MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Municipalidad de Nicoya

Realizado por: Licda Natalia Mora Alpízar
Supervisado por: Licda Paola Marchena Baltodano

AÑO 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 4
PREDICTORES DE SELECCIÓN DE PERSONAL 5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN OPERATIVO 6
Requisitos Académico 15% 6
Prueba de Conocimiento 15% 6
Prueba practica 30% 6
Experiencia 30% 7
Entrevista 10% 7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO 8
Requisitos Académico 25% 8
Prueba de Conocimiento 30% 8
Experiencia 35% 8
Entrevista 10% 8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TECNICO 9
Requisitos Académico 25% 9
Prueba de Conocimiento 35% 9
Experiencia 30% 9
Entrevista 10% 9
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL 10
Requisitos Académico 20% 10
Prueba de Conocimiento 40% 10
Experiencia 30% 10
Entrevista 10% 10
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DIRECCION 11
Requisitos Académico 20% 11
Prueba de Conocimiento 40% 11
Experiencia 30% 11
Entrevista 10% 11
ANEXOS 17
ANEXO 1 18

INTRODUCCIÓN

Ante las necesidades del recurso humano en las Municipalidades, se hace necesario cumplir con la normativa en el proceso de reclutamiento y selección del personal.

Artículo 133. Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.

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

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

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

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

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

3. De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. El departamento o área de la Municipalidad, donde se ubica la plaza vacante o plaza nueva, debe hacer la solicitud por escrito a la Alcaldía.

2. La Alcaldía Municipal, enviara la instrucción al departamento de Recursos Humanos de iniciar los procesos de Reclutamiento y Selección del personal para las plazas vacantes.

3. Definir el perfil del puesto de la plaza vacante o plaza nueva, en caso de no tenerlo. Este perfil debe contener como mínimo los siguientes factores:

    - Naturaleza del Cargo
    - Clase de puesto
    - Descripción de tareas
    - Requisitos académicos, de experiencia y legales
    - Capacitación deseable
    - Características personales deseables
    - Condiciones del puesto, como son salario base, anualidad y otros pluses, horario y funciones, entre otros.

4. Preparar los factores o predictores que se establecerán para la selección de los candidatos, tales como:

    - Experiencia
    - Nivel académico
    - Antecedentes laborales
    - Pruebas específicas
    - Requisitos académicos
    - Entrevista

PREDICTORES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Factores/ Niveles	Operativo	Administrativo	Técnico	Profesional	Dirección
Nivel Académico	15%	25%	25%	20%	20%
Pruebas de conocimiento	15%	30%	35%	40%	40%
Pruebas Practicas	30%				
Experiencia en el puesto	30%	35%	30%	30%	30%
Entrevista	10%	10%	10%	10%	10%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN OPERATIVO

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 15%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Título de formación Académico	**15%**	Departamento de RRHH.

Prueba de Conocimiento 15%

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

Prueba practica 30%

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

Experiencia 30%

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

Entrevista 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista guiada.	**10%**	Recursos Humanos o jefatura participante

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 25%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel académico	**25%**	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

Prueba de Conocimiento 30%

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

Experiencia 35%

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

Entrevista 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista guiada.	**10%**	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TECNICO

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 25%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel académico	**25%**	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

Prueba de Conocimiento 35%

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

Experiencia 30%

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

Entrevista 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista guiada.	**10%**	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 20%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel académico	**20%**	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

Prueba de Conocimiento 40%

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

Experiencia 30%

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

Entrevista 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista guiada.	**10%**	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DIRECCION

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 20%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel académico	**20%**	Participante Departamento de RRHH O sus jefaturas

Prueba de Conocimiento 40%

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

Experiencia 30%

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

Entrevista 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista guiada.	**10%**	Participante: Departamento de RRHH O sus jefaturas

5. Preparar las ofertas de servicio, estimando la cantidad de oferentes que se presentarán al reclutamiento.

6. Realizar la programación del concurso, definir:

   - Fecha de publicación
   - Para el periodo de recepción de ofertas o currículo (8 días hábiles)
   - Fecha de aplicación de pruebas de idoneidad, si se van a aplicar
   - Periodo de revisión de pruebas de los candidatos
   - Periodo de calificación de los predictores de selección
   - Declaración de resultados
   - Para recursos de apelaciones, 3 días hábiles posteriores a la notificación de resultados.
   - Comunicación de los resultados a los participantes
   - Periodo de confección de ternas o nóminas

7. Preparar las convocatorias a las pruebas de idoneidad, con fecha, hora y lugar, en caso de que se vayan a aplicar, para entregarlas al oferente en el momento del reclutamiento.

8. Preparar la divulgación:

   a) En caso de Concurso Interno, se redacta una circular para todos los empleados de la institución, con toda la información de la plaza en concurso. Aunado a lo anterior, pueden confeccionarse carteles y distribuirse en la Municipalidad, de manera tal que todos los funcionarios conozcan acerca de la vacante.

   b) En caso de un Concurso Externo, debe utilizarse fuentes externas para su publicación, como son anuncios y rótulos mediante la prensa escrita en un diario de circulación nacional.

Para confeccionar un anuncio para la prensa escrita, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Municipalidad
- Número de Concurso
- Nombre de la clase de puesto y cargo
- Requisitos específicos
- Periodo de recepción de ofertas (indicar fechas y horario)
- Indicar la presentación de documentación indispensable (certificados de estudios original y copia, certificaciones de experiencia con fecha de ingreso y salida, así como, nombre del puesto y de las funciones desempeñadas)
- Dirección exacta

En caso de recepción de currículo, debe indicarse la documentación necesaria que debe adjuntarse.

Para la selección de la prensa escrita, debe considerarse la clase de puesto en concurso, ya que es importante el segmento de la población a quien va dirigido, es decir, si se trata de un puesto operativo, la prensa que tiene ese mercado meta es el Diario Extra, por otro lado, si es un puesto profesional, lo recomendable es la divulgación en el periódico La Nación o La República.

Aunado a lo anterior, otro aspecto que debe analizarse antes de seleccionar el medio, es un estudio de la posible oferta sobre determinado puesto, por ejemplo, un puesto de oficina, puede ocasionar un reclutamiento masivo si se anuncia en el periódico.

9. Recibir a los oferentes para la entrega de las ofertas de servicio, antes de entregar la respectiva oferta debe realizarse una revisión de los documentos del oferente y si cumple con los requisitos del puesto.

Los documentos que deben revisarse se encuentran:

a) Cédula de identidad del interesado.
b) Confrontación de cédula de identidad con los certificados de estudios (en caso de no coincidir algún apellido, solicitar certificación del Registro Civil)
c) Diploma o certificación de estudios primarios, secundarios y universitarios, según sea el caso. (Las certificaciones deben estar firmadas por el director de cada Centro Educativo y aprobada por la Dirección Regional de Enseñanza respectiva, asimismo, las certificaciones de universidades públicas, universidades privadas reconocidas por el CONESUP e instituciones para universitarias, deben provenir de los respectivos departamentos de registro.
d) Títulos de escuelas comerciales reconocidas por el MEP y del INA cuando se refiere a un puesto especializado o de formación profesional.
e) Certificados de cursos de capacitación, ya sean de participación (12 horas) y de aprovechamiento (32 horas).
f) Certificaciones de experiencia laboral, deben contener el lugar de trabajo, el nombre del puesto, jornadas desempeñadas, funciones realizadas, personal a cargo y firmadas por la oficina de Recursos Humanos.

10. Recibir la oferta llena por el oferente y revisar toda la información aportada, verificar con la cédula de identidad y el resto de los documentos antes citados. Las copias que se reciban luego de previa confrontación con originales deben llevar un refrendo con el nombre del oferente, el número de cédula y la firma del oferente.

11. En caso de recepción de currículo, se debe revisar toda la información y confrontar los documentos originales con las copias, debe ponerse el respectivo refrendo al reverso de las copias adjuntadas al currículo.

12. Los títulos aportados por los oferentes deben ser verificados y confrontados con los originales, previo a esto el departamento de Recursos Humanos debe realizar la investigación de la veracidad de los títulos aportados, este caso en los títulos de educación media, cuando sean colegios profesionales verificar el carnet y la vigencia del mismo.

13. Firmar el recibido de la oferta y entregar al oferente la convocatoria a las pruebas de idoneidad, en caso de que se apliquen. Si lo que se recibió fue el currículo, debe informársele al oferente que queda sujeto a un estudio y que posteriormente se le estará comunicando cualquier convocatoria.

14. Preparar el número de pruebas por aplicar y las listas de los participantes, si se programaron.

15. Aplicar las pruebas en las fechas establecidas.

16. Revisar las pruebas aplicadas.

17. Calificar los factores establecidos como predictores de selección, para la clase de puesto en concurso, tales como experiencia, entrevista y otros.

18. Declarar los resultados del concurso.

19. Formar el registro de elegibles en forma descendente por nota obtenida tomando en consideración los resultados de los predictores de selección, la nota será acumulativa.

20. Comunicar los resultados obtenidos mediante una notificación vía correo electrónico o el medio que los oferentes indicaron en la oferta para recibir notificación, a cada uno de los participantes del concurso.

21. Se recomienda realizar un informe de todo el concurso efectuado, este informe debe contener mínimo los siguientes apartados:

    a. El encabezado de un informe que comprende: para, de, asunto y fecha.
    b. Sobre la clase o clases de puesto del concurso. Se especifica la clase de puesto, los cargos que incluye la clase y otros.
    c. Sobre la organización del concurso. En este apartado se especifica quienes participaron en la programación y desarrollo del concurso.
    d. Sobre la publicación del concurso. Se hace mención del responsable de la divulgación, los medios utilizados, los lugares de cobertura y costos.
    e. Sobre el reclutamiento. Se describe el lugar, el plazo de recepción de documentos, la cantidad de candidatos reclutados y otros aspectos relacionados.
    f. Sobre la selección. En este apartado, se explica el desarrollo de la selección, ya sea si se realiza una preselección en caso de recibir currículo, si se aplican pruebas y se evaluaron ciertos factores como predictores de selección.
    g. Resultados del concurso. Se realiza un cuadro resumen con los resultados obtenidos por los participantes en el concurso.
    h. Cronograma. Finalmente, se presenta un cronograma con las actividades y periodos que se desarrollaron durante el concurso, desde su inicio hasta su declaración de resultados.

22. Formar las ternas o nóminas para llenar la o las plazas vacantes. La Oficina de Recursos Humanos debe presentar las ternas o nóminas al alcalde para su nombramiento tal como lo indica el artículo 139 del Código Municipal.

En el caso de concursos internos, desde la publicación del concurso hasta el nombramiento de la persona escogida, se recomienda un periodo no mayor a dos meses, en caso, de excepción puede ampliarse cinco días más por una única vez, para lo cual debe comunicarlo la Oficina de Recursos Humanos.

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

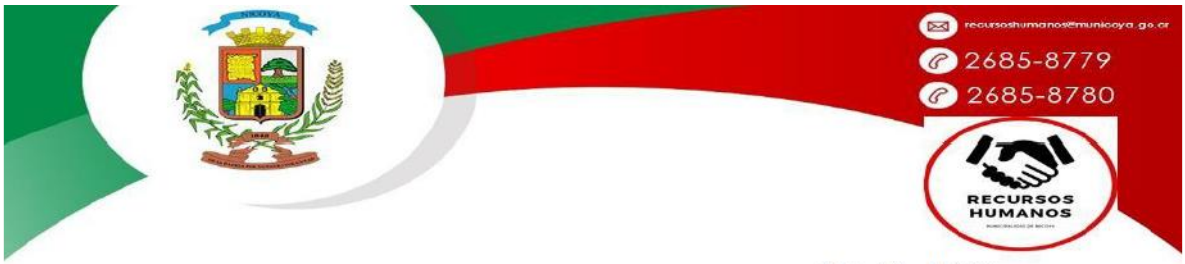
23. El alcalde debe seleccionar a uno de los candidatos que conforman la terna o nómina presentada por la Oficina de Recursos Humanos (artículo 139 del Código Municipal), para tal efecto, se recomienda un plazo de cinco días. En caso de no escoger a ninguno, debe devolverla y justificar la no selección;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

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

Propuesta alternativa para el reclutamiento y selección para la Municipalidad de Nicoya.

ANEXOS

ANEXO 1



15 de julio del 2022
RRHH-140-07-2022

Licda. Paola Marchena Baltodano
Directora Técnica TIMC
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Estimada señora:

La Municipalidad de Nicoya para el segundo semestre del presente año 2022, va dar inicio con los concursos externos e internos de las plazas vacantes y no cuenta con un manual o reglamento de reclutamiento y selección de personal para la guía del mismo, de esta manera, le solicito muy respetuosamente que la Unión Nacional de Gobiernos Locales nos pueda facilitar uno o bien, orientar para la elaboración del mismo, debido a que, es necesario contar con un manual o reglamento para dicho proceso.

Sin más,

Cordialmente

MARIA JOSE
RUIZ LARA
(FIRMA)

Lcda. María José Ruiz Lara
Coordinadora a.i.
Recursos Humanos

CC.
Dirección Administrativa
Alcaldía