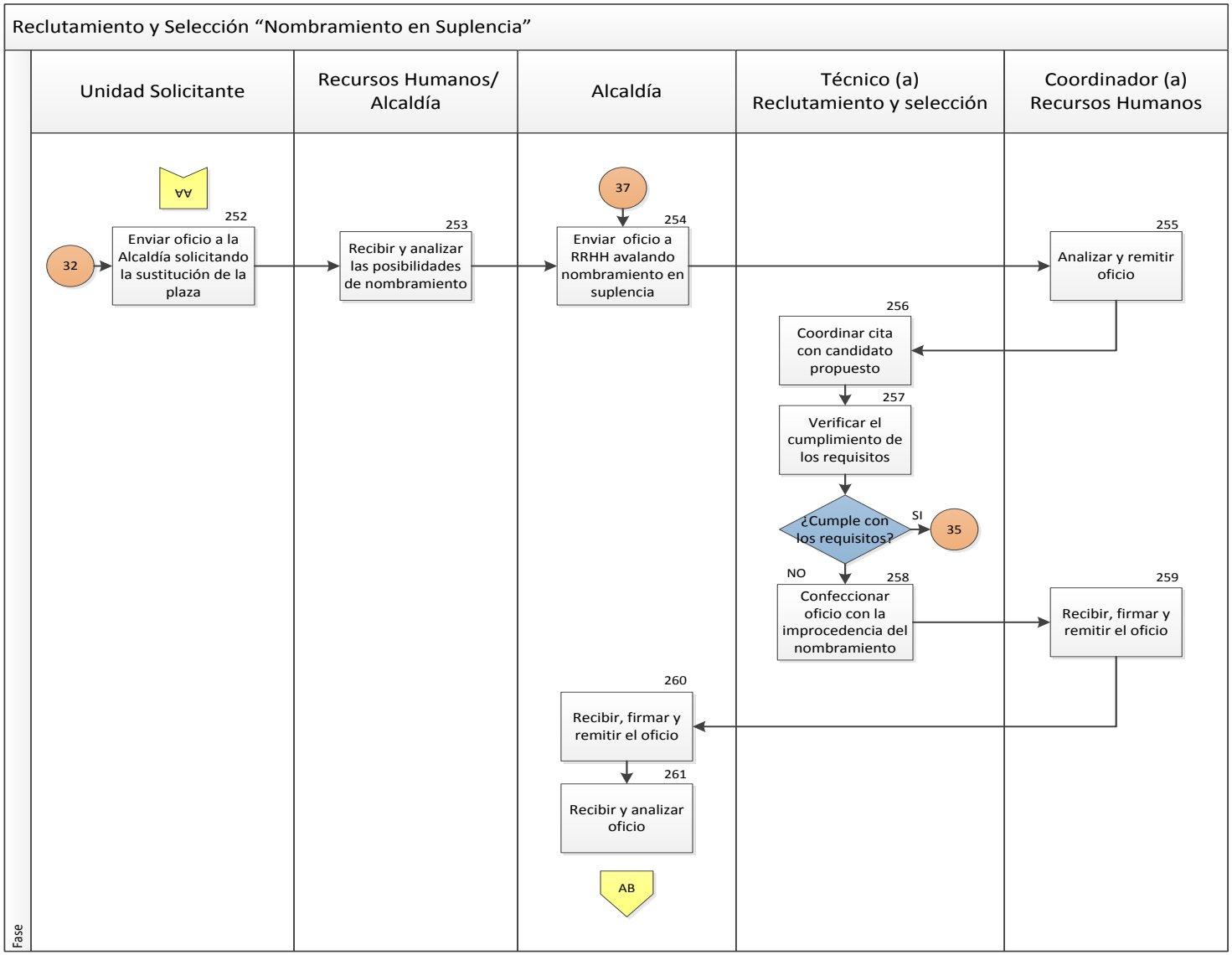

Reclutamiento y Selección "Nombramiento en Ascenso Interino"
Unidad Solicitante
Alcaldía /Recursos Humanos
Alcaldía
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Coordinador (a) de Recursos Humanos
Fase
A
207
Enviar oficio solicitando la sustitución de la plaza
208
Recibir y analizar las posibilidades de nombramiento
38
209
Enviar un oficio recomendando el ascenso interino
31
210
Analizar y remitir el oficio
211
Verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato
¿Cumple con los requisitos?
SI
30
NO
212
Confeccionar oficio con la improcedencia del nombramiento
213
Recibir, firmar y remitir el oficio
214
Recibir y analizar oficio
¿Propone otro candidato?
NO
FIN
SI
215
Decidir al nuevo candidato
W

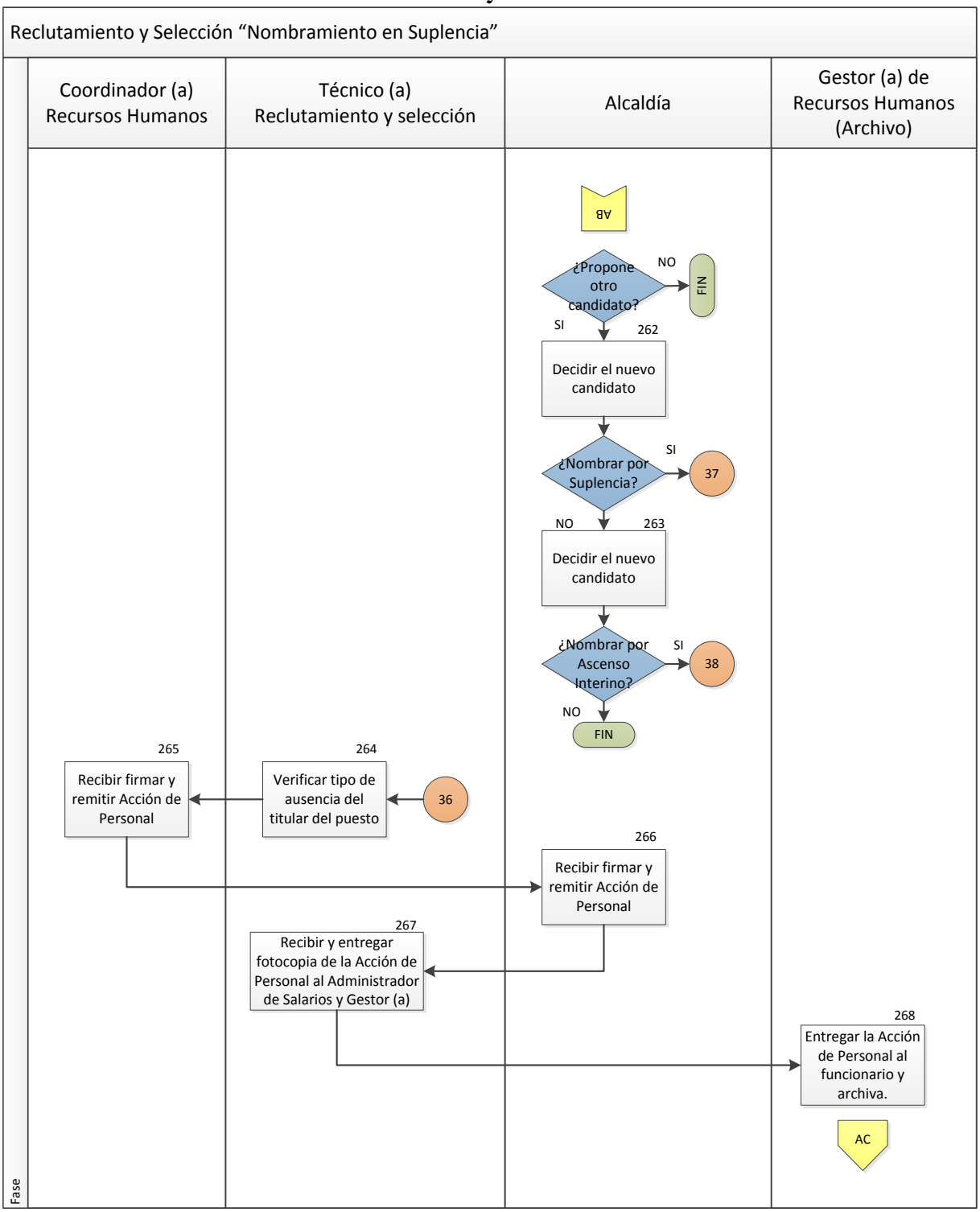

Reclutamiento y Selección "Nombramiento en Ascenso Interino"
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)
M
¿ Nombrar por Ascenso Interino?
SI
31
NO
216
Decidir al nuevo candidato
¿Nombrar por Suplencia?
SI
32
NO
FIN
217
Comunicar la aprobación del ascenso Interino y fecha de inicio
30
219
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
218
Confeccionar, firmar y remitir Acción
220
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
221
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
222
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva
X
Fase

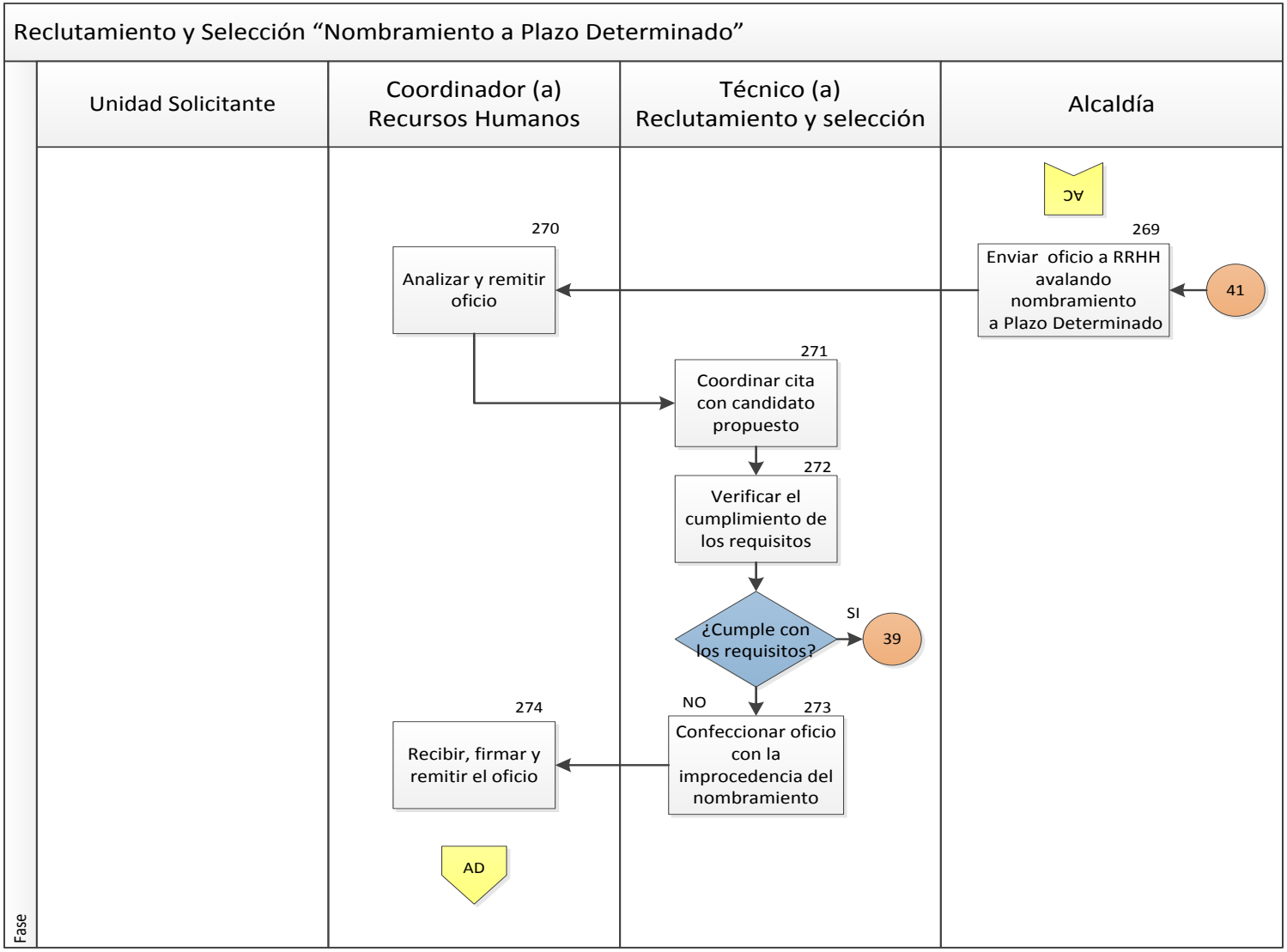

Reclutamiento y Selección "Traslado Horizontal / Permuta"
Funcionario (a)
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a) de Recursos Humanos (Asistencia)
Alcaldía
X
223
Presentar nota justificada a RRHH
224
Recibir y clasificar la necesidad de traslado
225
Determinar la existencia de una plaza vacante
226
Informar a la Alcaldía la opción del traslado
¿Es viable el traslado?
NO
227
Rechazar el traslado, se archiva e informa al interesado.
SI
228
Consulta a los interesadas sobre la posibilidad de traslado
¿Acepta el traslado?
NO
33
SI
229
Remitir información del traslado
230
Confeccionar y remitir el Acuerdo de Traslado
231
Reunir las partes interesadas para la firma y remite
232
Firma y remite
Y
Fase

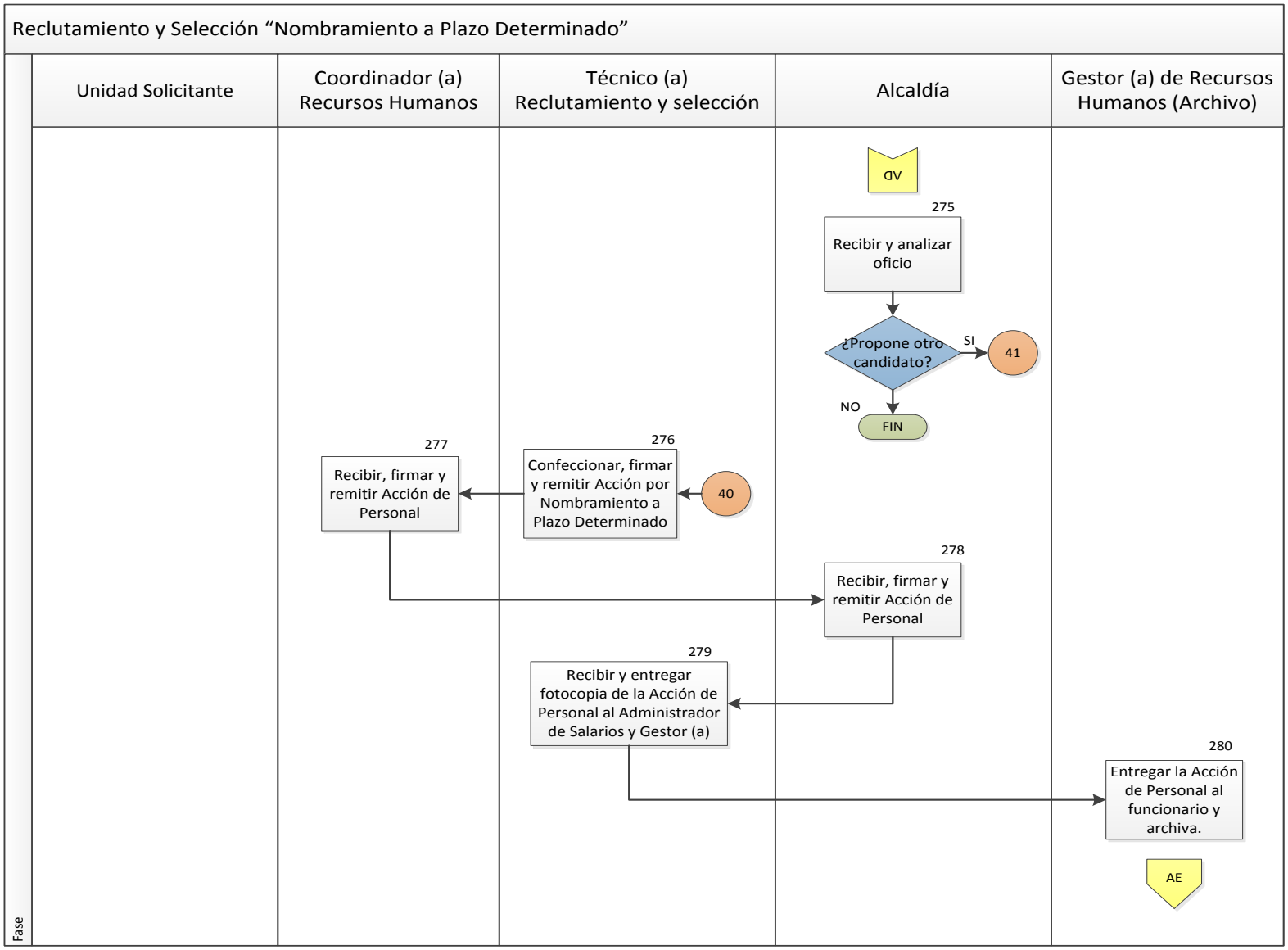

Reclutamiento y Selección "Traslado Horizontal / Permuta"
Jefatura o Jefaturas Inmediatas
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)
Alcaldía
Fase
Y
233
Revisar y remitir
234
Comunicar la aprobación del Traslado y fecha de inicio
235
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Período de Prueba
236
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
237
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
238
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva
239
Recibir fotocopia y envía con anticipación el Cuestionario de Evaluación
240
Remitir cuestionario completo y firmado
241
Analizar y firmar los resultados del Cuestionario
¿Aprueba el período de prueba?
NO
34
SI
242
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal en Propiedad
243
Recibir, firmar y remitir Acción
Z

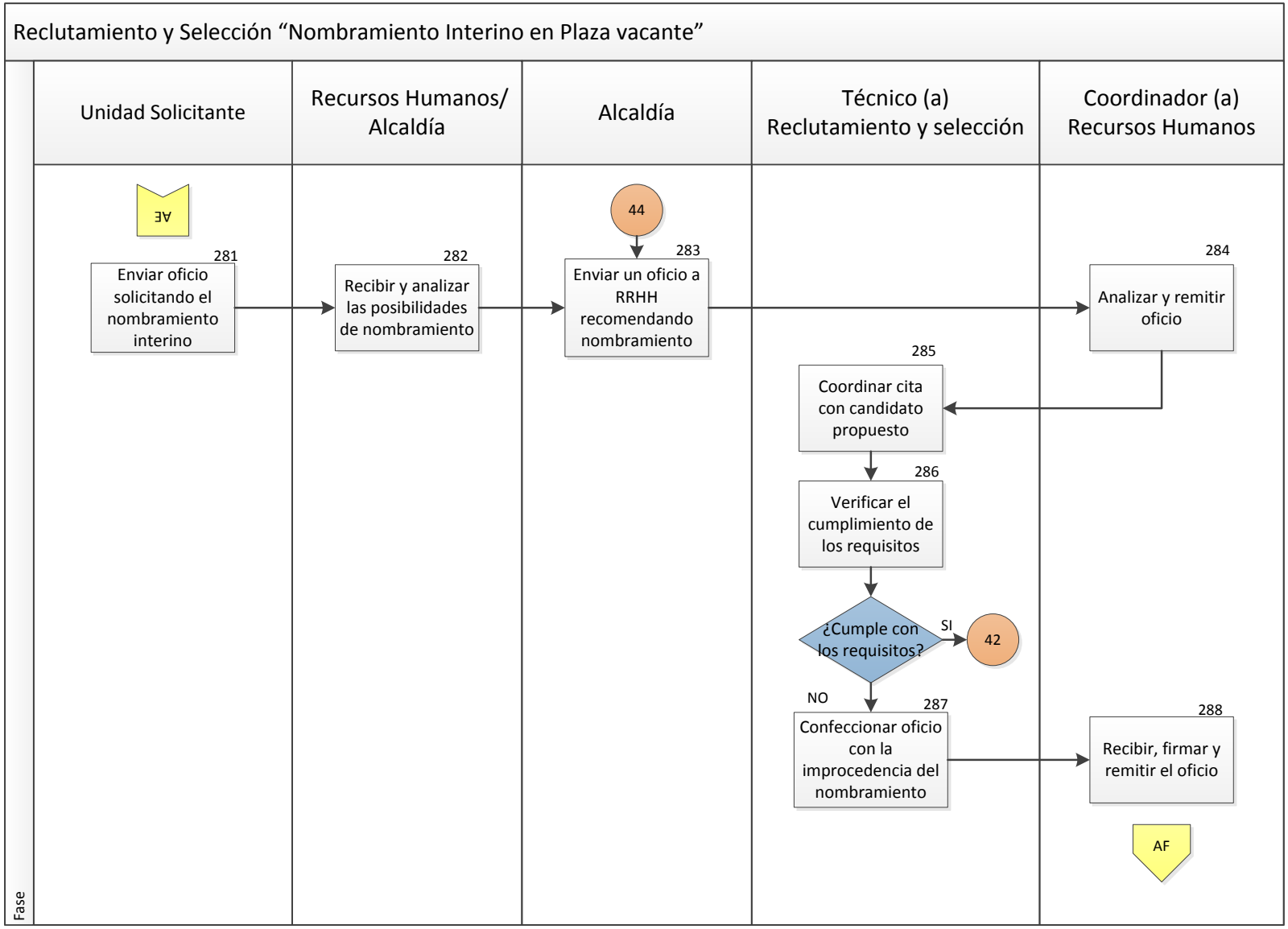

Reclutamiento y Selección "Traslado Horizontal / Permuta"
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)
Alcaldía
Fase
Z
244
Recibir, firmar y remitir Acción
245
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
246
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva
FIN
34
247
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal de Reincorporación
248
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
249
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
250
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
251
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva
AA

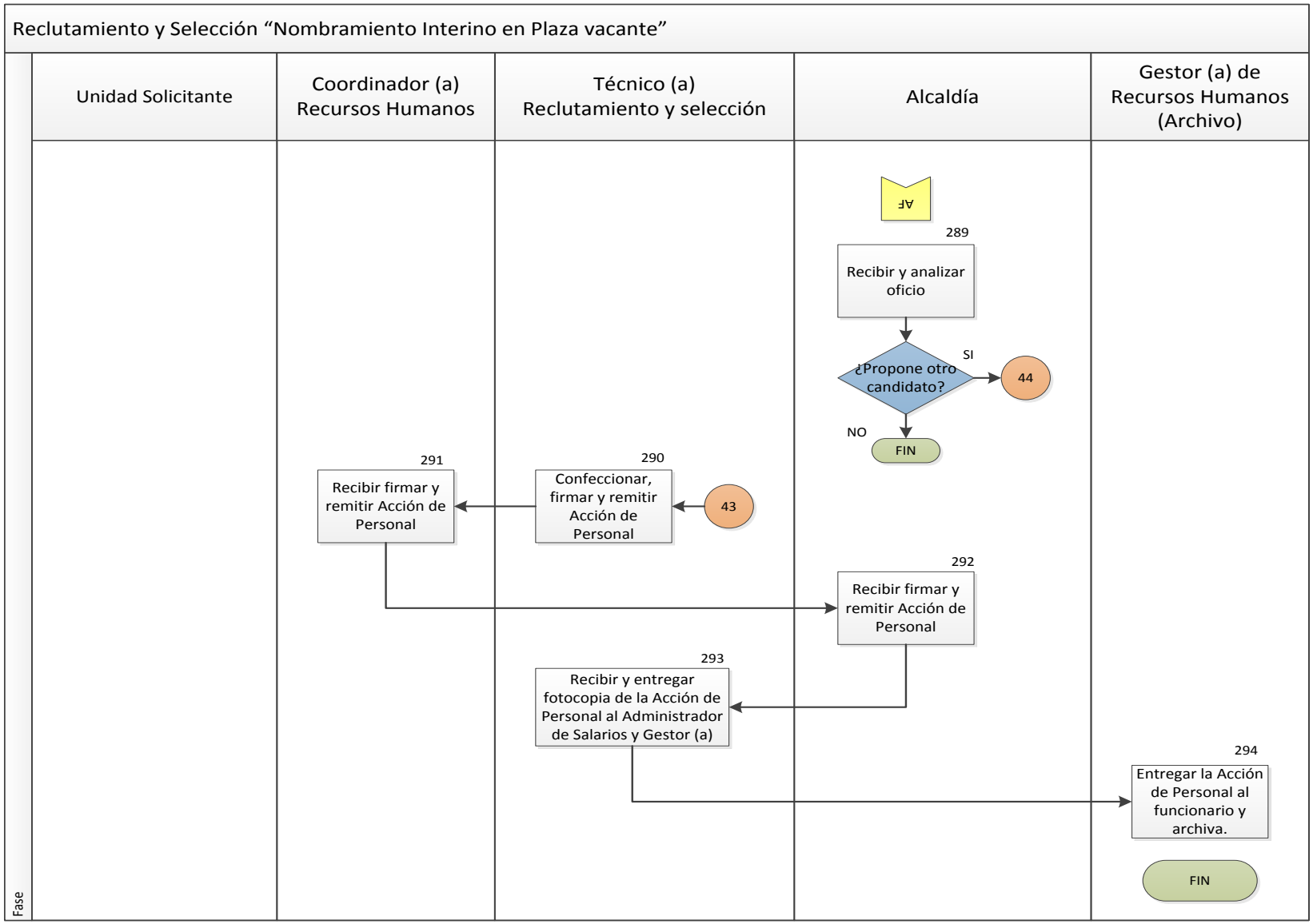

Reclutamiento y Selección "Nombramiento en Suplencia"
Fase
Unidad Solicitante
Recursos Humanos/ Alcaldía
Alcaldía
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Coordinador (a) Recursos Humanos
AA
32
252
Enviar oficio a la Alcaldía solicitando la sustitución de la plaza
253
Recibir y analizar las posibilidades de nombramiento
37
254
Enviar oficio a RRHH avalando nombramiento en suplencia
255
Analizar y remitir oficio
256
Coordinar cita con candidato propuesto
257
Verificar el cumplimiento de los requisitos
¿Cumple con los requisitos?
SI
35
NO
258
Confeccionar oficio con la improcedencia del nombramiento
259
Recibir, firmar y remitir el oficio
260
Recibir, firmar y remitir el oficio
261
Recibir y analizar oficio
AB


Reclutamiento y Selección "Nombramiento en Suplencia"
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)
AB
¿Propone otro candidato?
NO
FIN
SI
262
Decidir el nuevo candidato
¿Nombrar por Suplencia?
SI
37
NO
263
Decidir el nuevo candidato
¿Nombrar por Ascenso Interino?
SI
38
NO
FIN
265
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
264
Verificar tipo de ausencia del titular del puesto
36
266
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
267
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
268
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
AC
Fase


Reclutamiento y Selección "Nombramiento a Plazo Determinado"
Fase
Unidad Solicitante
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
AC
269
Enviar oficio a RRHH avalando nombramiento a Plazo Determinado
41
270
Analizar y remitir oficio
271
Coordinar cita con candidato propuesto
272
Verificar el cumplimiento de los requisitos
¿Cumple con los requisitos?
SI
39
NO
273
Confeccionar oficio con la improcedencia del nombramiento
274
Recibir, firmar y remitir el oficio
AD


Reclutamiento y Selección "Nombramiento a Plazo Determinado"
Fase
Unidad Solicitante
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)
AD
275
Recibir y analizar oficio
¿Propone otro candidato?
SI
41
NO
FIN
276
Confeccionar, firmar y remitir Acción por Nombramiento a Plazo Determinado
40
277
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
278
Recibir, firmar y remitir Acción de Personal
279
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
280
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
AE


Reclutamiento y Selección "Nombramiento Interino en Plaza vacante"
Fase
Unidad Solicitante
Recursos Humanos/ Alcaldía
Alcaldía
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Coordinador (a) Recursos Humanos
AE
281
Enviar oficio solicitando el nombramiento interino
282
Recibir y analizar las posibilidades de nombramiento
44
283
Enviar un oficio a RRHH recomendando nombramiento
284
Analizar y remitir oficio
285
Coordinar cita con candidato propuesto
286
Verificar el cumplimiento de los requisitos
¿Cumple con los requisitos?
SI
42
NO
287
Confeccionar oficio con la improcedencia del nombramiento
288
Recibir, firmar y remitir el oficio
AF


Reclutamiento y Selección "Nombramiento Interino en Plaza vacante"
Fase
Unidad Solicitante
Coordinador (a) Recursos Humanos
Técnico (a) Reclutamiento y selección
Alcaldía
Gestor (a) de Recursos Humanos (Archivo)
AF
289
Recibir y analizar oficio
¿Propone otro candidato?
SI
44
NO
FIN
291
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
290
Confeccionar, firmar y remitir Acción de Personal
43
292
Recibir firmar y remitir Acción de Personal
293
Recibir y entregar fotocopia de la Acción de Personal al Administrador de Salarios y Gestor (a)
294
Entregar la Acción de Personal al funcionario y archiva.
FIN

POLITICAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

- La convocatoria a Concurso Interno en la Municipalidad deberá llevarse a cabo por medio de una circular donde se indique toda la información de la plaza que se está sacando a concurso. En todas las dependencias de la municipalidad se divulgará mediante correo electrónico. A la fecha de cumplimiento de cierre de recepción de solicitudes, el participante deberá tener presentados todos los documentos solicitados.

- El interesado en participar en el Concurso Interno y Externo de la Municipalidad, deberá presentar el Formulario de Participación al Proceso de Recursos Humanos, donde indique el puesto en que desea participar.

- No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa colateral hasta tercer grado inclusive de quienes ocupen los siguientes Puestos: Alcalde (sa) Municipal, Auditor (a), Jefatura de Recursos Humanos, así como de quienes participen en el procedimiento de Reclutamiento y Selección. En este sentido se incluye a todos aquellos funcionarios que realicen entrevistas de personal asignando puntaje o descartando la escogencia de un nuevo funcionario.

- Los títulos de educación formal y los títulos obtenidos por las diversas capacitaciones deben ser aportados en original y copia para poder ser confrontados, o presentar original de certificaciones de estudio y constancias de tiempo laborado donde se demuestre que cumple con los requisitos para el puesto. Con esta información el Proceso de Recursos Humanos confeccionará un expediente único de Concurso.

- Si el interesado desea participar en más de una plaza, deberá aportar igualmente toda la documentación solicitada para cada puesto.

- 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.

- Una vez revisados los documentos de los oferentes, el Proceso de Recursos Humanos procederá a fijar las citas para llevar a cabo las evaluaciones o pruebas de idoneidad, informando vía telefónica o correo electrónico.

- Evaluados los candidatos con las pruebas que se determinen, el Proceso de Recursos Humanos conformará los registros de elegibles y presentará las ternas o nóminas al Alcalde (sa) para su nombramiento tal como lo indica el Artículo 130 del Código Municipal.

- 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 podrá separarlo del cargo sin responsabilidad patronal y de tomar las acciones legales pertinentes.

- Los preedictores de evaluación a los que será sometido el oferente para llenar una plaza vacante son: Referencias laborales (Asistencia y Puntualidad y características personales laborales, Entrevista (realizada por la jefatura inmediata y el representante de RRHH), Experiencia laboral, Capacitaciones al puesto y Pruebas específicas (teóricas, prácticas y psicológicas). Los porcentajes de cada uno de los preedictores podrán variar en las plazas operativas, de acuerdo a las apreciaciones del Proceso de Recursos Humanos.

- La evaluación de los preedictores se realizará conforme al proceso de calificación de este Manual.

- El Registro de Elegibles para determinado puesto, será ordenado por notas descendentes, dicho registro tendrá una vigencia de un año, siempre y cuando exista interés del candidato en el mismo.

- Conformarán el registro de elegibles aquellos oferentes que obtengan una nota mínima de 70% o más.

- Las entrevistas serán realizadas por el jefe de departamento de la plaza vacante y el responsable de RRHH según lo amerite.

- De cada entrevista realizada se deberá completar el Formulario de entrevista, el cual se incluirá en el expediente de Concurso del candidato.

- La integración de las ternas o nóminas serán comunicadas a los interesados que hayan obtenido una ponderación de 70% o más, así como el orden en que fue presentada la terna o nómina al Alcalde (sa).

- Las ternas o nóminas serán integradas por los interesados que se encuentren vigentes en el Registro de Elegibles o los nuevos candidatos del concurso en gestión, según sea el caso.

- El tiempo que debe transcurrir una vez publicado el Concurso Interno y el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar 6 meses.

- El tiempo de que dispone el Alcalde (sa) para seleccionar a la persona de la terna o nómina presentada por el Proceso de Recursos Humanos es de cinco días hábiles.

- Una vez escogida la persona que llenará la plaza vacante, el resultado le será comunicado al servidor o participante, vía telefónica o correo electrónico, igualmente se hará con todos los candidatos que integraron la terna o la nómina.

- Cualquier servidor o ciudadano que haya realizado pruebas, tiene derecho a que se le muestren los resultados de sus pruebas teórico-prácticas.

- El tiempo que debe transcurrir una vez publicado el Concurso Externo y el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar los 6 meses.

- Toda persona que sea contratada para prestar servicios permanentes en la municipalidad tendrá que participar en el proceso de inducción al nuevo empleado, el cual debe ser ofrecido por el Proceso de Recursos Humanos y en la Unidad donde se encuentre la plaza vacante. (Inducción General y Especifica)

- El proceso de Inducción puede ser realizado en forma individual o grupal, según sea la cantidad de funcionarios contratados, o de acuerdo a lo que se considere más conveniente.

- Los coordinadores de proceso son los encargados de sociabilizar, inducir e incorporar al nuevo funcionario en sus tareas.

- La inducción, al igual que la selección, puede ser fortalecida cuando hay planificación de las necesidades de nuevo personal, preparando con anticipación los materiales más adecuados.

- El período de prueba tiene una duración de hasta tres meses, tiempo suficiente para lograr una adecuada adaptación del funcionario con su cargo. En el caso de los Ascensos Directos, Traslados Horizontales y Permutas, el período de prueba es de 30 días naturales.

- 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.

- El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se concluye con la evaluación del período de prueba.

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

A continuación se explicará por medio de un ejemplo el procedimiento de calificación de los diferentes preedictores, cabe mencionar que estos varían en cantidad, estructura y valores en el caso de los Operativos, Según nota 1 y nota 2. (Ver Anexos)

PREEDICTORES DE EVALUACIÓN

PREEDICTORES	VALOR
Referencias Laborales	10%
Entrevista	20%
Experiencia laboral	30%
Capacitación	20%
Pruebas especificas	20%

1) Operativo Municipal 1A

PREEDICTORES	VALOR
Referencias Laborales	10%
Entrevista 1	25%
Entrevista 2	25%
Pruebas especificas	40%

2) Operativo Municipal 1B, 1C, 1D, 1E, 2A

PREEDICTORES	VALOR
Referencias Laborales	10%
Entrevista 1	20%
Entrevista 2	20%
Experiencia Laboral	30%
Pruebas especificas	20%

REFERENCIAS LABORALES (10%)

En los antecedentes laborales se utilizarán Factores que midan la Asistencia y puntualidad y las Características Personales.

1) Asistencia y puntualidad (5%)

Factores	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTALES
Permisos 1.5%						0
Puntualidad 2%						0
Ausentismo 1.5%						0

2) Características personales y laborales (5%)

Factores	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTALES
Cooperador						0
Discreción						0
Dinámico						0
Capacidad para trabajar bajo presión						0
Habilidad numérica						0
Flexible al cambio						0
Sentido del orden						0
Capacidad de negociación y toma de decisiones						0
Liderazgo						0
Habilidad comunicativa						0

Nota: Las características laborales y personales variarán de acuerdo a la clase de puesto que se esté evaluando, estipulado en el Manual de Clases de Puestos

ENTREVISTA 20%

Con las entrevistas de la Jefatura de la plaza vacante y el responsable de Recursos Humanos, se pretende determinar actitudes y Habilidades de los oferentes que participan en los Concursos Internos y Externos de nuestra institución.

Factores	Calificación	1	2	3	4	5	Sub totales	
Entrevista de la Jefatura	0						E-1	0
							E-2	0
							E-3	0
							E-4	0
							E-5	0

Factores	Calificación	1	2	3	4	5	Sub totales	
Entrevista Responsable de Recursos Humanos	0						E-1	0
							E-2	0
							E-3	0
							E-4	0
							E-5	0

EXPERIENCIA LABORAL 30%

La experiencia laboral será calificada con base en la tabla para la calificación de experiencia, del documento denominado “Propuesta de Bases de Selección para la Administración de Concursos Internos”.
Para dicha evaluación se toma como base la tabla de experiencia tipo A: para años laborados en el puesto atinente al puesto y la tabla B para años laborados en Puestos no atinentes a la plaza vacante y se penalizará con 20 puntos.
Ejemplo de una plaza con el requisito de 4 años y un participante de 3,8 Años de experiencia: 2 años en el puesto y 1,8 años en otro puesto no atinente.

Tabla Tipo A						
Tabla de experiencia atinente al puesto						
Meses	Años					
	1	2	3	4	5	6
12	100	200	300	400	500	600
11	91,41	191,41	291,41	391,41	491,41	591,41
10	83,10	183,10	283,10	383,10	483,10	583,10
9	74,70	174,70	274,70	374,70	474,70	574,70
8	66,48	166,48	266,48	366,48	466,48	566,48
7	58,17	158,17	258,17	358,17	458,17	558,17
6	49,86	149,86	249,86	349,86	449,86	549,86
5	41,56	141,56	241,56	341,56	441,56	541,56
4	33,24	133,24	233,24	333,24	433,24	533,24
3	24,93	124,93	224,93	324,93	424,93	524,93
2	16,62	116,62	216,62	316,62	416,62	516,62
1	8,31	108,31	208,31	308,31	408,31	508,31

Resultado de experiencia atinentes al puesto			
Experiencia del puesto	400	30%	Valor del preedictor
Experiencia del Participante	200	0,15	Porcentaje obtenido
	TOTAL	15,0	

En la experiencia del puesto se coloca la cantidad de puntos de acuerdo a los años de experiencia que estipula la plaza (4años = 400pts), en la experiencia del participante se colocara los puntos que tenga el participante con experiencia en Puestos similares (2años = 200pts), el valor del preedictor siempre será el establecido al comienzo del procedimiento en la tabla de preedictores. El porcentaje obtenido será el resultado de la formula conocida como regla de tres.

Tabla Tipo B						
Tabla de experiencia NO atinente al puesto						
Meses	Años					
	1	2	3	4	5	6
12	80	160	240	320	400	480
11	73,36	173,36	273,36	373,36	473,36	573,36
10	66,7	166,70	266,70	366,70	466,70	566,70
9	60,03	160,03	260,03	360,03	460,03	560,03
8	53,36	153,36	253,36	353,36	453,36	553,36
7	46,7	146,7	246,7	346,7	446,7	546,7
6	40,03	140,03	240,03	340,03	440,03	540,03
5	33,36	133,36	233,36	333,36	433,36	533,36
4	26,67	126,67	226,67	326,67	426,67	526,67
3	20	120	220	320	420	520
2	13,34	113,34	213,34	313,34	413,34	513,34
1	6,67	106,67	206,67	306,67	406,67	506,67

Resultado de experiencia No atinentes al puesto			
Experiencia del puesto	400	30%	Valor del preedictor
Experiencia del Participante	153,36	0,1150	Porcentaje obtenido
	TOTAL	11,50	

Se realiza igual que el proceso anterior con la diferencia que esta tabla penaliza con 20pts por no poseer experiencia en el puesto a ocupar. Al final como término del ejemplo, las sumas de los resultados de las tablas A y B suman un total de experiencia de 26,50%

CAPACITACIÓN 20%

Con respecto al preedictor capacitación, se tomarían en cuenta los cursos relacionados con el cargo hasta un máximo de tres, cuyo valor será de un 5% cada uno; pero además se tomaran aquellos cursos que no están directamente relacionados, pero que de alguna manera son importantes para el desarrollo de las capacidades del candidato hasta un máximo de dos, con un valor de 2.5% cada uno.

Cursos directamente relacionados con el Puesto		**Cumple**	PTS
Nombre del curso			0
Nombre del curso			0
Nombre del curso			0
Cursos no directos pero indispensables para el Puesto		**Cumple**	PTS
Nombre del curso			0
Nombre del curso			0

PRUEBAS ESPECÍFICAS 20%

Busca saber la certeza del grado de conocimiento y habilidades de la persona, expuesta en la oferta de trabajo; una vez seleccionado el funcionario tendrá que cumplir con varia pruebas que reafirme lo expuesto ante la empresa
Como ejemplo ilustramos, la calificación porcentual de un candidato que obtenga 25 puntos en una prueba de idoneidad con un valor total de 50 puntos.

Factores	Pts. Examen				
Prueba conocimiento	Valor examen	50	20%	Valor del preedictor	
	Pts. Obtenidos	25	10%	Porcentaje obtenido	

Nota: Las calificaciones varían de acuerdo al número de pruebas establecidas

Anexos

Oferta de Servicios

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
PROCESO
RECURSOS HUMANOS

OFERTA DE SERVICIOS

IMPORTANTE:	Los datos suministrados en esta solicitud serán VERIFICADOS y tratados de acuerdo a la Ley N°8968 (Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos) Antes de llenar esta solicitud LEALA TODA CUIDADOSAMENTE Llénese a mano y con tinta

DATOS PERSONALES

(Primer Apellido)	(Segundo Apellido)		(Nombre Completo)		ADJUNTAR FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO PASAPORTE
Domicilio actual					
	Calle	Nº	Barrio	Zona Postal	
Tel. Domicilio		Tel. Celular			
Lugar de nacimiento			Fecha de nacimiento		
Edad Cumplida		Nacionalidad			
Estado Civil	Separado		Casado		
	Soltero		Viudo		
	Divorciado		Unión Libre		
Correo Electrónico: (Espacio Obligatorio)					

DOCUMENTOS

CEDULA No. _____ LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO. ____ TIPO_____

LICENCIA DE CONDUCIR MOTOCICLETA ____ TIPO_____

INCORPORADO AL COLEGIO PROFESIONAL: _____

BENEFICIARIOS EN CASO DE MUERTE (GASTOS FUNERARIOS)

De acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva, en el Art.n°51, le indico:

Que en caso de mi deceso, es mi deseo que la Municipalidad entregue los gastos del funeral a las siguiente personas

1. NOMBRE:_____ CEDULA_____ TELEFONO_____

2. NOMBRE:_____ CEDULA_____ TELEFONO_____

3. NOMBRE:_____ CEDULA_____ TELEFONO_____

Nota: Se debe respetar el orden de los beneficiarios para la entrega total del dinero.

ESCOLARIDAD

	AÑOS EN NUMEROS	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	UBICACIÓN	SEÑALE SU GRADO DIPLOMA, CARTA
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TECNICA					
UNIVERSITARIA					

ESTUDIOS ACTUALES

CARRERA	INSTITUCION Y UBICACION	CURSO O SEMESTRE	CLASES / HORARIO

ESTUDIOS ESPECIALES

CAPACITACIONES	FECHA	DURACION	INSTITUCION DONDE FUERON IMPARTIDOS

Equipo, herramientas, y maquinaria que sabe usar:

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa		Teléfono	Porque desea cambiar de trabajo
Domicilio: (calle, número, población, provincia)			
No. de personas directamente a sus ordenes		Fecha de ingreso	
Último puesto que ocupó	Tiempo	Puesto anterior	Tiempo
Nombre del Jefe inmediato del último puesto que ocupó		Nombre del Jefe del puesto anterior	

Empresa			Teléfono	Porque desea cambiar de trabajo
Domicilio: (calle, número, población, provincia)				
No. de personas directamente a sus ordenes			Fecha de ingreso	
Último puesto que ocupó		Tiempo	Puesto anterior	Tiempo
Nombre del Jefe inmediato del último puesto que ocupó			Nombre del Jefe del puesto anterior	

SITUACION ECONOMICA

¿La casa donde habita es propia, prestada o alquilada?: _____

¿Cuántas personas dependen económicamente de usted? _____

¿Posee automóvil?

_____ Marca: _____ Modelo: _____

PROPORCIONE NOMBRE, EDAD, OCUPACIÓN, ETC DE SUS FAMILIARES INICIE CON AQUELLOS QUE VIVEN CON USTED UN ESPACIO EN BLANCO Y SIGA CON LOS QUE NO VIVEN CON USTED

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACION	EMPRESA O INSTITUCION QUE TRABAJAN O ESTUDIAN

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

NOMBRE	DOMICILIO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO
1			
2			

CONDICIONES FISICAS

Tiene algún impedimento físico? _____ ¿Cuál?_____

¿Ha sufrido accidentes de trabajo o enfermedades profesionales graves?_____ ¿Cuáles?_____

¿Usa o necesita usar lentes? _____ ¿Usa o requiere usar un aparato auditivo? _____

Peso _____ Talla _____ Grupo sanguíneo _____

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 Jefe de Recursos Humanos, Encargados del Reclutamiento y Selección de Personal, ni de funcionarios que realicen entrevistas de personal asignando puntaje o descartando la escogencia de un nuevo funcionario, Regidores y Síndicos de la Municipalidad de Alajuela (Art. 127 del Código Municipal. Así mismo declaro bajo fe de Juramento que sobre mi persona no pesa impedimento legal para vincularme laboralmente con la Administración Pública según Artículo 119, inciso e, del Código Municipal.
.

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

Fotocopias y Originales de los Títulos que acrediten sus Estudios
2 Cartas de Recomendación
Fotocopia de la Cédula de Identidad Vigente
Una Foto tamaño Pasaporte Actual

DECLARACION JURADA

PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA – POLICIA 1A

Bajo fe de juramento declaro que no estoy afectado por las prohibiciones establecidas en:

Ley de Armas y Explosivos

"**Artículo 22**.- Requisitos. Para poseer y portar armas permitidas las personas físicas deberán:

a) Ser mayores de dieciocho años, salvo las excepciones señaladas en la presente ley.

b) No haber sido condenadas por delitos relacionados con el uso de armas.

c) No estar inhabilitadas, mediante resolución judicial para usar armas."

Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos

"**Artículo 34**.-Certificación de Antecedentes. Luego de generar en el Sistema la solicitud ya sea para inscripción de armas de fuego permitidas, para su portación o la renovación de la portación, el Sistema mediante interoperabilidad con el Archivo Judicial del Poder Judicial requerirá los antecedentes del solicitante; los datos obtenidos serán agregados al expediente electrónico respectivo.

Si en la certificación de antecedentes penales constare que el solicitante ha sido condenado por algún delito descrito en el artículo 22 de la Ley, el Departamento le denegará la inscripción; en los demás casos, incluidos los antecedentes policiales y criminales, valorará los antecedentes a fin de determinar la procedencia de otorgar o denegar la inscripción.

Cuando la certificación de antecedentes penales no sea del todo amplia, en relación al tipo de arma usada, o de los términos de la inhabilitación, el Departamento solicitará la copia certificada de la sentencia para mejor proveer en la resolución final."

Es todo. Firmo a las _____ horas del _____ de _____ (mes) de_____ (año).

_____	_____	_____
Nombre	**Firma**	**Cédula**

DECLARACION JURADA

POLICIA MUNICIPAL – POLICIA 1B

Bajo fe de juramento declaro que no estoy afectado por las prohibiciones establecidas en:

Ley de Armas y Explosivos

"**Artículo 22**.- Requisitos. Para poseer y portar armas permitidas las personas físicas deberán:

a) Ser mayores de dieciocho años, salvo las excepciones señaladas en la presente ley.
b) No haber sido condenadas por delitos relacionados con el uso de armas.
c) No estar inhabilitadas, mediante resolución judicial para usar armas."

Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos

"**Artículo 34**.-Certificación de Antecedentes. Luego de generar en el Sistema la solicitud ya sea para inscripción de armas de fuego permitidas, para su portación o la renovación de la portación, el Sistema mediante interoperabilidad con el Archivo Judicial del Poder Judicial requerirá los antecedentes del solicitante; los datos obtenidos serán agregados al expediente electrónico respectivo.

Si en la certificación de antecedentes penales constare que el solicitante ha sido condenado por algún delito descrito en el artículo 22 de la Ley, el Departamento le denegará la inscripción; en los demás casos, incluidos los antecedentes policiales y criminales, valorará los antecedentes a fin de determinar la procedencia de otorgar o denegar la inscripción.

Cuando la certificación de antecedentes penales no sea del todo amplia, en relación al tipo de arma usada, o de los términos de la inhabilitación, el Departamento solicitará la copia certificada de la sentencia para mejor proveer en la resolución final."

Decreto N°38164-mopt publicado en la Gaceta N°42 del 28 de Febrero del 2014

Artículo 45. … e) No haber sido condenado por ningún delito.
f) No ser concesionario o permisionario de cualquier modalidad de transporte público…
h) aprobar el curso especial para inspectores municipales, impartido por la Escuela de Capacitación de la Policía de Tránsito.
i) Poseer como mínimo licencia B-1 y preferiblemente A-3 al día…

Es todo. Firmo a las _____ horas del _____ de _____ (mes) de_____ (año).

_____ _____ _____

Nombre **Firma** **Cédula**

Formulario para Participación en Concursos

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
PROCESO
RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO PARA PARTICIPACION EN CONCURSOS

N° Concurso que deseo participar: _____

Departamento: _____

Puesto:_____

Cargo_____

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO POR_____
NOMBRE

FECHA Y HORA DE RECIBIDO: _____ _____

(Primer Apellido)	(Segundo Apellido)		(Nombre Completo)		ADJUNTAR FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO PASAPORTE
Domicilio actual					
	Calle	Nº	Barrio	Zona Postal	
Tel. Domicilio		Tel. Oficina			
Lugar de nacimiento			Fecha de nacimiento		
Edad Cumplida		Nacionalidad			
Estado Civil	Separado		Casado		
	Soltero		Viudo		
	Divorciado		Unión Libre		
Correo Electrónico: (Espacio Obligatorio)					

DOCUMENTOS

CEDULA No. _____ LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO. ____ TIPO_____

LICENCIA DE CONDUCIR MOTOCICLETA ____ TIPO_____

INCORPORADO AL COLEGIO PROFESIONAL: _____

ESCOLARIDAD

	AÑOS EN NUMEROS	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	UBICACIÓN	SEÑALE SU GRADO DIPLOMA, CARTA
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TECNICA					
UNIVERSITARIA					

ESTUDIOS ACTUALES

CARRERA	ESCUELA Y POBLACION	CURSO O SEMESTRE	CLASES / HORARIO

ESTUDIOS ESPECIALES

CAPACITACIONES	FECHA	DURACION	INSTITUCION DONDE FUERON IMPARTIDOS

Nota: Para ser consideradas como material evaluativo debe presentarse original y copia para su confrontación. Caso contrario no serán tomadas en cuenta.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa			Teléfono	Porque desea cambiar de trabajo
Domicilio: (calle, número, población, provincia)				
No. de personas directamente a sus ordenes			Fecha de ingreso	
Último puesto que ocupó		Tiempo	Puesto anterior	Tiempo
Nombre del Jefe inmediato del último puesto que ocupó			Nombre del Jefe del puesto anterior	

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

NOMBRE	DOMICILIO	OCUPACION	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 Jefe de Recursos Humanos, Encargados del Reclutamiento y Selección de Personal, Regidores o Sindícos (Art. 127 del Código Municipal) 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. Fotocopias y Originales de los Títulos que acrediten sus Estudios y Capacitaciones, firmados al dorso.
B. 2 Cartas de Recomendación
C. Fotocopia de la Cédula de Identidad Vigente
D. Una Foto tamaño Pasaporte Actual

Nota importante: Estos requisitos se deberán complementar con los publicados en cada Concurso.

Evaluación de Inducción General

EVALUACION DE INDUCCION GENERAL

Fórmula para la guía de verificación de temas presentados en la iInducción General. Marque con una "X" los temas que se van explicando.

Temas	Marca	Observaciones
Visión, Misión y Valores Organizacionales		
Historia de la Municipalidad		
Organigrama		
Informacion sobre la Acción de Personal		
Informacion sobre el puesto a desempeñar		
Salario, pluses y metodo de pago.		
Período de Prueba (en caso que aplique)		
Información de Carrera Administrativa		
Jornada de Trabajo, Horarios y Feriados		
Coordinación para la creación de Marca para Asistencia		
Presentacion personal y uso de uniforme		
Otros		
Nombre y firma del nuevo colaborador		
Nombre y firma del funcionario de RRHH		
He recibido una copia de los materiales que se incluyen en los puntos marcados con *.		**Fecha:**

EVALUACION DE INDUCCION ESPECIFICA

Fórmula para la guía de verificación de temas presentados en la iInducción General. Marque con una "X" los temas que se van explicando.

Temas	Marca	Observaciones
Bienvenida		
Tiempos de Alimentación		
Políticas Internas		
Presentación de Compañeros de Oficina		
Horario Laboral		
Procedimientos del Departamento		
Funciones y Responsabilidades		
Deberes y Derechos		
Vacaciones		
Prohibiciones		
Ubicación de departamento dentro del organigrama y su interrelación con otras unidades.		
Permiso /Autorizaciones Previas		
Otros		
Nombre y firma del nuevo colaborador		
Nombre y firma del Coordinador		
He recibido una copia de los materiales que se incluyen en los puntos marcados con *.		**Fecha:**

Tipos de entrevista

Por lo común, las entrevistas se llevan a cabo entre un solo representante de la empresa y un solo solicitante. Es posible, sin embargo, emplear estructuras diferentes.

Una forma de entrevista en grupo consiste en reunir al solicitante con dos o más entrevistadores. Esto permite que todos los entrevistadores evalúen a la persona basándose en las mismas preguntas y respuestas. Otra variante consiste en reunir a dos o más solicitantes con un solo evaluador. Esta técnica permite ahorrar tiempo y que se comparen inmediatamente las respuestas de los diferentes solicitantes.

Entrevistas no estructuradas: permiten que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación. Carece de la confiabilidad de una entrevista estructurada, ya que pueden pasarse por alto determinadas áreas de aptitud, conocimiento o experiencia del solicitante.

Entrevistas estructuradas: se basan en un marco de preguntas predeterminadas que se establecen antes de que se inicie la entrevista y todo solicitante debe responderlas. Mejora la confiabilidad de la entrevista, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o poco comunes. Por eso la impresión de entrevistado y entrevistador es la de estar sometidos a un proceso sumamente mecánico.

	Entrevista estructurada	**Entrevista no estructurada**
VENTAJAS	-Asegura la elaboración uniforme de las preguntas para todos los que van a responder. -Fácil de administrar y evaluar. -Evaluación más objetiva tanto de quienes responden como de las respuestas a las preguntas. -Se necesita un limitado entrenamiento del entrevistador. -Resulta en entrevistas más pequeñas.	-El entrevistador tiene mayor flexibilidad al realizar las preguntas adecuadas a quien responde. -El entrevistador puede explotar áreas que surgen espontáneamente durante la entrevista. -Puede producir información sobre área que se minimizaron o en las que no se pensó que fueran importantes.
	-Alto costo de preparación. -Los que responden pueden no aceptar un alto nivel en la	-Puede utilizarse negativamente el tiempo, tanto de quien responde como del entrevistador.

DESVENTAJAS	estructura y carácter mecánico de las preguntas. -Un alto nivel en la estructura puede no ser adecuado para todas las situaciones. -El alto nivel en las estructuras reduce responder en forma espontánea, así como la habilidad del entrevistador para continuar con comentarios hacia el entrevistado.	-Los entrevistadores pueden introducir sus sesgos en las preguntas o al informar de los resultados. -Puede recopilarse información extraña -El análisis y la interpretación de los resultados pueden ser largos. -Toma tiempo extra recabar los hechos esenciales.

Entrevistas mixtas: los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructuradas y no estructuradas. La parte estructurada proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos. La parte no estructurada añade interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características específicas del solicitante.

Entrevistas de solución de problemas: se centran en un asunto o en una serie de ellos que se espera que resuelva el solicitante. Se evalúan tanto la respuesta como el enfoque que adopta el solicitante. Esta técnica se centra en un campo de interés muy limitado. Revela la habilidad para resolver el tipo de problema planteado. El grado de validez sube si las situaciones hipotéticas son similares a las que incluye el puesto.

Entrevistas de provocación de tensión: cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran presión se puede desear saber cómo reacciona el solicitante. La confiabilidad y validez de esta técnica son de difícil demostración ya que la presión real que se experimentará con el puesto puede resultar muy diferente a la de la entrevista.

EL MANUAL DEL ENTREVISTADOR

GUIA DE LA ENTREVISTA

ESCUCHE	COMENTE	INDAGUE
Sea receptivo y reactivo	Converse claro	Sondee: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué?
	Haga que las preguntas sean de respuesta abierta	

INTRODUCCION		
Considere:		Busque:
Saludo Plática breve Pregunta inicial Pregunta guía Pretensión respecto salario		Apariencia Porte Autoexpresión Reactividad Interés por el puesto
EXPERIENCIA DE TRABAJO		
Considere	Pregunte:	Busque:
Trabajos más tempranos de tiempo parcial, temporales Puestos en sector público Puestos en sector municipal Posiciones de tiempo completo	¿Cosas mejor hechas? ¿Menos bien hechas? ¿Cosas que más le gustaron? ¿Qué menos le gustaron? ¿Logros principales? ¿Cómo fueron logrados? ¿Problemas más difíciles afrontados? ¿Cómo fueron manejados? ¿Formas más efectivas con las personas? ¿Nivel de salarios? ¿Razones de cambio de trabajo? ¿Qué aprendió de la experiencia de trabajo? ¿Qué busca en el trabajo? ¿En la carrera?	Relevancia del trabajo Suficiencia del trabajo Habilidad y competencia Adaptabilidad Productividad Motivación Relaciones interpersonales Liderazgos Crecimiento y desarrollo
ESTUDIOS		
Considere:	Pregunte:	Busque:
Escuela primaria Secundaria y bachillerato Universidad Entrenamiento especializado Cursos recientes	¿Mejores materias? ¿Materias cursadas menos bien? ¿Materias que más le gustaron? ¿Qué menos le gustaron? ¿Reacciones ante los profesores? ¿Nivel de calificaciones? ¿Esfuerzo requerido?	Relevancia de los estudios Suficiencia de los estudios Capacidades intelectuales Versatilidad Amplitud y profundidad de los conocimientos

	¿Razones para seleccionar las escuelas? ¿Área principal? ¿Logros especiales? ¿Problemas más arduos? ¿Papel en actividades extraescolares? ¿Financiamiento de los estudios? ¿Relación de los estudios con la carrera? ¿Consideración de estudios ulteriores?	Nivel de logro Motivación, intereses Reacción a la autoridad Liderazgo Trabajo en grupo
PRIMEROS AÑOS (Optativo)		
Considere: Familia y hogar Educación y disciplina Actividades individuales y de grupo Vecindario y comunidad	Pregunte: ¿Cómo se ganaba el padre la vida? ¿Describa los intereses de los padres? ¿Sus personalidades? ¿Qué acerca de hermanos y hermanas? ¿Contraste consigo mismo? ¿Expectativas de los padres? ¿Qué tan estrictamente creado? ¿Cómo utilizaba el tiempo? ¿Juegos? ¿Quehaceres? ¿Organizaciones? ¿Cómo describe el vecindario? ¿La comunidad? ¿Efecto de influencias tempranas?	Busque: Nivel socioeconómico Ejemplos parentales Actitudes hacia logros, trabajos y personas Ajuste emocional y social Valores y metas básicos Autocrítica
ACTIVIDADES E INTERESES ACTUALES		
Considere: Intereses y pasatiempos especiales Acontecimientos cívicos y de la comunidad Condiciones de vida Matrimonio y familia Finanzas Salud y Energía Preferencias geográficas	Pregunte: ¿Cosas que le gusta hacer en el tiempo libre? ¿Qué actividades sociales? ¿Grado de implicación en la comunidad? ¿Describa el hogar? ¿Y la familia? ¿Oportunidades para formar reserva financiera? ¿Qué clase de problemas de salud? ¿Examen físico? ¿Reacción a traslado?	Busque: Vitalidad Manejo de tiempo, energía y dinero Madurez y juicio Desarrollo intelectual Amplitud cultural Diversidad de intereses Intereses sociales Habilidades sociales Liderazgo Valores y metas básicos Factores situacionales
RESUMEN		
Considere: Méritos Deficiencias	Pregunte: ¿Qué le trajo el trabajo? ¿Cuáles son las ventajas? ¿Cuáles son las mejores habilidades? ¿Qué cualidades vistas por sí mismo u otros? ¿Qué le hace buena inversión para el empresario? ¿Cuáles son los defectos?	Busque: MAS (+) y MENOS (-) Talentos, habilidades Conocimientos Energía Motivación

	¿Qué áreas necesitan mejoría?	Intereses
	¿Qué cualidades desea desarrollar posteriormente?	Cualidades personales
	¿Qué crítica constructiva de otros?	Efectividad Social
	¿Cómo podría ser un riesgo para el empresario?	Carácter
	¿Qué entrenamiento, o experiencia ulterior podría necesitar?	Factores situacionales

ADVERTENCIA DE TERMINACION

Considere:

Comentarios en relación con la entrevista y el solicitante
Contactos posteriores que se habrán de realizar
Condiciones claras del puesto y actividades que deberá realizar en caso de ser contratado
Etapas próximas del proceso de selección que se va a realizar (otras entrevistas, pruebas, etc.)
Despedida cordial

REPORTE DEL ENTREVISTADOR

SOLICITANTE _____ POSICION_____

FECHA _____ ENTREVISTADOR _____

Comente sobre los antecedentes y comportamiento del solicitante, teniendo en consideración los elementos enlistados en la columna de la derecha de cada sección. Después encierre en un círculo una estimación para cada sección, sobre la base de la evidencia que usted haya citado. Por último al final de la segunda página, haga una estimación general del candidato.

IMPRESIÓN INICIAL Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Apariencia Porte Autoexpresión Reactividad
EXPERIENCIA DE TRABAJO Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Relevancia del trabajo Suficiencia del trabajo Habilidad y competencia Adaptabilidad Productividad Motivación Relaciones interpersonales Liderazgo Crecimiento y desarrollo
ESTUDIOS Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Relevancia de los estudios Suficiencia de los estudios Capacidades intelectuales Versatilidad Amplitud y profundidad de conocimientos Nivel de logro Motivación, intereses Reacción a la autoridad Liderazgo Trabajo en grupo

PRIMEROS AÑOS (Optativo) Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable		Nivel Socioeconómico Ejemplos parentales Actitudes hacia el logro, trabajo y personas Ajuste emocional y social Valores y metas básicos Autocrítica
ACTIVIDADES E INTERESES ACTUALES Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable		Vitalidad Manejo del tiempo, energía y dinero Madurez y juicio Desarrollo intelectual Amplitud cultural Diversidad de intereses Intereses sociales Liderazgo Valores y metas básicas Factores situacionales
RESUMEN DE MERITOS (+)	**RESUMEN DE DEFICIENCIAS (-)**	Talentos, habilidades Conocimientos Energía Motivación Intereses Cualidades personales Efectividad Social Carácter y Factores situacionales

RESUMEN GENERAL Y RECOMENDACIONES

Escriba tres párrafos:

1. A favor de la contratación:

2. En contra de la contratación:

3. Recomendación final:

EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CEDULA N°	CLASE DE PUESTO

AREA	UNIDAD

INTERRUPCION SI ( ) NO ( ) MOTIVO..... DURACIÓN.....	FECHA DE CONCLUSIÓN DE PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL COORDINADOR	CARGO QUE OCUPA

FACTORES PARA EVALUAR	INACEPTABLE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
Iniciativa: Es la disposición del servidor para enfrentar las diferentes situaciones y proponer soluciones oportunas.					
Cooperación: Es la voluntad de aceptar tareas afines a su puesto para lograr los objetivos de la unidad.					
Disciplina: Es la observación de las leyes, reglamentos, circulares y órdenes, así como la puntualidad y asiduidad del servidor.					
Presentación Personal: Es el orden, corrección y aseo en la vestimenta y persona de servidor, de acuerdo con las exigencias del puesto.					
Relaciones Humanas: Es la capacidad del servidor para establecer relaciones y congeniar con el público, sus compañeros, jefes y otros funcionarios.					
Productividad: Es el rendimiento que desempeña el servidor en sus tareas.					
Calidad del Trabajo: Es el grado de perfección, exactitud y eficacia de lo producido por el servidor.					

CRITERIO DEL COORDINADOR

De acuerdo con lo evaluado: ¿Considera usted que el servidor es apto para ocupar el puesto?

SI _____ NO _____

Justifique su respuesta:

_____

_____ _____

Firma del Coordinador Fecha

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación recibida el _____ Si la Evaluación resulta negativa indique:

_____

_____ _____

Firma del Coordinador Recursos Humanos Fecha

GUIA DE INDUCCION PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Esta guía contiene:

1. Presentación Inicial (Mensaje de Bienvenida)
2. Historia de la Institución.
3. Descripción de Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional (Organigrama)
5. Políticas, Regulaciones, Deberes, Obligaciones y Beneficios
6. Descripción del Puesto
7. Presentación ante la persona encargada de Asistencia para efectos de la marca en el medio correspondiente.
8. Recorrido y presentación ante superiores y funcionarios

Con respecto a la inducción…

Inducción general ↔ Responsable: Recursos Humanos

Esta etapa consiste en proporcionar al personal de nuevo ingreso la información útil y necesaria con respecto a las características de la institución donde va a prestar sus servicios, tales como: historia, estructura, objetivos, misión y visión.

Inducción específica ↔ Responsable: jefatura de la unidad.

Consiste en proporcional al personal de nuevo ingreso información relacionada con las características y actividades de un determinado puesto de trabajo, tales como: funciones, deberes y derechos, posibilidades de desarrollo individual, reportes a dar y/o recibir, materiales, uniforme y equipo a utilizar.

1. Mensaje de bienvenida

Municipalidad de Alajuela

Estimado colaborar (a)

Reciba usted un cordial bienvenida, nuestro deseo es que se sienta parte de la Municipalidad de Alajuela desde el primer momento. Para la Municipalidad de Alajuela, es un gusto contar a partir de ahora con un nuevo colaborador, el cual seguramente vendrá a contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales.

En esta Institución pública estamos dispuestos ayudarle, a prestarle toda la colaboración y confianza para que su período de adaptación sea en el menor tiempo posible y que no sienta incomodidad, ansiedad en el inicio de su relación laboral.

Usted es una persona muy importante, ya que fue elegido dentro de un grupo de candidatos que participaron del proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar el cargo para el cual fue contratado.

La Municipalidad de Alajuela, espera total identificación, lealtad y compromiso con la administración, compañeros de trabajo, los administrados quienes son nuestra razón de ser. El nuevo colaborador debe recibir todo el apoyo y colaboración en su adaptación, así como las condiciones necesarias para el desempeño y crecimiento dentro de la Municipalidad.

Cordialmente,

Roberto Thompson Chacon,

Alcalde Municipal 2011-2016

2. Historia de la Municipalidad

La Municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio personalidad, y capacidad jurídica plena para ejercer todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines. El municipio está constituido por el conjunto de vecinos residentes en el mismo cantón, que promueven y administran sus propios intereses por medio del gobierno municipal, bajo este concepto, en año 1848 se funda el Cantón de Alajuela específicamente el 07 de diciembre del año citado. Desde el año 1782 constituido la ciudad, declarándose oficialmente hasta el 20 de noviembre de 1824 y fundándose la Municipalidad de Alajuela el 13 de mayo de 1824.

La Municipalidad de Alajuela, está conformada territorialmente por 14 distritos con un área territorial de 388.43 Km2 y con una población según indicadores demográficos del Cantón de Alajuela al año 2010 (votantes según Padrón electoral 2010) de 287.211 pobladores con una densidad poblacional de 739.42.

Los servicios que la Municipalidad de Alajuela, le brinda a población del cantón son los siguientes:

- ✓ Agua Potable
- ✓ Recolección de Basura
- ✓ Patentes Comerciales
- ✓ Permisos de Construcción
- ✓ Aseo de vías y sitios públicos
- ✓ Permisos para espectáculos públicos
- ✓ Estacionamiento y terminales
- ✓ Alcantarillado pluvial
- ✓ Infraestructura
- ✓ Mercados y plaza de ganado
- ✓ Actividades educativas, culturales y deportivas
- ✓ Mantenimiento de parques y obras Ornato
- ✓ Edificios públicos
- ✓ Seguridad ciudadana
- ✓ Protección del medio ambiente
- ✓ Atención de emergencias cantonales
- ✓ Construcción y mantenimiento periódico y rutinario de la red vial cantonal
- ✓ Bolsa de empleo / Capacitación
- ✓ Oficina de la Mujer
- ✓ Polideportivo Monserrat
- ✓ Inserción Social

3. Descripción de misión, visión y valores

Misión

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón de Alajuela.

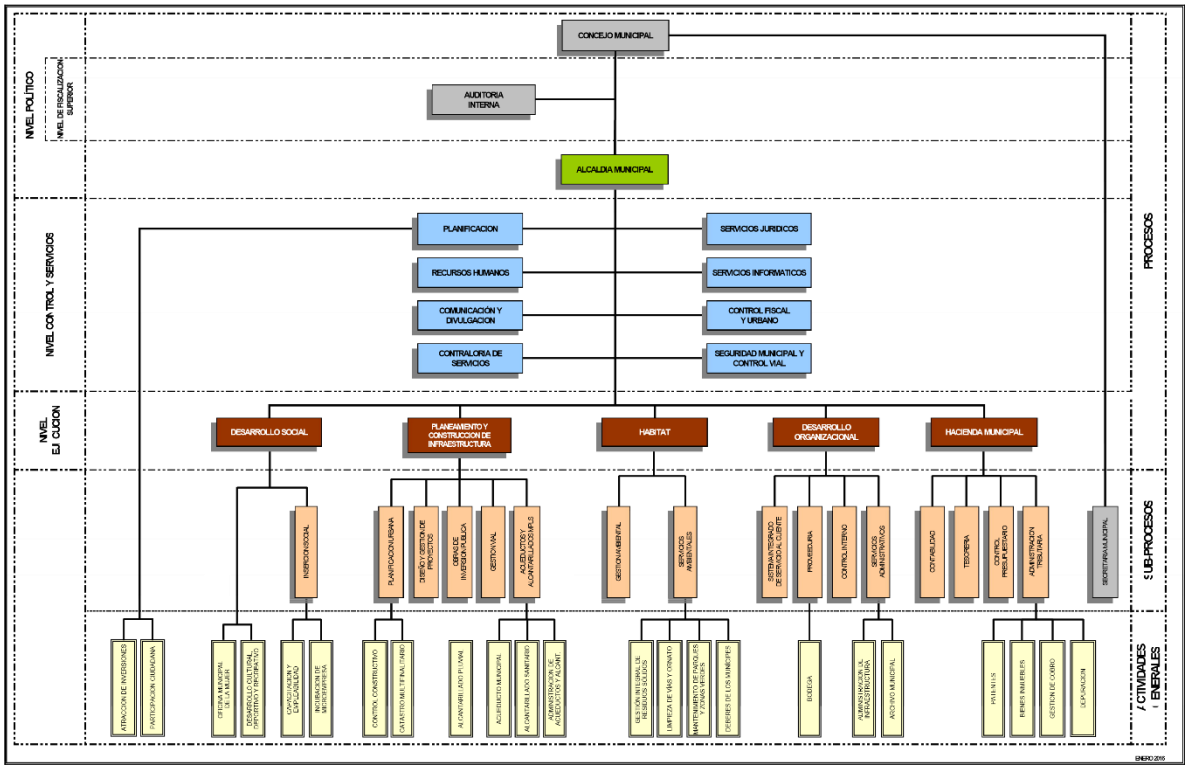
Visión

Ser el Cantón más desarrollado de Costa Rica.

Valores

Competitividad	Empoderamiento
Cooperación	Innovación
Pro actividad	Transparencia

4. Estructura Organizacional (Organigrama)



La estructura administrativa está conformada por los departamentos (Subprocesos, Procesos y Actividades), jefaturas y personal municipales. Así mismo; la estructura política la conforma el Concejo Municipal en términos generales por los regidores y síndicos que tienen funciones establecidas en el Código Municipal, denominándose gobierno municipal el cual estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley, además, por un Alcalde y sus respectivos suplentes.

5. Políticas, regulaciones, deberes, obligaciones y beneficios

<u>Normativa</u>:

- ✓ **Código Municipal**
- ✓ **Convención Colectiva**
- ✓ **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios (Prohibiciones, obligaciones, asistencia, vacaciones, entre otros)**
- ✓ **Reglamento del Uso Uniformes del Personal Administrativo Y Operativos de la Municipalidad De Alajuela.**
- ✓ **Manual de Procedimientos de cada unidad (solicitarlo a su jefatura)**

Nota: Estos documentos digitales pueden ser encontrados en el sitio Muninet- Página principal- Documentos Recursos Humanos.

Rendición de Cuentas:

- ✓ SIIM: (Sistema Integrado de Información Municipal: Herramienta de medición del quehacer municipal implementada por la Contraloría General de la República.
- ✓ PAO: (Plan Anual Operativo).
- ✓ Plan de Desarrollo Cantonal de Alajuela 2013-2023.

Beneficios:

- ✓ **Servicio Médico de Empresa**
- ✓ **Asociación Solidarista ASEMA**
- ✓ **Sindicatos:**
  - Unión de Trabajadores y Empleados de la Municipalidad de Alajuela (UTEMA)
  - Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP)
  - Sindicato de trabajadores de la Municipalidad de Alajuela en Solidaridad SINTRAMAS
- ✓ **Anualidad:** Aumento de un 3% en el salario base por cada año laborado en la institución
- ✓ **Carrera administrativa:** Posibilidad de ascensos
- ✓ **Estabilidad laboral**

6. Descripción del Puesto

Departamento:

Salario:

Funciones:

Fecha de inicio de periodo de prueba:

TERMINOLOGÍA DE COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Tener conciencia de las condiciones específicas del entono de trabajo. Dominar información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional.
En definitiva, es la habilidad básica de estar al día, estar al corriente de lo que es importante para la organización. Mantenerse informado de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan la municipalidad o la actividad.

SERVICIO AL CLIENTE

Percibir las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al menor tiempo y con la mayor calidad.
Se relaciona, fundamentalmente, con la forma en que se atienden y resuelven los requerimientos y necesidades del usuario y ciudadano municipal.

ENERGÍA

Habilidad, para crear y mantener un nivel de actividad apropiadamente dirigido, capacidad para trabajar duro. Es lo que impulsa al individuo a desarrollar su trabajo cotidiano. Es la habilidad básica de una persona para trabajar duro, en diferentes situaciones cambiantes o alternativas, en jornadas de trabajo prolongadas y hacerlo de forma que su nivel de activación vital no se vea afectada. Tiene que ver con la forma en el que el sujeto se auto interpreta ante los demás y la fuerza y grado de ímpetu que transmite ante otros. Un elemento crítico de la definición de esta habilidad es que todo ello se mantiene de forma prolongada en periodos de tiempo largos y no es fruto de unas circunstancias especiales o limitadas, sino que conforma una característica del comportamiento del sujeto.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución.
Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerías, someterlas a crítica y a juicio con criterios y pragmatismo y factibilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.

ADAPTABILIDAD

Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
Hace referencia, fundamentalmente, a la versatilidad en el comportamiento, en la emisión de conductas adaptativas y no tanto a los cambios de tipo cognitivo o en los sistemas de valores, expectativas y/o creencias del sujeto. Una persona debe ser, al mismo tiempo, adaptativa en sus formas de conducta y mantener sus convicciones y creencias, en espera del momento adecuado para su implantación a otros cambios en el entorno.

APRENDIZAJE

Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.
La clave de esta habilidad estriba en la capacidad del sujeto para incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos cognitivos; nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas, cuando asimila un conjunto de datos o de referencias nuevas desde el exterior, así como la capacidad, que expresa en conductas, de traducir estas asimilaciones de nuevos enfoques, en formas

también nuevas y adaptativas de hacer las cosas, consecuentemente con aquellos. La capacidad de aprendizaje aplicado tiene que ver con la rapidez y el esfuerzo implicados para realizar los aprendizajes, así como la capacidad básica de comprensión de los fenómenos observados y las relaciones causa-efecto que se establecen entre ellos.

TRABAJO EN EQUIPO

Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la valoración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
Es la capacidad para cooperar, incluso de forma anónima, en los objetivos comunes, subordinando los propios intereses a los intereses comunes y considerando como relevante el objetivo de todos que las circunstancias personales que se han de posponer.
Supone una habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre éxito en las acciones de los demás. Es imprescindible, además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.

VISIÓN

Está relacionada con la capacidad para anticipar escenarios de posible evolución de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la propia comunidad, como a otros más complejos del entorno de la municipalidad.
Es una habilidad compleja que requiere capacidad de manejo de múltiples variables de interconexión, así como el resultado final de su interacción a lo largo del tiempo.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar asuntos relevantes; diagnosticar posibles causas y plantear soluciones.

Es la capacidad general que muestra un sujeto para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de la situación o dificultad. Muestra, para ello, una potencia lógica basada en principios generales de funcionamiento de la realidad sobre la que reflexiona y, elimina en la medida de lo posible, los efectos emocionales de la situación.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Es decir, la habilidad para hacer concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un conjunto de personas, en tiempo y costos efectivos, de forma que se aprovechen del modo más eficiente posible los esfuerzos y se alcancen los objetivos, cuando éstos requieran el concurso simultáneo, paralelo o consecutivo de varias personas, ejerciendo diversas acciones conectadas entre sí de una forma específica.
El factor clave que la diferencia de la auto organización es el que se ejerce sobre las acciones de otros y no sobre las propias.

INTEGRIDAD

Actuar conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas al trabajo.
Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable en todas las posiciones de cualquier organización (en todas las personas, que trabajen en organizaciones o no), a lo que aquí nos referimos es a la habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento

aún cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades, o bien éstos mecanismos sean vulnerables.

JUICIO

Considerar factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llegar a juicios realistas.
No es otra cosa que el denominado sentido común o capacidad para usar la lógica elemental, desprovista de distorsiones emocionales, al análisis de las acciones presentes o futuras y llegar a conclusiones pragmáticas.

ATENCIÓN AL DETALLE

Manejo eficaz y prolongado de información detallada. Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el sujeto ha de trabajar, procurando eliminar el error y las duplicidades.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales. La clave de esta habilidad, estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones y preferencias a las decisiones de la dirección, aún cuando no se esté de acuerdo con ellas. También se refleja en la capacidad para hacer lo que es necesario hacer, aún en contra de lo que le gustaría hacer, en un determinado momento, entorno o situación.

ORIENTACIÓN HACIA EL LOGRO

Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio.
La clave central de esta habilidad está en la ambición en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.

SOCIABILIDAD

Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales.
Mostrar habilidades para la relación y el contacto personal, sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola.
Tiene que ver con elementos para la motivación de afiliación y con el gusto que algunas personas tienen encuentran en relacionarse con otras y mantener lazos afectivos positivos y enriquecedores.

SENTIDO DE URGENCIA

Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
En definitiva, se trata de la habilidad para ponerse en marcha con celeridad, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito.
Ser capaz de una comunicación escrita que resulte clara, precisa, concisa, económica, comprensible y expresiva. Adaptar la forma de redacción al lector y a los objetivos del mensaje. Utilizar las formas y los medios de comunicación escrita, más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación.

COMUNICACIÓN ORAL

Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.
Esta habilidad, tan amplia como queramos describirla, se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensiva para el interlocutor, con toda la potencia de la palabra hablada, utilizada de forma proporcional al objetivo y a la audiencia que recibe el mensaje, utilizando las imágenes verbales y los recursos lingüísticos adecuados. Difiere de la habilidad de presentaciones en el hecho de que el interlocutor puede ser individual y, consecuentemente, las claves de comunicación son más amplias y generalistas que en situaciones grupales.

AUTOORGANIZACIÓN

Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible.
La clave de esta habilidad es el aspecto personal de la organización del trabajo, la planificación y la organización, que está referida al trabajo y las actividades con terceras personas.
El sujeto que muestra esta habilidad es especialmente ordenado, puntual y metódico en el uso del tiempo, y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda.

INICIATIVA

Es la capacidad para proponer nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. La iniciativa se evidencia en la solución de situaciones cotidianas y toma en cuenta el aprovechamiento de los recursos disponibles.

TOMA DE RIESGOS

Tomar riesgos calculados para obtener ventajas específicas.
Tiene que ver con la capacidad de soportar la incertidumbre y la ambigüedad de revisiones acerca del desarrollo futuro de los acontecimientos y, aún así, tomar decisiones que puedan implicar una ganancia o una pérdida. La esencia de esta habilidad es la capacidad para evaluar el significado, y la probabilidad de la ganancia, de forma racional y controlando los efectos emocionales que el riesgo conlleva.

DECISIÓN

Toma de decisiones activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, aceptando la responsabilidad que implican.
Es la toma de decisión activa por parte de un sujeto, que implica, necesariamente, optar entre varias alternativas de acción, eligiendo una y rechazando, aunque sea momentáneamente, otras. Suele ser el último paso de un proceso de análisis de problemas, pero resulta una habilidad diferencial con respecto a aquella, ya que no siempre quién efectúa el análisis es responsable de tomar la decisión final de la solución. Se relaciona, asimismo, con la capacidad para tomar riesgos, pero difiere en que siempre las decisiones a

adoptar en una puesta de trabajo implican necesariamente un riesgo o probabilidad de fracaso y la selección, entre varias, de una alternativa de solución para resolver un problema.

FLEXIBILIDAD

Facilidad para cambiar los criterios y orientación de la propia forma de pensar y enunciar situaciones, personas o cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.
Se relaciona con los aspectos de la versatilidad cognitiva y la capacidad para cambiar valores, creencias, expectativas y formas de interpretar la realidad, cuando la nueva información y los criterios lógicos a que se ha sometido la revisión de las propias posiciones previas, así lo aconsejan. Es una habilidad muy vinculada a la racionalidad del sistema de pensamiento personal y a la capacidad para la revisión crítica y el autoanálisis.

INDEPENDENCIA

Actúa sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras se puede (razonablemente).
La base fundamental de esta habilidad consiste en la perseverancia para mantener posiciones personales, fruto de las convicciones elaboradas con criterios propios, mientras resulte aceptable y económico para el proceso global.
No se debe confundir con tenacidad, que es la dimensión más conductual (mantener la conducta), frente a la dimensión más intelectual (mantener la opinión).

PERSUASIÓN

Tener habilidad para persuadir a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo a ciertos planes.
La clave de esta habilidad se encuentra en la capacidad que muestra en la práctica una determinada persona para atraer a otra, sin ejercer la autoridad o la violencia, sin recurrir, en ningún caso, a forzar o torcer los deseos de otro, a sus propios planteamientos o acciones de forma que éstos quedan asumidos por el interlocutor, por los argumentos del persuasor o por su propia credibilidad intrínseca o porque de la forma en que transmite sus posiciones.

RESOLUCIÓN

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.

También podríamos denominarlo resolutividad, pero el término no es muy correcto en castellano. Es la habilidad de ejecutividad o iniciativa rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone tomar acción, de manera proactiva, ante las desviaciones o dificultades, sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, pensando, no obstante en las repercusiones que pueden tener en un plazo o ámbito más amplio.
Se diferencia de la toma de decisiones pura en cuanto que esta habilidad no se relaciona con optar por varias alternativas, sino en hacer lo que se necesita hacer de inmediata y sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica que puede hacer que el problema se intensifique o agrave.

TENACIDAD

Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en algo. Se trata de la persistencia en la acción, más allá de las dificultades y los obstáculos que se encuentran para la consecución del objetivo propuesto, y siempre que tal persistencia resulte razonable sin dañar otras partes de la organización, otros objetivos igualmente importantes o el futuro desarrollo de las acciones.
Se diferencia de la independencia, como hemos señalado, por ser una dimensión más conductual, mientras que aquella es más cognitiva o intelectual.
Es importante, además, diferenciar ambas de la flexibilidad o, más bien, de la falta de esta, que supondría llevar hasta el final la acción o la opinión, incluso cuando existiesen elementos suficientes para desautorizar tal acción u opinión.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando condiciones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

En definitiva, la capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, de cualquier tipo, que resulten beneficiosas para ambos y adaptativas con respecto a la acción en la que se desarrollan.

IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA

Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.
Se trata de una habilidad que, fundamentalmente, consiste en que un miembro de una organización es capaz de ver los problemas y las decisiones adoptadas desde la óptica de la dirección y de comprender los conflictos de intereses que se juegan en éstas decisiones, haciéndose solidario con sus superiores en las dificultades para adoptar medidas que dañan intereses particulares, aún cuando se trata de salvaguardar intereses comunes más amplios. Se pone en el papel de los directivos de la organización y comprende aspectos del desarrollo organizacional anticipándose a los cambios que han de producir

LIDERAZGO DE PERSONAS

Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo.
Como ya hemos señalado, se trata de una capacidad personal que tiene que ver, fundamentalmente, con la habilidad de un responsable de personas en la organización, para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de éstas hacia las metas establecidas. La capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los colaboradores en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de sus trabajos. La habilidad para la fijación de objetivos, el seguimiento de estos objetivos, la capacidad para dar retroalimentación y para integrar las opiniones de los propios colaboradores, ayudando a encontrar vías de resolución de dificultades, arbitrando en los conflictos interpersonales, analizando resultados, etc., están íntimamente relacionados con ésta habilidad.

TOLERANCIA AL ESTRÉS

Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.
Pero, sobre todo, sin mostrar los efectos del cansancio, tanto en la dimensión de pérdida de control de conducta, como en sus manifestaciones psicosomáticas.

CONTROL DIRECTIVO

Establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas y/o externas.
En definitiva, la capacidad que tiene el sujeto en una posición de dirección o de supervisión para establecer los mecanismos que indican la desviación o el avance correcto hacia la dirección de los acontecimientos previamente definido (objetivos, metas, orientaciones estratégicas, transformaciones internas y externas) y de ejercer la voluntad de adquirir información diferente aun cuando la consecución de esta información suponga entrar en conflicto con algunas partes del sistema organizacional.

DELEGACIÓN

Asignar las propias responsabilidades y autoridad al miembro del equipo adecuado de forma inequívoca.
Se trata de la habilidad de un sujeto para transferir a otro, de manera adecuada, algunas de sus tareas o funciones, dotándole de la información necesaria, para ello, transfiriéndole, además la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de complementación de la tarea y, en ocasiones, la autoridad que él mismo ostenta de su propia representación. Tiene con la capacidad para ejercer una superioridad adecuada del avance posterior de la tarea y de efectuar el desarrollo de la colectividad del colaborador a quién se ha delegado, de manera eficaz.

ESPÍRITU EMPRENDEDOR

Buscar activamente oportunidades en el mercado tanto en las actividades y servicios ya existentes como en otros nuevos, sacando el máximo de ellas y comprendiendo el riesgo que comportan.
Se trata de la habilidad –difícil de encontrar en la vida real- que caracteriza a los actores de sus propios negocios o actividades económicas y que los mantiene permanentemente alertas para la identificación de oportunidades de negocio que el mercado ofrece. No ha de confundirse con la habilidad de resolución ya que no sólo es la rapidez para dar respuesta a problemas u oportunidades, sino que implica un auténtico intento por desarrollar un nuevo negocio o actividad, por diversificar los ya existentes y poner en ello una responsabilidad personal y un protagonismo.

EVALUACIÓN DE COLABORADORES

Demostrar habilidad y perspicacia en la evaluación de los aspectos profesionales del desempeño de los colaboradores utilizando adecuadamente las técnicas de entrevista, apreciación del desempeño, proyección del potencial, etc.

Se basa, fundamentalmente, en las habilidades de comprensión de las necesidades de desarrollo, formación y adquisición de capacidades de los colaboradores, así como en la habilidad para identificar sus áreas de satisfacción o insatisfacción profesional y de impulso y motivación, que les pueden servir de palancas de movilización y desarrollo en el seno de la organización.

FACILITADOR DE REUNIONES

Actuar eficazmente como presidente de reuniones, desarrollando su agenda, efectuando la convocatoria y canalizando la participación ordenada de todos los asistentes. Jugar adecuadamente el papel de participante en una reunión, desarrollando las propias posturas con coherencia y con las formas aceptables y cooperativas de comunicación de los demás participantes.
Además se debe incluir en esta habilidad la capacidad de participar activa y eficazmente en reuniones, ya que esta habilidad está subsumida en la anterior.

LIDERAZGO DE GRUPOS

Actuar y dirigir a un grupo y establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para alcanzar sus objetivos del mismo.
Se trata de la capacidad para ejercer el liderazgo y orientar la acción de grandes grupos de personas esta dirección está determinada, inspirando valores de acción y anticipando los posibles escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo humano, aún cuando no sea posible la interacción personal continuada entre el directivo y el grupo que dirige.
Lo que diferencia esta habilidad del liderazgo de personas es precisamente el contacto humano permanente y directo, que es posible en el segundo caso y no en el primero, y el hecho de que el liderazgo de grupos se basa en componentes más carismáticos del líder, mientras que el liderazgo de personas se sustenta más en la capacidad de dirección, técnicamente considerada, del directivo.

GLOSARIO

ASCENSO
Entiéndase cuando un servidor municipal está en capacidad de asumir un cargo de categoría superior con funciones de mayor complejidad.

ASCENSO DIRECTO
Promoción de un puesto de clase o categoría superior, entendiéndose por "categoría" cada uno de los niveles o grados de la Escala de Sueldos de la Municipalidad (artículo 3 del Reglamento de Servicio Civil).

ASIGNACION
Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional y la clase correspondiente.

CANDIDATO ELEGIBLE
Persona que aprobó con mínimo de 70% las pruebas a las que fue sometido para ocupar una plaza en la municipalidad (Artículo 3 del Reglamento de Servicio Civil).

CAPACITACION
Instrucción dirigida a adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, competencias y actitudes para ejercer actividades de un determinado puesto.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE
Actitudes, aptitudes, habilidades y condiciones físicas que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARRERA ADMINISTRATIVA
Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto ofrecer igualdad de oportunidades en el régimen municipal, regular el empleo y las relaciones laborales, con fundamento en los méritos del empleado, en procura de la eficiencia de las organizaciones municipales.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para universitarias reconocidas oficialmente.

CATEGORIA
Cada una de las divisiones o niveles de la Escala de Salarios que determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a una clase de puesto, como resultado del sistema de valoración que se aplica.

CERTIFICADO DE CONCLUSION DE ESTUDIOS
Título obtenido por la conclusión de estudios formales.

COMPETENCIA
Son la suma de habilidades, actitudes y conocimientos que se ponen en ejecución dentro del contexto de trabajo, apunta a un objetivo o resultado preciso que lleva al funcionario a conducir situaciones y a alcanzar resultados en un puesto de trabajo.

CONCURSO
Actividad en la cual participan varias personas para ocupar una puesto o cargo en una municipalidad y en la que se ven sometidas a pruebas de personalidad, conocimientos y habilidades, donde deben presentar sus atestados que los califique para ocupar la plaza que ha salido a concurso.

CONCURSO INTERNO
Actividad en el cual participan solamente los servidores municipales que tengan una plaza en propiedad en la municipalidad y que cumplan con los requisitos para ocupar el puesto que está en concurso.

CONCURSO EXTERNO
Sistema en el cual puede participar cualquier ciudadano que llene los requisitos para ocupar una plaza en una municipalidad, según se haya establecido en el Manual de Clases Genérico Municipal o en el Manual de Cargos Municipal.

CONDICIONES DE TRABAJO
Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.

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

ENTREVISTA
Método mediante el cual el jefe inmediato, un grupo o comité de funcionarios siguiendo una guía diseñada para tal efecto valoran las condiciones generales de los (as) aspirantes a ocupar un puesto vacante o al finalizar el período de prueba en la municipalidad y de la cual deben rendir un informe por escrito que justifique su decisión, conforme a la guía disponible para ello.

ESPECIALIZACION
Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

ESTUDIOS ATINENTES AL CARGO
Son los estudios recibidos por un servidor municipal en centros académicos, para universitario o en instituciones de educación técnica o superior, que contribuyan al cumplimiento de las funciones en el cargo que desempeña, o por el cual se encuentra concursando, siempre y cuando hayan sido debidamente certificados por las instituciones patrocinadoras.

EVALUACIÓN DE INTELIGENCIA
Mecanismo mediante el cual se miden factores de la inteligencia en relación con las habilidades y capacidades, tales como: aptitud verbal, fluidez verbal, aptitud numérica, relación espacial, habilidad para memorizar, percepción, razonamiento.

EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

Mecanismo mediante el cual se obtienen conocimientos acerca de las habilidades y conocimientos de la persona según el puesto por el cual está presentando su oferta de servicios.

EVALUACIÓN DE PERSONALIDAD
Permite medir ciertas características propias de una persona, identificando rasgos psicológicos tales como; intereses, motivaciones, tendencias emocionales, entre otros.

EXPERIENCIA
Conocimiento, competencias y destrezas que se adquieren con la práctica en el desempeño de una actividad. El concepto "Experiencia" alude a lo que es necesario adquirir para resolver los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, con eficiencia y eficacia.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO
Experiencia que se relaciona directamente con las actividades de una clase de puesto determinada.

GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO PROFESIONAL
Individuo que posee un título de un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

GRUPO OCUPACIONAL
Conjunto de segmentos ocupacionales reunidos en un mismo grupo por su similitud en cuanto a naturaleza, actividades, responsabilidad, condiciones organizacionales, supervisión, consecuencia del error y requerimientos para ocupar el puesto.

HABILIDAD
Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

INCENTIVO
Estímulo que se le brinda al servidor municipal o al trabajo en equipo por haber sobrepasado las metas fijadas en el Plan Anual Operativo

INDUCCION
Información inicial que se le brinda a todo servidor durante los primeros días de haber ingresado a la municipalidad.

INOPIA
Carencia de personas que cumplan con los requisitos estipulados en el Manual de Cargos Municipal o en el Manual de Clases Genérico Municipal para ocupar una plaza en concurso interno o externo.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Guía que contiene paso a paso los procedimientos que deben seguirse en el proceso de reclutamiento y selección, inducción y las evaluaciones tanto del período de prueba como en la del desempeño de los servidores municipales.

NATURALEZA DE LA CLASE
Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

NIVEL
Es el grado de dificultad y responsabilidad que alcanzan los segmentos o cargos dentro de un grupo ocupacional o clase de puesto, respectivamente, lo cual permite establecerlas diferencias entre uno y otro y jerarquizarlos.

OBJETIVO
Meta que se fija y que requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación de los esfuerzos de la organización.

PEDIMENTO DE PERSONAL
Solicitud de candidatos que el encargado de una oficina remite a la Oficina o Comisión de Recursos Humanos de una municipalidad.

PERÍODO DE PRUEBA
Término de hasta tres meses durante el cual se puede observar, comprobar, verificar y conocer las aptitudes y características del trabajador para ocupar el puesto.

PERMUTA
Es el intercambio de plazas de igual categoría realizado entre dos servidores que estén dentro del régimen de carrera administrativa municipal y que se cuente con la aprobación de las jefaturas respectivas o mediante acuerdos emitidos por dos concejos municipales o por una organización representativa del régimen y donde se firme un convenio para regular la acción.

PERSONAL DE CONFIANZA:
El indicado en el artículo 118 del Código Municipal, Ley No. 7794.

PROCEDIMIENTO
Guía para la acción que detalla la manera exacta de cómo debe ser realizada cierta actividad.

PUESTO
Conformado por una o varias actividades, conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

PROFESIONAL
Persona que ostente un título universitario reconocido por el CONESUP de: bachiller, licenciatura, maestría o doctorado y que se encuentra incorporado al colegio profesional respectivo.

PRUEBAS
Exámenes escritos, orales, o prácticos; los tests y los atestados de estudios y experiencia, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para los puestos. (Artículo No. 3 del Reglamento servicio civil)

RÉCORD DISCIPLINARIO
Es el registro que el servidor tiene en su expediente personal, donde se lleva las llamadas de atención, verbales, escritas así como las felicitaciones recibidas, las acciones de personal que respaldan cualquier movimiento decisión que le afecte al servidor.

RECLUTAMIENTO
Proceso de identificar y atraer personas capacitadas e idóneas que potencialmente se puedan vincular o incorporar a la organización municipal.

REQUISITOS
Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer un candidato para que ocupe un puesto de trabajo.

REQUISITO LEGAL
Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

SALARIO
Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

SELECCIÓN
Es la etapa mediante la cual se escoge entre varios oferentes o aspirantes a aquel que se encuentra mejor capacitado para el desempeño de un puesto.

SERVIDOR MUNICIPAL
Aquella persona que labora un tiempo completo para una municipalidad y que ha sido seleccionado y nombrado en una plaza en propiedad, mediante el sistema de méritos.

SERVIDOR MUNICIPAL DE CARRERA
Funcionario con más de doce meses de laborar de manera ininterrumpida en una municipalidad y a quién le fue aprobada la solicitud para ingresar al sistema de carrera administrativa municipal.

SERVIDOR MUNICIPAL INTERINO
Aquel servidor que ha sido nombrado por el Alcalde conforme lo establece el artículo 118 del Código Municipal Ley No. 7749.

TERNA
Nomina o lista de candidatos idóneos que la Oficina o Comité de Recursos Humanos debe presentar ante el Alcalde para efectuar el nombramiento del servidor municipal.

TRASLADO
Se da cuando a un servidor se le ubica en un cargo diferente con funciones y responsabilidades similares, con lo cual se le brinda la oportunidad de adquirir mayores conocimientos y diversificar sus labores.

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	Nº REVISION	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO
P-RRHH-01	Reclutamiento Selección e Inducción	01	Octubre 2011	Creación del procedimiento.	En atención a MASGCI-004-2011 y Circular 54 Alcaldía.
P-RRHH-06	Reclutamiento Selección e Inducción	02	Julio 2015	Modificación de la Lista Maestra de Procedimientos	En atención a MASCI-004-2015 y Circular 43 Alcaldía.
RSP-001	Reclutamiento y Selección de Personal	03	Enero 2016	Actualización del proceso y Modificació	En atención al Informe: DFOE-DL-IF-00001-2015 y Oficio:DFOE-DL-0445 de la Contraloría General de la República.
RSP-001	Reclutamiento y Selección de Personal	03	Enero 2016	Creación del procedimiento para la Base de Elegibles, Ascenso Interino, Nombramiento en Suplencia, Plazo Determinado e Interino en plaza vacante.	En atención al Informe : DFOE-DL-IF-00001-2015 y Oficio:DFOE-DL-0445 de la Contraloría General de la República

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Web municipal, serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.