

	PGH-02 Reclutamiento y Selección de Personal	
	Versión 01	Fecha de actualización: Marzo 2022
	Revisado por: Sofía Guzmán Moreno	Aprobado por: Marcel Soler Rubio

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1. Establecer las disposiciones, y garantizar su cumplimiento, para lograr el fortalecimiento del Recurso Humano de la Municipalidad de Montes de Oca, mediante el reclutamiento y selección de personal, la adecuada inducción o socialización inicial a personas funcionarias municipales en su nuevo puesto de trabajo, ya sean por nuevo ingreso o por la promoción interna y la modificación de funciones, la evaluación del periodo de prueba y, finalmente, la formalización del nombramiento dentro de la carrera administrativa municipal.

2. DEFINICIONES

- **Inducción:** Es la actividad que realiza el Departamento de Talento Humano y la persona gestora inmediata o mentor a la persona recién nombrada donde se le informa sobre las políticas que regulan y las pautas de relación que se rigen en la institución, además de la información marco de la organización, como misión, visión del cantón de Montes de Oca. Esta fase se concluye con la información micro de las actividades y funciones específicas del nuevo puesto a cargo de la persona gestora inmediata o del Departamento de Talento Humano.
- **Periodo de prueba:** es la actividad que se valorará previamente establecido los factores claramente definidos y medibles de la persona gestora inmediata que aplicará al nuevo ocupante durante el periodo de prueba de hasta 3 meses.
- **Reclutamiento de personal:** Actividad de divulgación orientada a identificar y atraer a la Municipalidad un grupo de personas oferentes idóneas, competentes y con los debidos requisitos, para ocupar una plaza o cargo específico vacante. Puede ser con fuentes internas o externas.
- **Registro de elegibles y oferentes:** Base de datos que contiene la lista y datos de posibles personas oferentes a los puestos que contiene información y los atestados.
- **Re-inducción:** Es cuando se realizan para el personal cubierto por la carrera administrativa municipal que llevan dos años o más en la municipalidad, se trata de un programa específico que permite identificar las nuevas estrategias institucionales que se han implementado, los nuevos modelos de gestión que ocurren en las diferentes áreas o procesos, recordar los principios éticos y de conducta que deben guiar su

comportamiento y fortalecer la importancia que tiene el compromiso y la motivación laboral, entre otros. La re-inducción es también una oportunidad para escuchar a las personas funcionarias municipales, saber cómo se sienten y qué puede hacer o aportar a la municipalidad para mejorar el clima laboral y la cultura organizacional en cada una de las áreas, igualmente le permitirá a la administración municipal identificar los aspectos importantes para la mejora continua municipal.

- **Selección de personal:** Es una actividad de clasificación donde se escogen aquellas personas oferentes que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto o cargo específico ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y el perfil. Se aplican diferentes herramientas para la elección de oferentes, como aplicación de pruebas de conocimientos, evaluaciones psico-competenciales, entrevistas, entre otras.

Para el ingreso de la carrera administrativa municipal se contemplan los siguientes principios del Reglamento Autónomo de Servicios en el artículo 80 incisos a), b), c), a parte de los establecidos en jurisprudencia, el Código municipal y el Código de Trabajo y su Reforma Procesal:

- a) Principio de Igualdad: todos los funcionarios municipales, a excepción de interinos y el personal de confianza, gozarán de iguales oportunidades para ingresar a la CAM, sin discriminación por razones de raza, afiliación política, género o religión, entre otros. También bajo este principio se regirá lo relacionado con el ascenso, los traslados de quienes pertenezcan a la carrera administrativa.
- b) Estabilidad en el empleo: Garantizar la permanencia en el puesto, de los funcionarios.
- c) Principio del mérito: todo acceso a cargos de la carrera administrativa municipal, su permanencia en ellos y el ascenso estarán regidos por la comprobación fehaciente de conocimientos, la experiencia, así como el desempeño evaluado como muy bueno o excelente y el cumplimiento.

3. DOCUMENTOS APLICABLES

- Constitución Política de la República de Costa Rica
- Ley N° 2 - Código de Trabajo y su Reforma Procesal Laboral
- Ley N° 7142 - Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer
- Ley N° 7600 - Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Ley N° 7794 - Código Municipal
- Ley 9635. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

- Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oca
- Instructivos para el Reclutamiento y Selección de Personal
- Manual de Clases de Puestos y Cargos Específicos
- Instructivo de inducción y orientación municipal
- Manual de principios éticos y conducta, Municipalidad de Montes de Oca
- FGH-01 Oferta de servicios
- FGH-02 Oferta para concursos internos y externos (“Participar en concursos”)
- FGH-03 Datos de autoridades municipales
- FGH-04 Prontuario
- FGH-05 Pedimento de personal
- FGH-06 Declaración jurada
- FGH-08 Declaración jurada carrera profesional
- FGH-11 Periodo de prueba
- FGH-12 Guía entrevista
- FGH-13 Reporte de entrevista
- FGH-45 Acción de personal
- FTH-47 Plan de inducción inicial

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento presenta la siguiente estructura:

- Generalidades del proceso (4.1.)
- Modalidades sobre procedimientos de nombramiento del personal municipal (4.2)
 - Por ascenso directo (4.2.1)
 - Por concurso interno (4.2.2)
 - Por concurso externo (4.2.3)
 - Contratación por servicios especiales, jornales, ocasionales, suplencias y nombramientos interinos (Plazos determinados) (4.2.4)
 - Contratación de personal de confianza (4.2.5)
 - Autorización personal ad honorem (4.2.6)
 - Nombramiento para recargo de funciones (4.2.7)
- Inducción o socialización (4.3)
- Evaluación del periodo de prueba y formalización del nombramiento (4.4)

- Formalización del nombramiento (4.5)

4.1. Generalidades del proceso

El reclutamiento y selección de funcionarios/as tiene su origen en la creación de una nueva plaza o bien por vacante de una plaza existente, de acuerdo con el artículo 137 del Código Municipal.

El Código Municipal establece, en su art. 137, lo siguiente:

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

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado¹ para el efecto y si es del grado inmediato*
- b) Ante inopia² 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”.*

Por tanto, todo proceso de contratación o nombramiento iniciará con el procedimiento de contratación por ascenso directo, solo en caso de declaración de inopia, es decir, que ningún funcionario(a) esté en capacidad para acceder al puesto o no disponga del perfil requerido para el puesto, o bien, sea descartado por motivos debidamente justificados y fundamentados por la Alcaldía, se dará inicio al proceso de concurso interno. Igualmente, y en caso que se declare inopia en el concurso interno, se procederá a iniciar el concurso externo.

¹**Calificado:** Las promociones de un grado al inmediato superior, las podrá solicitar el Jefe/a y/o el Alcalde al Departamento de Recursos Humanos; tomando en cuenta en primer término las calificaciones periódicas de sus empleados, en segundo la antigüedad, tercero que sea dentro de su misma dependencia, segunda instancia Dirección y en tercer instancia de otras dependencias siempre y cuando el /los oferentes a juicio del Departamento de Recursos Humanos cumpla los requisitos de idoneidad de la clase de puesto o cargo a la que va a ser promovida.

² **Inopia (Servicio Civil):** Escasez o insuficiencia de candidatos con los requisitos establecidos para ocupar un puesto.

Inopia comprobada: Situación que se presenta cuando se realiza un concurso y no se presentan candidatos para alguna clase y especialidad, que reúnan los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de puestos

Inopia comprobada: Se entenderá como la carencia comprobada de oferentes con los requisitos mínimos solicitados para el puesto en el concurso, de la cual se dejará evidencia en el proceso de reclutamiento y selección efectuado. Para realizar un nombramiento por inopia se debe demostrar, a través de concursos, que no existen candidatos(as) interesados o calificados para cubrir el puesto, ni a nivel interno ni a nivel externo de la Institución).

Únicamente podrán participar en concursos externos aquellas personas que cumplan con los requisitos del perfil de la plaza vacante; el personal de la Municipalidad que reúna los requisitos solicitados, y los/as candidatos/as elegibles de un concurso interno declarado bajo inopia, deberán, para ser considerados, actualizar el expediente, cumplir con los requisitos y participar en la calificación obtenida en su condición de elegible.

Para todos los aspectos de este proceso, debe tenerse presente los alcances de la Ley N° 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

4.2. Modalidades sobre procedimientos de nombramiento del personal municipal

4.2.1. Por ascenso directo

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir solicitud de pedimento de personal	Recibe, revisa y verifica solicitud o pedimento de personal de la persona gestora inmediata donde se encuentra la vacante, mediante el formulario FGH-05 Pedimento de personal.	Gestor de Talento Humano
2	Aplicar criterios de reclutamiento y selección de personal	<p>Aplica los criterios de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta el Manual de Clases y Cargos específicos vigente, siempre y cuando el/la oferente sea calificado o competente para cumplir con los requisitos del cargo y ser del grado inmediato o el nivel siguiente.</p> <p>En caso de que no exista solicitud de pedimento de personal, revisa la existencia de oferentes potenciales para ascensos en el grado inmediato, mediante el registro de elegibles de Talento Humano.</p>	Administradora de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
3	Convocar eventuales oferentes	En caso de requerirse, para demostrar la idoneidad y/o conocimiento, convoca a los/as eventuales oferentes para la aplicación de pruebas de idoneidad, y/o alguna otra herramienta de selección.	Gestor de Talento Humano
4	Coordina con persona gestora de la plaza vacante pruebas de idoneidad	Aplica pruebas de idoneidad y alguna otra herramienta o análisis.	Gestor de Talento Humano y Administradora de Talento
5	Realizar entrevistas para la evaluación del oferente	Realiza entrevistas conjuntamente con la persona gestora inmediata donde se encuentra la vacante.	Gestor de Talento Humano
6	Elaborar estudio técnico de oferentes elegidos/as	Procede con la elaboración del estudio técnico de los/as oferentes elegidos/as para el ascenso directo remitiendo dicho estudio a la dirección y, cuando proceda, a la persona gestora inmediata para su revisión y recomendación.	Gestor de Talento Humano
7	Trasladar el estudio técnico y la recomendación	Traslada, al Despacho de Alcaldía, el estudio técnico y la recomendación de nombramiento.	Director/a y Gestor de Talento Humano
8	Validar estudio técnico y emitir decisión	Valida el estudio técnico y la recomendación, y remite su decisión al Departamento de Talento Humano.	Alcaldía

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
9	Proceder según decisión de Alcaldía	<p>Recibe la decisión de Alcaldía.</p> <p>En caso de rechazo justificado, descarta la contratación y procede a realizar la declaración de inopia, incluyendo los elementos técnicos que respalden esta decisión.</p> <p>En caso de aprobación, elabora la Acción de Personal de nombramiento en periodo de prueba por ascenso directo.</p>	Gestor de Talento Humano
10	Notificar nombramiento en periodo de prueba por ascenso directo	Notifica a la persona funcionaria municipal el nombramiento en periodo de prueba por ascenso directo, y archiva el expediente.	Técnico/a de servicios al personal

4.2.2. Por concurso interno

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
11	Determinar criterios y predictores de selección	Determina los criterios y los predictores ³ de selección y define criterios de interpretación de los requisitos si lo amerita, según el instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal.	Gestor de Talento Humano
12	Analizar establecimiento de predictores	<p>Realiza el análisis respectivo contra el establecimiento de predictores que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y formación adicional, y/o Evaluación de antecedentes personales 30% (formación académica 10%, capacitación específica y /o manejo de equipo o maquinaria 10%, Experiencia en el cargo 10% (de preferencia municipal) (bajo declaración jurada verificada contra expediente y/o referencias laborales de la Jefatura inmediata donde establezca funciones, jornada, periodo laborado), • Pruebas de conocimientos y/o práctica 40%, • Evaluación del desempeño 10% (obtenidas en la Municipalidad), • Prueba psico-competencial y Entrevista 20%. <p>Nota: El predictor de formación académica y requisito legal obligatorio, es requisito indispensable para poder participar dentro del proceso del concurso, su no presentación lo excluye de su participación.</p>	Administradora de Talento Humano

³ Pruebas o elementos de información utilizadas por los Departamentos de recursos humanos para predecir si trabajará bien un candidato en el caso de que se le contrate

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
13	Coordinar el diseño del anuncio del concurso interno	<p>Diseña el anuncio del concurso interno, de acuerdo con el FGH-02 Oferta para concursos internos y externos, el cual deberá contemplar la siguiente información concisa y clara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase de Puesto y Cargo • Objetivo del Puesto • Dependencia donde se ubica • Salario base y pluses • Funciones claves • Requisitos • Capacitación deseable • Experiencia de ser necesaria • Predictores a evaluar en el concurso • Lugar, Fecha, dónde y cómo presentar la oferta. • Periodo máximo de recepción de ofertas desde la fecha de publicación del anuncio 	Administradora de Talento Humano
14	Divulgar anuncio de concurso interno	Procede a divulgar el anuncio para la recepción de ofertas para el concurso interno, según lo indicado en PCM-01 Comunicación.	Administradora de Talento Humano
15	Entregar formulario	Entrega el FGH-02 Oferta para concursos internos y externos.	Persona servidora municipal
16	Recibir, registrar y revisar el FGH-02	Recibe, registra y revisa los FGH-02 Oferta para concursos internos y externos presentados por la persona funcionaria municipal. En caso de detectar faltantes de información, solicita a la persona funcionaria municipal presentar la información faltante.	Administradora de Talento Humano
17	Elaborar registro de oferentes	<p>Completa el registro de oferentes del concurso que incluya: nombre completo, correo electrónico, teléfonos y dirección. Siempre y cuando exista un mínimo de tres participantes que cumplan con la formación académica, experiencia, capacitación recibida.</p> <p>Nota: en caso de no existir el mínimo de tres personas, se declara inopia al ser imposible materialmente conformar la terna tal y como lo exige el Código Municipal y se comunica a los/as participantes que quedan habilitados/as para participar en el concurso externo.</p>	Administradora de Talento Humano
18	Coordinar prueba de conocimientos con Jefatura inmediata	Coordina, con la persona gestora de la plaza vacante, la confección de la prueba de conocimientos. Y convoca a las personas postulantes.	Administradora de Talento Humano
19	Aplicar prueba de conocimiento	Aplica la prueba de conocimientos a las personas postulantes	Persona Gestora inmediata
20	Revisar aplicación de prueba de conocimiento	Revisa la prueba de conocimiento aplicada.	Persona Gestora inmediata



PGH-02 Reclutamiento y Selección de Personal

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
21	Presentar resultados de la prueba de conocimiento	Registra en la base de datos respectiva las calificaciones de la prueba de conocimiento.	Administradora de Talento Humano
22	Coordinar prueba psico-competencial	Coordina, con la persona gestora inmediata de la plaza vacante, la confección de la prueba psico-competencial.	Administradora de Talento Humano
23	Aplicar prueba psico-competencial	Aplica la prueba psico-competencial a los/as oferentes.	Persona Gestora inmediata
24	Revisar aplicación de prueba psico-competencial	Revisa la prueba psico-competencial aplicada.	Persona Gestora inmediata
25	Presentar resultados de la prueba psico-competencial	Registra los análisis de la prueba psico-competencial aplicada.	Administradora de Talento Humano
26	Elaborar guía de entrevista	Elabora la guía de entrevista mediante el FGH-12 Guía de entrevista.	Administradora de Talento Humano
27	Convocar oferentes a entrevista	Convoca, vía correo electrónico, a los/as oferentes para entrevista.	Administradora de Talento Humano
28	Aplicar entrevista	En conjunto con las personas gestoras de Talento Humano y de la vacante, aplica la entrevista.	Administradora de Talento Humano
29	Confeccionar expediente del concurso en orden cronológico	Confecciona el expediente del concurso en orden cronológico atendiendo las disposiciones emitidas por el Archivo Institucional (Dictamen C-363-2008 PGR), el cual será de acceso solamente para el/la Alcalde/sa o Auditoría, y a nivel personal de los/as participantes solo la información que se refiera únicamente a su participación individual.	Administradora de Talento Humano
30	Foliar expediente	Folia y scanea el expediente del concurso.	Administradora de Talento Humano
31	Preparar informe de resultados	<p>Prepara informe de resultados finales que incluye; datos personales, calificación obtenida por predictores, presentación de la terna o nómina de elegibles cuya presentación será en orden descendente por calificación (nota igual o superior a 70), recomendación para nombramiento en periodo de prueba. Y Traslada a la persona Gestora de Talento Humano para su revisión.</p> <p>Nota: en caso de no existir el mínimo de tres personas con nota igual o mayor a 70, se declara inopia al ser imposible materialmente conformar la terna⁴ tal y como lo exige el Código Municipal y se comunica a los elegibles que quedan habilitados para participar en el concurso externo.</p>	Administradora de Talento Humano

⁴ Terna: nómina de candidatos idóneos tomados del registro de elegibles existente para la clase de puesto de interés, en estricto orden descendente de calificación, que la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá presentar a la instancia respectiva para la resolución del pedimento de personal y posterior nombramiento en propiedad del servidor

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
32	Trasladar informe a Alcaldía	Traslada, a la Alcaldía, una nómina de elegibles de, al menos, tres candidatos/as, en estricto orden descendente de calificación, dejando a disposición el expediente del concurso en caso que requiera revisarlo.	Administradora de Talento Humano
33	Elegir oferente	Procede a elegir, con base en la nómina o terna presentada según el informe de resultados, al oferente seleccionado/a para el nombramiento en periodo de prueba.	Alcaldía
34	Recibir resolución de concurso	Recibe la resolución del concurso por parte de la Alcaldía.	Gestor de Talento Humano
35	Entregar resolución para elaboración de acción de personal	Traslada la resolución del concurso al Técnico/a de servicios al personal para la elaboración de la Acción de Personal para nombramiento en periodo de prueba.	Gestor de Talento Humano
36	Confeccionar acción de personal de nombramiento en periodo de prueba	Confecciona la Acción de Personal de nombramiento en periodo de prueba.	Técnico/a de servicios al personal
37	Entregar acción de personal a Jefatura de RRHH para firma	Traslada la Acción de Personal de nombramiento en periodo de prueba, del oferente elegido/a por el/la Alcalde/sa, a la persona gestora de talento humano para firmas.	Técnico/a de servicios al personal
38	Firmar acción de personal	Firma la Acción de Personal de nombramiento en periodo de prueba y entrega a la Alcaldía.	Gestor de Talento Humano
39	Firmar acción de personal	Firma la acción de personal de nombramiento en periodo de prueba	Alcaldía
40	Convocar oferente para retiro de acción de personal	Recibe la acción de personal firmada por el/la Alcalde/sa y convoca al oferente nombrado/a para que retire la acción de personal.	Técnico/a de servicios al personal
41	Comunicar resultados obtenidos a oferentes	Comunica a los/as participantes los resultados obtenidos.	Administradora de Talento Humano
42	Archivar expediente	Archiva el expediente.	Técnico/a de servicios al personal

4.2.3. Por concurso externo

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
43	Recomendar a Alcaldía la declaración de Inopia	En aquellos casos que no se pueda cubrir la vacante por concurso interno por terna o nómina, recomienda a Alcaldía proceder a la declaración de inopia.	Gestor de Talento Humano
44	Declarar inopia e inicio de proceso externo de contratación de personal	Procede a declarar inopia en el concurso interno e iniciar el proceso de cubrir vacante mediante concurso externo.	Alcaldía
45	Iniciar concurso externo	Se procede a dar inicio al procedimiento del concurso externo, dada la declaratoria de inopia del concurso interno.	Gestor de Talento Humano
46	Solicitar diseño de anuncio	Solicita diseño de anuncio para concurso externo a Comunicación Institucional.	Gestor de Talento Humano
47	Diseñar anuncio	Diseña el anuncio para el concurso externo, el cual deberá contemplar los mismos factores, predictores y condiciones el concurso interno.	Comunicación Institucional
48	Cotizar publicación de anuncio	Inicia el proceso de contratación administrativa para la publicación del anuncio según lo descrito en PAD-01 Adquisición de bienes y servicios.	Comunicación Institucional
49	Comunicar publicación del anuncio	Comunica al Departamento de Talento Humano la finalización del proceso de contratación de la publicación del anuncio, en qué medios será divulgado y la fecha que ha sido publicado el inicio del proceso de recepción de solicitudes de oferentes.	Comunicación Institucional



PGH-02 Reclutamiento y Selección de Personal

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
50	Entregar formulario para registro de oferentes	Entregan a los/as interesados/as el FGH-02 Oferta para concursos internos y externos	Reclutador(es/as) del Departamento de RRHH ⁵
51	Recibir ofertas	Recibe las ofertas presentadas tomando en consideración las siguientes normas al momento de recibir las ofertas: Todo oferente, obligatoriamente tiene que presentarse con su cedula de identidad al día y en buen estado.	Reclutador(es/as) del Departamento de RRHH
52	Contrastar cédula y atestados con oferta recibida	Verifica que los atestados y la oferta de servicios coincidan con el documento de identidad. En el caso de extranjeros/as, presentarán la cedula de residencia vigente, para estos efectos no se aceptará el permiso de trabajo para extranjeros dado la condición de su temporalidad por lo que no se aplicaría considerarlo en concurso para plazas vacantes.	Reclutador(es/as) del Departamento de RRHH
53	Confrontar copias de atestados con originales	Confronta los atestados con los originales, y registra en las copias que fue confrontado con original, deberá firmarlo y fecharlo. Los originales no deben presentar borrones, tachones o partes ilegibles que se presten para confusión o hagan dudar de su legitimidad.	Reclutador(es/as) del Departamento de RRHH
54	Asignar número de oferta	Registra cronológicamente y en forma numérica asignando un número en forma consecutiva a cada oferta.	Reclutador(es/as) del Departamento de RRHH

⁵La Jefatura del Departamento RRHH definirá el equipo de trabajo de talento humano que participarán como reclutadores

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
55	Entregar recibo de oferta y convocatoria a prueba de conocimiento	Entrega, al oferente, el comprobante de entrega de la oferta y la convocatoria a la prueba de conocimientos respectiva.	Reclutador(es/as) del Departamento de RRHH
56	Elaborar registro de oferentes	Elabora, en Excel, y/o incluye en la base de datos del registro de oferentes del concurso que incluya: nombre completo, correo electrónico, teléfonos y dirección.	Administradora de Talento Humano
57	Aplicar prueba de conocimientos	Aplica la prueba de conocimientos a los/as oferentes.	Jefatura del Departamento de RRHH
58	Revisar prueba de conocimientos	En conjunto con el/la Jefe/a Inmediato/a de la plaza vacante, revisa la prueba de conocimientos aplicada.	Jefatura del Departamento de RRHH
59	Presentar informe de resultados de la prueba aplicada	Se presentan informes con las calificaciones respectivas y porcentuales correspondientes al predictor de prueba de conocimientos.	Administradora de Talento Humano
60	Aplicar prueba psico-competencial	Aplica la prueba psico-competencial a los/as oferentes.	Administradora de Talento Humano
61	Revisar prueba psico-competencial	En conjunto con el/la Jefe/a Inmediato/a de la plaza vacante, revisa la prueba psico-competencial aplicada.	Profesional del Departamento de RRHH (Psicólogo/a Organizacional)
62	Presentar informe de prueba psico-competencial	Se presentan informes del análisis respectivo del predictor de la prueba psico-competencial.	Administradora de Talento Humano
63	Convocar a los/as oferentes	Realiza la convocatoria de los/as oferentes a través de un medio verificable, de tal manera que quede constancia de su notificación.	Administradora de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
64	Elaborar guía de entrevista	En conjunto con la Administradora de Talento Humano elabora la FGH-12 Guía de entrevista.	Gestor de Talento Humano
65	Aplicar entrevista	En conjunto con la Administradora de Talento Humano) y la persona gestora Inmediata de la vacante, aplica la entrevista. Nota: Cuando un/a oferente no se presenta a la entrevista, salvo casos debidamente justificados, no se le otorgará ningún puntaje en ese predictor.	Gestor de Talento Humano
66	Registrar evaluación de la entrevista	En conjunto con la persona gestora de talento humano y persona gestora Inmediata, concluida la entrevista, registra la evaluación y sus impresiones generales sobre el/la oferente, considerando el criterio de cada entrevistador/a y determinando un promedio de la evaluación.	Administradora de Talento Humano
67	Confeccionar expediente del concurso	Confecciona el expediente del concurso en orden cronológico atendiendo las disposiciones emitidas por el archivo institucional (Dictamen C-363-2008 PGR), el cual será de acceso solamente para el/la Alcalde/sa o Auditoria, y a nivel personal de los/as participantes solo la información que se refiera únicamente a su participación individual.	Administradora de Talento Humano
68	Foliar expediente del concurso	Folia y scanea el expediente del concurso.	Administradora de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
69	Evaluar ofertas presentadas según predictores definidos	<p>En conjunto con la persona gestora de talento humano realiza el análisis respectivo contra el establecimiento de predictores que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y formación adicional al requisito del puesto y/o Evaluación de antecedentes personales 30% (formación académica 10%, capacitación específica y /o manejo de equipo o maquinaria 10%, Experiencia en el cargo 10% (de preferencia municipal) (bajo declaración jurada verificada contra expediente y/o referencias laborales de Jefe/a Inmediato donde establezca funciones, jornada, periodo laborado), • Pruebas de conocimientos y/o práctica 40%, • Referencias Laborales, Hoja de Delincuencia 10%), • Entrevista 20%. <p>Nota: El predictor de formación académica y requisito legal obligatorio, es requisito indispensable para poder participar dentro del proceso del concurso, su no presentación lo excluye del proceso.</p>	Administradora de Talento Humano

70	Analizar currículum del oferente	<p>En conjunto con la persona gestora de talento humano realiza el análisis del currículum; se verifica el certificado correspondiente para estudios primarios y secundarios, el cual debe venir firmado por la Dirección de cada Centro Educativo y aprobada por la respectiva Dirección Regional del MEP y/o a través de Control de Calidad.</p> <p>Con respecto a títulos o certificaciones de estudios superiores, verificar que las mismas provengan de los respectivos Departamentos de registro o instancias competentes, se rechazan los informes de notas que extiendan las oficinas de los centros universitarios para efectos del estudiante. Y deberán regirse bajo las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los diplomados sean de las Universidades Estatales, Privadas o Para Universitarias, deben considerarse únicamente por los créditos y no por su tiempo de duración, teniendo presente que el título de diplomado es el equivalente al tercer año universitario. • En el caso de Universidades Estatales se tomarán 10 materias o 30 créditos por año, sin embargo, a aquellos planes de estudio que contemplen menos de 120 créditos o 40 materias, será necesario solicitar al oferente el programa de la carrera con el fin de analizarlo y poder determinar el valor del año universitario. • En el caso de la UACA o ULATINA; se deben indicar que los programas 	Administradora de Talento Humano
----	----------------------------------	--	----------------------------------

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>anteriores a 1990 valoraban las materias por unidades académicas.</p> <p>Con respecto a las Universidades Privadas no reconocidas por el CONESUP, u organismos que dan postgrados o maestrías, solo se aceptarán si están reconocidos por el CONARE.</p> <p>En casos no regulados en este procedimiento, se registrarán como normas supletorias las establecidas por el Régimen de Servicio Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación específica, los cursos deberán venir establecidos por la cantidad de horas, modalidad, fechas debidamente firmadas por los responsables de la entidad formativa. 	
71	Analizar referencias laborales	<p>En conjunto con la persona gestora de talento humano realiza el análisis de las referencias laborales, la cual deberá contener: nombre del Jefe/a Inmediato/a, nombre de la empresa o institución, nombre del puesto y cargo específico, fechas exactas de ingreso y salida, jornada desempeñada, funciones principales, si tuvo personal a cargo indicar cantidad y clases de puesto que tenía, además, debe venir firmada por el/la responsable de Recursos Humanos, el Área Administrativa o Gerente de la Empresa.</p>	Administradora de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
72	Preparar informe de resultados	En conjunto con la persona gestora de talento humano y persona gestora inmediata de la vacante en concurso, prepara informe de resultados finales que incluye; datos personales, calificación obtenida por predictores, presentación de la nómina de elegibles cuya presentación será en orden descendente por calificación (nota igual o superior a 70).	Administradora de Talento Humano
73	Comprobar cantidad de oferentes presentados	En conjunto con la persona gestora de talento humano comprueba que el número de oferentes esté en razón del número de puestos que deba resolverse del número de puestos específicos. Si la terna o nomina es para resolver un solo puesto, se debe incluir mínimo tres oferentes; si es para cada puesto adicional dentro del mismo cargo se incluyen dos oferentes más como mínimo.	Administradora de Talento Humano
74	Verificar cumplimiento de etapas	Verifica el cumplimiento de las etapas, y procedimientos del concurso. Además de solicitar la recomendación respectiva a la persona gestora donde se encuentra la vacante.	Gestor de Talento Humano
75	Entregar informe de resultados a Alcaldía	Traslada el informe de resultados finales al Alcaldía para la toma de decisión para nombramiento en periodo de prueba dejando a disposición el expediente del concurso en caso que requiera revisarlo.	Gestor de Talento Humano
76	Resolver concurso	Resuelve el concurso nombrando al oferente seleccionado/a en periodo de prueba.	Alcaldía
77	Recibir resolución de Alcaldía	Recibe la resolución del concurso por parte de la Alcaldía.	Gestor de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
78	Entregar resolución para elaborar acción de personal	Traslada la resolución del concurso al Técnico/a de servicios al personal para la elaboración de la Acción de Personal para nombramiento en periodo de prueba.	Gestor de Talento Humano
79	Elaborar acción de personal de nombramiento en periodo de prueba	Confecciona la Acción de Personal de nombramiento en periodo de prueba, FGH-45 Acción de personal.	Técnico/a de servicios al personal
80	Entregar acción de personal para firmas	Traslada el FGH-45 Acción de personal de nombramiento en periodo de prueba del oferente elegido/a por el/la Alcalde/sa, a la persona gestora de talento humano para firmas.	Técnico/a de servicios al personal
81	Firmar acción de personal	Firma el FGH-45 Acción de personal de nombramiento en periodo de prueba.	Gestor de Talento Humano
82	Solicitar firma de Alcalde/sa	Traslada el FGH-45 Acción de personal de nombramiento en periodo de prueba al Alcalde/sa para firmas.	Gestor de Talento Humano
83	Firmar acción de personal	Firma el FGH-45 Acción de personal de nombramiento en periodo de prueba.	Alcaldía
84	Notificar al oferente seleccionado/a	Recibe le FGH-45 Acción de personal firmada por el/la Alcalde/sa y notifica al oferente nombrado/a para efectos de coordinar su ingreso. Cuando la nómina se devuelve sin resolver por parte de la Alcaldía, debe quedar registrado el motivo que justifique su no resolución. Se debe llevar un registro de las ternas o nominas resueltas incorporadas en el expediente del concurso.	Gestor de Talento Humano



PGH-02 Reclutamiento y Selección de Personal

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
85	Comunicar al resto de participantes resultado obtenido	Comunica al resto los/as participantes los resultados obtenidos.	Administradora de Talento Humano
86	Actualizar registro de elegibles	Efectuado el nombramiento en propiedad de la persona elegida, actualiza el registro de elegibles en la base de datos respectiva.	Administradora de Talento Humano
87	Levantar expediente de personal y prontuario	Crea y archiva el expediente de personal	Técnico/a de servicios al personal

4.2.4. Contratación por servicios especiales, jornales, ad honorem, suplencias y nombramientos interinos (Plazos determinados)

Las actividades descritas en este apartado aplican en los casos de contratación de personal interno para suplencias. Para ello deberá solicitar un permiso sin goce de salario de su plaza cubierta por el régimen de carrera administrativa municipal (Propiedad) reconociéndosele la diferencia del salario base y pluses proporcionales sujeto a contenido presupuestario.

Aplica para nombramientos interinos de plazas de sueldos fijos, por vacantes temporales que no contemplen un nombramiento mayor a dos meses.

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
88	Recibir Pedimento de personal	Recibe FGH-05 Pedimento de Personal por parte de la persona gestora inmediata y/o Director/a, solicitando se contrate a una persona por tiempo determinado en (servicios especiales, y/o jornales ocasionales y/o suplencias y/o nombramientos interinos) con base en el artículo 127 del Código Municipal.	Gestor de Talento Humano
89	Verificar validación de contenido presupuestario	Verifica que se contemple el contenido presupuestario para la contratación por (servicios especiales, y/o jornales ocasionales y/o suplencias y/o nombramientos interinos, según información suministrada u obtenida por la actividad de Control Presupuestario.	Gestor de Talento Humano
90	Analizar cumplimiento de requisitos del perfil a ocupar	En conjunto con la Administradora de Talento Humano, analiza el cumplimiento de los requisitos del perfil del cargo específico a ocupar.	Gestor de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
91	Revisar registro de oferentes	En conjunto con la Administradora de Talento Humano, revisa el registro de oferentes de concursos externos, registro de oferentes del SIE o referencias enviadas, para nombramientos de suplencias, servicios especiales, jornales ocasionales previa recomendación del superior/a inmediato/a donde se encuentra la vacante.	Gestor de Talento Humano
92	Verificar disponibilidad de postulantes	Verifica la disponibilidad de los/as postulantes para determinar interés en el puesto, mediante entrevista de filtro telefónica o vía correo electrónico.	Administradora de Talento Humano
93	Preparar entrevista u otro instrumento	Valora y prepara la entrevista a aplicar u otros instrumentos de selección que se requieran aplicar.	Administradora de Talento Humano
94	Convocar a entrevista a oferentes seleccionados/as	Prepara entrevista u otro instrumento a aplicar y convoca a prueba y entrevista a los/as oferentes seleccionados/as para ser entrevistados/as formalmente.	Administradora de Talento Humano
95	Aplicar prueba y/o entrevista de selección	En conjunto con la Administradora de Talento Humano aplica la prueba y la entrevista conforme al FGH-12 Guía de entrevista.	Gestor de Talento Humano
96	Preparar reporte de entrevista (informe técnico)	Prepara informe técnico mediante el FGH-13 Reporte de entrevista. Nota: según artículo 133 del Código Municipal.	Administradora de Talento Humano
97	Verificar informe técnico	Revisa y verifica el informe técnico.	Gestor de Talento Humano
98	Trasladar informe técnico a la Alcaldía	Traslada el informe técnico (que es competencia exclusiva del Departamento de Talento Humano) a la Alcaldía.	Gestor de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
99	Resolver solicitud	Resolver de conformidad con el Artículo 133 del Código Municipal.	Alcaldía
100	Preparar atestados del oferente a contratar	Recibe resolución por parte del Alcalde/sa y prepara los atestados de la persona a contratar anexando informe técnico correspondiente.	Administradora de Talento Humano
101	Solicitar acción de personal	Traslada la resolución del Alcalde/sa al Técnico/a de servicios al personal y la documentación respectiva para confección de la acción de personal.	Gestor de Talento Humano
102	Levantar el expediente y emitir acción de personal	Confecciona el FGH-45 Acción de personal.	Técnico/a de servicios al personal
103	Entregar acción de personal para la elaboración del contrato	Traslada el FGH-45 Acción de personal al Profesional para la elaboración del contrato correspondiente.	Técnico/a de servicios al personal
104	Preparar contrato	Prepara el contrato correspondiente.	Administradora de Talento Humano
105	Entregar contrato al Departamento Legal	Traslada el contrato al Departamento de Gestión Jurídica para el visto bueno.	Administradora de Talento Humano
106	Revisar y validar contrato	Revisa el contrato según lo estipulado en el PGJ-01 Gestión Jurídica; en caso de detectar inconsistencias en el contrato, solicita a RRHH proceder a su modificación o ajuste	Departamento de Gestión Jurídica
107	Entregar a Jefatura de RRHH para firmas	Traslada el FGH-45 Acción de personal y el contrato a la persona gestora de talento humano para las firmas respectivas.	Administradora de Talento Humano
108	Entregar contrato a Alcaldía para firma	Traslada el contrato y el FGH-45 Acción de personal, al Alcalde/sa para firmas.	Gestor de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
109	Comunicar ingreso	<p>Recibe el contrato y el FGH-45 Acción de personal firmados. Solicita a Comunicación Institucional incluir el nombramiento en el Boletín Municipal.</p> <p>Comunica a la persona contratada la fecha de firma del contrato e incorporación a la Municipalidad, y a las Jefaturas de las dependencias pertinentes.</p>	Gestor de Talento Humano
110	Archivar expediente	Archiva expediente.	Técnico/a de servicios al personal

4.2.5. Contratación de personal de confianza

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
111	Recibir solicitud de nombramiento de Alcaldía o Concejo Municipal	Recibe el FGH-03 Datos de autoridades municipales para personal de confianza según artículo 127 del Código Municipal, por parte del Concejo Municipal y/o Alcaldía, el cual será nombrado por estos y verificado los requisitos y contenido presupuestario correspondiente por el Departamento de Talento Humano	Gestor de Talento Humano
112	Analizar los atestados y contenido presupuestario	Analiza los atestados del postulante y verifica el contenido presupuestario para procedencia de dicho nombramiento.	Gestor de Talento Humano
113	Convocar al postulante para entrevista	Convoca al postulante de acuerdo con lo indicado en el instructivo para realizar pruebas y entrevistas.	Gestor de Talento Humano
114	Confeccionar informe técnico	Confecciona el Informe técnico de entrevista de acuerdo con análisis efectuado.	Gestor de Talento Humano
115	Solicitar acción de personal	Traslada el informe técnico al de Talento Humano para confección del FGH-45 Acción de personal.	Gestor de Talento Humano
116	Confeccionar acción de personal	Confecciona el FGH-45 Acción de personal.	Técnico/a de servicios al personal
117	Redactar contrato por nombramiento de personal de confianza	Redacta el contrato por nombramiento de personal de confianza con base en las regulaciones que rigen para nombramientos de personal en confianza.	Administradora de Talento Humano
118	Entregar contrato a Departamento Legal	Traslada el contrato del nombramiento de personal de confianza ante el Departamento de Gestión Jurídica para verificación en materia legal.	Administradora de Talento Humano
119	Revisar y validar contrato	Revisa y valida contrato, según lo indicado en PGJ-01 Gestión Jurídica.	Departamento de Gestión Jurídica

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
120	Entregar documentación a Alcaldía	Traslada el informe técnico a la Alcaldía, en caso de cumplir con los requisitos adicionales el contrato y el FGH-45 Acción de personal.	Gestor de Talento Humano
121	Firmar contrato	Revisa documentación aportada y firma acción de personal y contrato.	Alcaldía
122	Notificar a la persona nombrada	Recibe contrato y acción firmada por el/la Alcalde/sa y notifica a la persona nombrada para que firme contrato y acción de personal.	Gestor de Talento Humano
123	Entregar acción de personal y contrato firmado a Alcaldía y/o Concejo Municipal	Envía copia de contrato firmado y acción de personal al Concejo Municipal y/o Alcaldía.	Gestor de Talento Humano
124	Entregar documentos para archivo	Traslada documentos al Técnico/a de servicios al personal para archivo en su expediente personal.	Gestor de Talento Humano
125	Levantar archivo de expediente de personal y prontuario	Confecciona el expediente personal y prontuario, y lo archiva.	Técnico/a de servicios al personal

4.2.6. Autorización de personal ad honorem

La persona interesada en laborar sin remuneración, en calidad de funcionario/a ad honorem, pasantes o practicante profesional, debe presentar al Departamento de Talento Humano el formulario FGH-22 Solicitud de nombramiento ad honorem, solicitando la aprobación para ingresar a laborar en esta calidad a la Municipalidad, con el visto bueno de la Alcaldía, con la supervisión de la persona Gestora inmediata. En este formulario debe manifestar, además, la disposición horaria en la cual se presentará a laborar a la Municipalidad y, según el caso, el plazo de tiempo por el cual laborará.

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
126	Recibir la solicitud y trasladar a la Alcaldía	Recibe el FGH-22 Solicitud de nombramiento ad honorem, verifica el cumplimiento de los requisitos y atestados, y traslada a la Alcaldía para la autorización respectiva.	Gestor de Talento Humano
127	Autorizar nombramiento	Autoriza el nombramiento.	Alcaldía
128	Convocar persona nombrada y Jefatura inmediata	Convoca a la persona nombrada y a la persona Gestora inmediata para girar instrucciones, solicitar el plan de trabajo y el tipo de supervisión que se realizará.	Gestor de Talento Humano
129	Confeccionar contrato ad honorem	Confecciona el contrato ad honorem donde indicará las cláusulas, horario, funciones, registro de asistencia, eventual asignación de activos temporales, entre otros.	Gestor de Talento Humano
130	Solicitar a Servicios Generales tramitar póliza en el INS	Una vez completado este proceso, le facilita los datos personales del funcionario/a ad honorem a la persona gestora de Servicios Generales y administración de bienes, para tramitar la póliza del INS correspondiente.	Gestor de Talento Humano
131	Dar seguimiento a persona nombrada	Da seguimiento a la permanencia hasta la finalización de las funciones del servidor/a en calidad ad honorem.	Gestor de Talento Humano
132	Verificar cumplimiento de trabajo	Finalizada la relación ente el/la funcionario/a ad honorem y la Municipalidad, verifica el informe de cumplimiento de labores del funcionario/a, tramita la devolución de los activos e identificadores gráficos de la Municipalidad y notifica a Talento Humano	persona Gestora inmediata

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
133	Emitir constancia de tiempo laborado	Finalizado el contrato ad honorem, emite una constancia por tiempo laborado ad-honorem del funcionario/a, que deberá indicar: calidades respectivas, periodo y funciones desempeñadas.	Gestor de Talento Humano

4.2.7. Nombramiento para recargo de funciones

El presente apartado describe las actividades a realizar cuando la Municipalidad deba sustituir temporalmente a un/a trabajador/a por un plazo no mayor de tres meses salvo casos especiales debidamente comprobado. El recargo de funciones consiste en adicionar las funciones de otro puesto a las propias del puesto que desempeña el/la servidor/a municipal.

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
134	Recibir Pedimento de personal	Recibe el FGH-05 Pedimento de personal por parte de la persona gestora inmediata en donde se requiere realizar un nombramiento por recargo de funciones previo a su asignación.	Gestor de Talento Humano
135	Verificar disponibilidad presupuestaria	Verifica que exista contenido presupuestario.	Técnico/a de servicios al personal
136	Analizar idoneidad de postulante	Analiza la idoneidad del postulante de acuerdo con el manual de clases y cargos específicos	Gestor de Talento Humano

137	Preparar informe técnico	<p>Prepara el informe técnico teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que haya plena justificación de la necesidad del recargo (ausencia del titular con vigencia temporal hasta un máximo de un año). • Los recargos se tramitarán para sustituir al titular de un cargo durante sus vacaciones, incapacidades, licencias u otro motivo justificado, siempre que su ausencia sea de al menos 30 días hábiles consecutivos, en los lapsos inferiores al termino establecido, el/la superior/a inmediato/a asumirá la firma respectiva de documentos y otras labores del ausente o las encargará a otro/a servidor/a de la misma categoría. • Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo. • Que no se practique un reconocimiento en cadena por ese concepto. • Que el cálculo se hará por la diferencia entre los salarios bases únicamente. • Que en el cálculo de quien sustituye si tiene un salario base menor que el del sustituido, corresponde pagarle hasta completar el salario base de este último. • Que, si el recargo es similar o mayor, no cabe reconocimiento salarial. • Que el pago deberá hacerse por días naturales. • Que solo procederá recargo de funciones en servidores/as municipales cubiertas por la carrera administrativa municipal (nombrados/as en propiedad). 	Gestor de Talento Humano
-----	--------------------------	--	--------------------------

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> • Que es obligación del trabajador/a el prestar colaboración en las tareas especiales que circunstancialmente se requiera, de acuerdo con sus posibilidades. Esto no implica recargo de funciones que dé lugar a remuneración adicional. • Que todas las solicitudes de recargo de funciones se tramitarán por medio del Departamento de Talento Humano y llevarán la aprobación del nombramiento por parte del Alcalde/sa municipal. • Que los recargos deberán hacerse en el/la servidor/a de la categoría inmediata inferior de quien se ausenta. 	
138	Entregar informe técnico al Alcaldía	Traslada el informe técnico a la Alcaldía.	Gestor de Talento Humano
139	Emitir acción de personal	Emite el FGH-45 Acción de personal, adjuntándose el informe técnico correspondiente.	Técnico/a de servicios al personal
140	Aprobar nombramiento por recargo de funciones	Autoriza el nombramiento de recargo de funciones o resuelve el no ejecutar el movimiento planteado.	Alcaldía
141	Notificar al interesado/a y entregar acción de personal	Firmado el FGH-45 Acción de personal, se convoca al interesado/a, con copia al solicitante, al retiro de la acción de personal por nombramiento de recargo de funciones y se comunica por correo con copia a la persona gestora inmediata.	Técnico/a de servicios al personal



PGH-02 Reclutamiento y Selección de Personal

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
142	Archivar acción de personal en expediente	Archiva la FGH-45 Acción de personal en el expediente respectivo.	Técnico/a de servicios al personal

4.3. Inducción o socialización

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
143	Planificar inducción	<p>Contratado/a o promovido/a el/la servidor/a de reciente ingreso al puesto, planifica en conjunto con la persona gestora del área, la inducción inicial.</p> <p>Elaboran el FGH-47 Plan de inducción inicial donde se describen las actividades y competencias que debe adquirir el/la nuevo/a servidor/a municipal durante el periodo de inducción, así como los/as facilitadores/as internos/as responsables de ejecutar el acompañamiento durante este periodo.</p>	Administradora de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
144	Levantar y actualizar el expediente de personal y prontuario	<p>Conforma y/o actualiza el expediente de personal.</p> <p>Entrega los formularios para el registro de datos: FGH-01 Oferta de servicios y FGH-06 Declaración jurada.</p> <p>Toma fotografía y entrega carnet identificativo.</p> <p>Recibe documentación por parte del servidor/a de reciente ingreso, verifica que esté completa y la incorpora al expediente del nuevo/a colaborador/a, y verifica en base de datos de control de calidad del Ministerio de Educación Pública, la formación secundaria del título.</p> <p>Elabora y/o actualiza el expediente</p> <p>Toma fotografía para control de asistencia.</p>	Técnico/a de servicios al personal

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
145	Realizar actividades de bienvenida e información básica macro municipal contenidas en el Instructivo de Inducción y Orientación Municipal y otros	<p>Desarrolla las actividades de bienvenida contenidas en el Plan de inducción, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que sea un/a nuevo/a colaborador/a, entrega el Instructivo de Inducción y Orientación municipal y breve explicación de reseña cantonal e histórica, régimen municipal, alcance de las actividades que desarrolla, beneficios, políticas y similares, el cual contiene entre otros aspectos formación inicial básica: • Misión, visión y objetivos. • Entrega y breve explicación de la normativa institucional: Reglamento Autónomo de Servicios y Manual de Principios Éticos y Conducta, etc. • Charla de salud y seguridad ocupacional. • Formación e introducción inicial básica al Sistema de Gestión Institucional y la Gestión documental. • Presentación formal a su equipo de trabajo y recorrido por las instalaciones. • Divulgación, mediante correo electrónico, a las dependencias municipales, del nuevo ingreso o promoción en coordinación con Comunicación. 	Administradora de Talento Humano
146	Evaluar contenidos generales de información básica macro municipal	Evalúa al nuevo/a servidor/a municipal aproximadamente una semana después mediante un cuestionario oral o escrito acerca de la información básica macro municipal aportada.	Administradora de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
147	Implementar plan de inducción	<p>Implementa las acciones descritas en el FGH-47 Plan de inducción inicial</p> <p>Recibe al nuevo/a colaborador/a, y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubica al nuevo/a servidor/a en su lugar de trabajo y presenta al resto de servidores/as del área, que tendrá mayor relación en su desempeño. • Entrega herramientas, materiales, uniforme y equipos necesarios para desarrollar su labor, (incluyendo, si es necesario, la entrega de equipos de protección personal), documentos necesarios y similares, relacionados con el cargo a desempeñar • Capacita en los documentos del Sistema de Gestión Institucional en los que su puesto de trabajo tiene participación. • Desarrolla las siguientes actividades contenidas en la inducción en el cargo específico de la capacitación del nuevo ocupante, según lo descrito en FGH-47 Plan de inducción inicial 	Persona Gestora inmediata
148	Desarrollar actividades de inducción	Desarrolla las actividades descritas en el FGH-47 Plan de inducción inicial, contenidas como parte de las actividades de inducción en el cargo específico.	Funcionario/a designado/a como facilitador/a interno/a (mentor/a)



PGH-02 Reclutamiento y Selección de Personal

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
149	Evaluar progreso de la inducción a nuevo/a colaborador/a	Semanalmente, en conjunto con el/la Funcionario/a designado/a como mentor/a, evalúa el cumplimiento de las diferentes de actividades contenidas en el FGH-47 Plan de inducción inicial.	Persona gestora inmediata

150	Capacitar a autoridades entrantes	<p>Elabora el FGH-47 Plan de inducción para nuevas autoridades municipales donde se describen las actividades y competencias que debe adquirir las nuevas autoridades entrantes.</p> <p>Nota: Aplica para ingreso o cambio de autoridades municipales, Alcalde/sa, Regidores/as y Síndicos/as.</p> <p>El Departamento de Talento Humano en coordinación con las Autoridades entrantes, Secretaría del Concejo y otras dependencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña el programa de Inducción con los puntos prioritarios de información general de la organización (Visión, Misión, Objetivos, Políticas Generales, Objetivos de las Dependencias Municipales, Organigrama, Mapeo del personal, Valores, Estructura Organizacional, Reglamento Autónomo de Servicios, Manual de Principios Éticos y Conductas, Manual de Inducción y/o Orientación, técnicas parlamentarias) 2. Verifica el lugar y otros aspectos a considerar para impartir la capacitación. 3. Preparara material necesario 4. Prepara formularios para capturar información básica para expediente personal y expediente para incluir en el módulo de declaración Jurada ante la Contraloría General de la República según Ley N° 8422; tales como: currículum, fotografía, copia de cédula, copia de 	Gestor de Talento Humano
-----	-----------------------------------	--	--------------------------

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		cuenta cliente (pago de dietas), atestados, entre otros. 5. Evaluación de la actividad del programa de inducción y de las nuevas autoridades municipales.	
151	Diagnosticar la necesidad de implementar programas de re-inducción	Diagnostica la necesidad del entorno municipal que requiera implementar un programa de re-inducción. Para ello, realiza un estudio preliminar.	Administradora de Talento Humano
152	Determinar contenidos a incluir en programa de re-inducción	Según el estudio preliminar, determina la elaboración y contenidos del programa de re-inducción.	Gestora de Talento Humano
153	Elaborar programa de re-inducción	Elabora el programa de re-inducción, el cual debe incluir la participación de los/as líderes estratégicos/as para ser dado a conocer a todos los/as integrantes del equipo de trabajo municipal.	Administradora de Talento Humano
154	Organizar actividades para desarrollar plan de re-inducción	Organiza las actividades relacionadas con la re-inducción.	Administradora de Talento Humano
155	Realizar actividades de re-inducción	Colaboran en las actividades de re-inducción donde tengan participación.	Líderes estratégicos/as municipales
156	Evaluar programa de re-inducción	Evalúa, ex post, el programa de re-inducción.	Gestora de Talento Humano

4.4. Evaluación del periodo de prueba y formalización del nombramiento

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
157	Entregar formulario de evaluación del periodo de prueba	Entrega, a la persona gestora inmediata del servidor/a municipal en período de prueba, el formulario FGH-11 Periodo de prueba conforme a las especificaciones aportadas por la persona gestora inmediata al inicio del periodo de prueba al nuevo/a ocupante del cargo específico, para la evaluación respectiva.	Técnico/a de servicios al personal
158	Evaluar oferente y entregar evaluación a RRHH	Evalúa al oferente mediante la aplicación del FGH-11 Periodo de prueba, al menos tres semanas antes de la finalización del periodo de prueba. Para la evaluación del oferente, toma como referencia el cumplimiento de las actividades de capacitación contenidas en el FGH-47 Plan de inducción.	Persona gestora inmediata
159	Verificar resultado de evaluación de periodo de prueba	Recibe el FGH-11 Periodo de prueba, así como el cronograma de actividades de capacitación realizadas, por parte de la persona gestora Inmediato/a de la persona funcionaria municipal en periodo de prueba y verifica el resultado. En caso de que cumpla satisfactoriamente, se procede a realizar la FGH-45 Acción de personal de nombramiento por tiempo indefinido y la traslada a la Alcaldía para la firma.	Gestor de Talento Humano

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
160	Solicitar la acción de personal	Solicita al Técnico/a Calificado/a 2-B del Departamento de RRHH elaborar el FGH-45 Acción de personal, ya sea por nombramiento por tiempo indefinido en caso de superar la evaluación, o bien por el cese del nombramiento en dicha plaza en caso de no superarla.	Gestor de Talento Humano
161	Confeccionar acción de personal	Confecciona el FGH-45 Acción de personal (por nombramiento por tiempo indefinido o el cese del nombramiento en dicha plaza).	Técnico/a de servicios al personal
162	Solicitar firmas a acción de personal	Traslada, para firma, el FGH-45 Acción de personal a la persona gestora de talento humano	Técnico/a de servicios al personal
163	Firmar acción de personal	Firma el FGH-45 Acción de personal.	Gestor de Talento Humano
164	Entregar acción de personal a Alcaldía para firma	Traslada el FGH-45 Acción de personal a la Alcaldía para firma.	Gestor de Talento Humano
165	Firmar acción de personal	Firma el FGH-45 Acción de personal.	Alcaldía
166	Entregar acción de personal	Recibe el FGH-45 Acción de personal con su respectiva firma y la traslada al Técnico/a de talento humano	Gestor de Talento Humano
167	Coordinar con Alcaldía audiencia para juramento	Coordina con el Despacho de Alcaldía para la Audiencia para Juramento del nuevo ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.	Técnico/a de servicios al personal

4.5. Formalización del nombramiento

Act	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
168	Cita al servidor/a municipal y a los testigos al acto de juramentación	Cita al servidor/a municipal y le indica la fecha prevista para el acto de juramentación en propiedad, el cual deberá ser realizado por parte del Alcalde/sa municipal y ante la presencia de la Jefatura del Departamento de RRHH y/o Profesional del Departamento RRHH como testigo.	Técnico/a de servicios al personal
169	Registrar juramentación en libro de juramentaciones	Registra la juramentación del nuevo/a servidor/a en el libro respectivo de juramentaciones.	Gestor de Talento Humano
170	Entregar acción de personal al servidor/a municipal	Entrega el FGH-45 Acción de personal correspondiente a la persona funcionaria municipal juramentado/a y nombrado/a en propiedad.	Gestor de Talento Humano
171	Entregar libro y acción de personal al Técnico/a 2-B	Traslada el libro y el FGH-45 Acción de personal al Técnico/a de servicios al personal	Gestor de Talento Humano
172	Archivar acción de personal en expediente	Archiva el FGH-45 Acción de personal en el expediente en custodia del Departamento de Talento Humano	Técnico/a de servicios al personal

5. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
01	Marzo 2022	Versión Inicial