



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 6 de junio del 2022

AÑO CXLIV

N° 104

104 páginas

5 de junio

Día Mundial del Medio Ambiente

“Una sola Tierra”



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA
REGLAMENTO PARA EL RECLUTAMIENTO
Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Ámbito de aplicación.

El presente reglamento regulará los procedimientos técnicos y administrativos para el reclutamiento y selección de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

Artículo 2º—Objetivos generales.

El presente Reglamento tiene por objetivos generales:

- a. Disponer de un instrumento que regule el proceso de reclutamiento y selección en forma precisa, cierta y concreta, de modo que se garantice la transparencia del procedimiento en la Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- b. Promover la carrera administrativa del personal de la Municipalidad de San Isidro.
- c. Regular el ascenso directo, los concursos internos y externos para ocupar las plazas vacantes.
- d. Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas circunstancias.
- e. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, aptitudes y conocimientos idóneos de los oferentes para el desempeño de cada puesto.

Artículo 3º—Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- 1) Departamento de Recursos Humanos: Unidad Administrativa encargada del proceso de reclutamiento y selección de los funcionarios (as) en la Municipalidad.
- 2) Alcalde o Alcaldesa: Superior jerárquico administrativo de la Municipalidad, encargado de la elección del personal con las salvedades del caso.
- 3) Concejo Municipal: Órgano colegiado encargado de la dirección política de la Municipalidad.
- 4) Jefe Inmediato: Superior inmediato encargado de una oficina o dependencia institucional, responsable de la elaboración y evaluación de la entrevista y la prueba.
- 5) Funcionario/Funcionaria: Persona que mantiene una relación estatutaria de servicio con la Municipalidad de San Isidro, sea esta en propiedad o interina, en virtud de un acto de nombramiento o contrato.
- 6) Reclutamiento de oferentes: Proceso tendiente a atraer nuevos oferentes potencialmente idóneos para ser contratados para un puesto.
- 7) Selección de la persona funcionaria: Proceso de evaluación por medio de diferentes etapas a fin de escoger los oferentes idóneos para un determinado puesto.

- 8) Oferta: Fórmula donde se recopila la información académica, laboral u otra que se estime pertinente de la persona oferente interesado en laborar en la institución.
- 9) Concurso: Proceso administrativo en el que participan varias personas con la intención de llenar una plaza vacante y de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - a. Concurso interno: Es aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una unidad administrativa o técnica mediante participación de los funcionarios (as) mejor calificados de la Municipalidad de San Isidro.
 - b. Concurso externo: Es aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una unidad administrativa o técnica mediante el reclutamiento y selección del personal a lo externo de la Municipalidad de San Isidro.
- 10) Inopia: Es cuando se presenta dentro de un procedimiento de reclutamiento y selección las siguientes condiciones:
 - a. No participan tres candidatos como mínimo cuando así se requiera legalmente.
 - b. Las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos del puesto establecidos en los Manuales de Clases y Cargos institucionales.
 - c. Las personas oferentes no muestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección.
- 11) Oferente: Persona interna o externa que pretende ser nombrada en un cargo dentro de la Municipalidad de San Isidro. Puede dividirse en las siguientes categorías:
 - a. Oferente interno: Es toda personas funcionarias que esté laborando para la Municipalidad de San Isidro, que se encuentre interesado en participar en alguno de los concursos que se estén realizando y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira o que se encuentra en condición de elegible.
 - b. Oferente externo: Toda aquella persona que se encuentre interesado en participar en alguno de los concursos que se estén realizando y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.
- 12) Registro de oferentes: Es el registro en el cual se llevarán los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios hayan sido aceptadas para su tramitación.
- 13) Candidato elegible: La persona inscrita en lista de elegibles por haber obtenido una calificación igual o mayor a 70% para el puesto de que se trate.
- 14) Lista de elegibles: Es el registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una clase determinada y que el Departamento de Recursos Humanos ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas.
- 15) Cargo: Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los puestos.
- 16) Prueba: Son exámenes escritos, orales, prácticos, test y/u otros, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para los puestos.

- 17) Nombramiento en propiedad: Contratación por tiempo indefinido de una persona en un determinado cargo dentro de la Municipalidad de San Isidro, el cual será elegido por la persona titular de Alcaldía o el Concejo Municipal, teniendo en cuenta tanto los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un proceso de concurso, como la valoración discrecional que realice dicho jerarca del oferente que, dentro de una terna, sea el más idóneo para ocupar el cargo que se trate.
- 18) Nombramiento interino: Contratación por tiempo definido para suplir 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. Se incluyen también en esta categoría, los funcionarios contratados para llenar una plaza vacante durante el tiempo que se realiza un concurso interno o externo.
- 19) Plaza vacante: Puesto en el que no existe una persona nombrada en propiedad para el desempeño de las labores ligadas al cargo.
- 20) Requisitos: Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de un oferente para ocupar un determinado puesto.
- 21) Requisitos de admisibilidad: Corresponde a los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Puestos de la Municipalidad de San Isidro para acceder al cargo cuya plaza se pretende llenar.
- 22) Nomina: Terna o lista de los candidatos idóneos que el Departamento de Recursos Humanos deberá presentar al Alcalde o Alcaldesa, entendiéndose por idóneos aquellos que hayan obtenido una calificación mayor a 70 una vez aplicado el sistema de evaluación.
- 23) Contratación de personal: Acto formal de nombramiento de personal de la Municipalidad de San Isidro.
- 24) Criterios o factores de selección: Son aquellos indicadores o parámetros para realizar el proceso de comparación de candidatos para ocupar un puesto.
- 25) Idoneidad: Se entenderá como la suficiencia en la combinación de estudios, experiencia, competencias y otros criterios de selección que debe poseer la persona candidata, para garantizar el desempeño adecuado según las exigencias de un puesto determinado.
- 26) Requisitos especiales: Aquellos que se incluyen excepcionalmente en el pedimento de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- 27) Parámetros adicionales para selección. Se trata de aquellos atestados presentados por quienes participan dentro de un concurso que resultan adicionales a los requisitos de admisibilidad con la intención de obtener mejores puntajes al momento de la evaluación.

- 28) Ascenso: Promoción de un funcionario (a) a otro puesto de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del cargo de su procedencia.
- 29) Traslado: Es el paso de un funcionario (a) regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial.
- 30) Permuta: El intercambio de plazas de igual clase y un mismo nivel salarial entre dos funcionarios (as) regulares con la anuencia de estos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando cumpla con los requisitos respectivos.

Artículo 4º—Órganos competentes en materia de concursos.

La tramitación y resolución de los aspectos contenidos en este Reglamento estará a cargo de los siguientes órganos:

A. **Alcaldía Municipal:** Será responsable de lo siguiente:

- a) Nombrar al personal municipal que derive de los procedimientos de reclutamiento y selección, ascensos, traslados y permuta con excepción del puesto de Auditor (a) Interno y Secretaria Municipal.
- b) Resolver en última instancia las apelaciones que se realicen al concurso.

B. **Departamento de Recursos Humanos:** Será responsable de lo siguiente:

- a) Ejercer, dirigir y supervisar las actividades técnicas propias de su competencia vinculada con el presente Reglamento, con el fin de lograr una adecuada implementación de lo dispuesto.
- b) Verificar que los procedimientos efectuados en la aplicación del presente Reglamento cumplan con los principios de control interno, publicidad, transparencia, igualdad y objetividad.
- c) Brindar la asistencia técnica necesaria para la correcta ejecución de este Reglamento.
- d) Ejecutar cualquier otra labor que resulte indispensable para garantizar la eficiencia y efectividad de este Reglamento.
- e) Tener un registro permanente, actualizado y exacto de la cantidad de plazas o códigos vacantes disponibles en los diferentes centros de trabajo, para todos los efectos dicha información se considerará de carácter público.
- f) Registrar obligatoriamente por el medio definido por el Departamento de Recursos Humanos, toda la información necesaria para el cumplimiento del presente Reglamento.
- g) Realizar el trámite necesario para la publicación de un concurso por los medios dispuestos a fin de que sean de conocimiento a nivel interno o externo.
- h) Efectuar la calificación global de los atestados de los oferentes y las actualizaciones que presenten las personas inscritas.
- i) Efectuar la comunicación de las calificaciones de un concurso y la adjudicación de la persona elegida a un puesto específico, conforme a la resolución emitida por parte del Alcalde o Alcaldesa.

C. **Responsabilidades de las Jefaturas Inmediatas:**

Como participantes en los procesos establecidos en el presente Reglamento, serán responsables de lo siguiente:

- a) Será obligación de las jefaturas, comunicar al Alcalde o Alcaldesa de manera escrita la solicitud de pedimento de personal para cubrir cualquier vacante que amerite la apertura de

un proceso de reclutamiento y selección y este lo traslade al Departamento de Recursos Humanos.

- b) Colaborar y participar en el procedimiento de selección que se lleve a cabo.
- c) Elaborar, aplicar y evaluar la entrevista y la prueba, conforme los lineamientos que establezca el presente reglamento, el Manual de Clases de Puestos y el cartel.
- d) Emitir una recomendación del oferente deseado para valoración de la Alcaldía Municipal.

Artículo 5º—Garantías mínimas del procedimiento.

Las instancias referidas en este Reglamento, tienen la obligación de ejercer sus competencias garantizando la no discriminación, la publicidad, objetividad, transparencia y la igualdad de oportunidades de los participantes en los procesos concursales.

Artículo 6º—

Deber de planificación. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos planificar en conjunto con la jefatura inmediata y/o Alcalde (sa) los diferentes aspectos relacionados con el reclutamiento y la selección del personal de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Del ingreso a la Municipalidad

Artículo 7º—Ingreso a un cargo.

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 este Reglamento y la normativa atinente.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

Artículo 8º—Acto de nombramiento. El personal de la Municipalidad será nombrado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo. Ello, con la salvedad de los cargos, cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal.

Artículo 9º—Selección de personal. El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos para el puesto indicados en el manual de puestos.

Artículo 10.—Prohibiciones para ingresar a un cargo municipal.

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, el Auditor, los 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 de elección popular de acuerdo con lo enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal, cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

Artículo 11.—**Formas de llenar una plaza vacante.** 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.

Estos procedimientos no serán aplicables cuando se pretenda llevar a cabo nombramientos bajo las partidas de servicios especiales, suplencias o jornales ocasionales. Los procedimientos deberán quedar debidamente consignados dentro de un expediente administrativo único, que en todo momento quedará en custodia del Departamento de Recursos Humanos, con excepción de aquellos que por su antigüedad sean trasladados al Archivo Central de la Municipalidad.

CAPÍTULO III
De los tipos de concursos
SECCIÓN I
Del ascenso directo

Artículo 12.—**Procedimiento de ascenso directo.** Cuando la Municipalidad cuente con una plaza vacante, será responsabilidad de la jefatura inmediata requerir de forma directa a la Alcaldía Municipal, el inicio de los procedimientos tendientes a ocupar el puesto. Una vez recibida esta solicitud,

la Alcaldía deberá remitirla al Departamento de Recursos Humanos para que se lleve a cabo el trámite respectivo.

Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos analizará la posibilidad de llenar la plaza con

un nombramiento por ascenso directo. En tales casos se valorará únicamente los funcionarios y funcionarias que ocupen puestos de grado inmediato inferior al puesto vacante de conformidad con el Manual de Clases de Puestos y que se encuentre en propiedad, excluyendo aquellos en periodo de prueba.

En caso de que haya interés en ocupar la plaza vacante por parte del o los funcionarios (as)

de grado inmediato y estos cumplan con los requisitos establecidos para el cargo, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con la jefatura inmediata o un profesional en el área, deberá realizar una prueba y aplicar una entrevista con el fin de determinar si está calificado para ocupar el puesto.

Como resultado de este procedimiento, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe donde incorpore los resultados de las evaluaciones y entrevistas, con

la posibilidad de incluir además el análisis en torno a las evaluaciones del desempeño, lo cual deberá remitirse a la Alcaldía Municipal.

Artículo 13.—**Del nombramiento o declaratoria de inopia.** Una vez que la Alcaldía Municipal cuente con el informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, procederá con su valoración y con el nombramiento respectivo en caso de considerarlo pertinente o de lo contrario con la declaratoria de inopia. Contra esta resolución de la Alcaldía Municipal, el funcionario o funcionaria podrá interponer dentro del quinto día hábil posterior a su notificación los recursos ordinarios de revocatoria y apelación según lo dispuesto en el Código Municipal.

Para aquellos que sean servidores municipales a quienes previamente se les haya asignado un correo electrónico oficial y personalizado, la comunicación de las declaratorias de inopia será válida cuando se comunique por este medio, aunque la persona funcionaria se encuentre disfrutando de periodos de vacaciones, incapacidades, licencias, o similares. De esta forma, será responsabilidad de la persona funcionaria mantenerse al tanto de las comunicaciones que se realicen a este medio, las cuales se considerarán para todo efecto como oficiales.

SECCIÓN II

Del concurso interno

Artículo 14.—**Concurso Interno.** Ante la inopia en el procedimiento anterior, se realizará el concurso interno, donde podrán participar únicamente los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad que se encuentren en plaza en propiedad o interinos y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

Artículo 15.—**Requisitos generales.** Para participar en un concurso interno, el o (la) funcionario (a) deberá:

- a. Ocupar un puesto en propiedad o interino en la Municipalidad.
- b. Presentar el formulario de solicitud y actualizar la información del expediente dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- c. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto según el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad.

Artículo 16.—**Apertura del concurso.**

La apertura del concurso interno debe ser difundida ampliamente en las diferentes instalaciones municipales. A los servidores municipales a quienes previamente se les haya asignado un correo electrónico oficial y personalizado, la comunicación de la apertura del concurso será válida cuando se comunique por este medio, aunque la persona funcionaria se encuentre disfrutando de periodos de vacaciones, incapacidades, licencias, o similares.

Artículo 17.—**Declaratoria de inopia.** En caso de no existir participación suficiente o candidatos (as) elegibles, el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad informará de ello a la Alcaldía Municipal, quien, mediante resolución administrativa, declarará la inopia del concurso y lo notificará a los funcionarios y funcionarias que se inscribieron en el mismo.

En caso de quienes participen en el concurso interno sean servidores municipales a quienes previamente se les haya asignado un correo electrónico oficial y personalizado, la comunicación de

las declaratorias de inopia será válida cuando se comuniquen por este medio, aunque la persona funcionaria se encuentre disfrutando de periodos de vacaciones, incapacidades, licencias, o similares. De esta forma, será responsabilidad de la persona funcionaria mantenerse al tanto de las comunicaciones que se realicen a este medio, las cuales se considerarán para todo efecto como oficiales.

SECCIÓN III

Del concurso externo

Artículo 18.—

Concurso externo. En el concurso externo podrá participar el público en general y los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, y está orientado a llenar las plazas vacantes una vez se declare la inopia en el concurso interno.

Artículo 19.—**Requisitos generales.** Para participar en un concurso externo el oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar ante el Departamento de Recursos Humanos el formulario de solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos del puesto según el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad.

Artículo 20.—**Trámite de publicación.**

El concurso externo debe ser publicado en un periódico de circulación nacional, en la página web y en las redes sociales oficiales de la Municipalidad.

La publicación deberá realizarse con al menos 1 día natural de antelación a la fecha de inicio definida para la recepción de ofertas.

CAPÍTULO IV

Proceso de reclutamiento

Artículo 21.—**Planificación.** Antes de la apertura de un concurso interno o externo el Departamento de Recursos Humanos deberá definir en conjunto con el jefe inmediato del puesto vacante los siguientes aspectos:

1. Realizar la programación del concurso respectivo (cronograma), definiendo lo siguiente:
 - a. Elaboración del cartel.
 - b. Fecha de publicación del aviso respectivo.
 - c. Periodo de recepción de ofertas o currículum.
 - d. Análisis de las ofertas.
 - e. Fecha de aplicación de entrevista y pruebas.
 - f. Periodo de evaluación de entrevista y pruebas de los candidatos y evaluación de los demás predictores.
 - g. Obtención de resultados.
 - h. Constitución del registro de elegibles.
 - i. Confección y envío de terna o nómina al Alcalde.
 - j. Entrevista por parte del Alcalde o Alcaldesa o por las personas designadas por el Concejo Municipal cuando se trate de personal que dependa directamente de dicho órgano.
 - k. Notificación resultados a los candidatos.
2. Comunicación a los participantes. Elaborar un cartel donde se establezcan las condiciones del concurso y se sustente la segregación de los porcentajes definidos para cada predictor de selección y el mismo se hará del conocimiento de los y

las participantes o interesados del concurso en la etapa de reclutamiento. Este cartel deberá contar con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos, la Jefatura Inmediata y la Alcaldía Municipal.

Dicho cartel se pondrá en conocimiento de los interesados mediante la página web de la Municipalidad, debiendo indicarse de esta forma en la publicación donde se lleve a cabo la invitación.

La jefatura directa del cargo a elegir deberá elaborar el tipo de pruebas que se han de realizar al momento de establecer el cartel que ha de regir el concurso. En caso de que la jefatura directa sea la Alcaldía Municipal, se podrá contar con la colaboración de un profesional en el área que dé apoyo técnico durante el proceso.

3. Recepción de ofertas: el Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de establecer en el Cartel el medio para recepción de ofertas, sea este de forma personal, por correo electrónico o mediante la página web de la Municipalidad, así mismo definirá el horario de recepción. Esta recepción de ofertas no podrá ser menor a cinco días hábiles.

Artículo 22.—Comunicación del concurso.

La publicación de los concursos deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Indicación expresa de la Municipalidad y su dirección.
- b) Departamento para el cual se realiza el requerimiento.
- c) Número de Concurso.
- d) Nombre de la clase de puesto y cargo.
- e) Horario o Jornada.
- f) Requisitos específicos.
- g) Donde y como se recibirá la oferta.
- h) Periodo de recepción de ofertas con referencia expresa de la fecha de apertura y cierre, así como del respectivo horario.
- i) Indicación de los documentos de indispensable presentación.
- j) Salario Base.

Artículo 23.—Recepción de ofertas.

El interesado o interesada presentará su oferta, mediante el Formulario que brindará el Departamento de Recursos Humanos, al cual se le deberá adjuntar la Hoja de Vida y demás documentos solicitados.

Este formulario deberá contener un apartado mediante el cual el oferente declare bajo la fe de juramento que la información presentada es veraz y que acepta someterse a las condiciones del concurso aprobadas previamente por la administración municipal. El Departamento de Recursos Humanos establecerá en el cartel dónde y cómo se presentarán las ofertas.

Artículo 24.—Aspectos a Considerar en la documentación de los oferentes.

Para efectos de la revisión de la documentación contenida en las ofertas, tanto los oferentes como el Departamento de Recursos Humanos deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- a) En caso de títulos o certificaciones de estudios realizados en el extranjero, tendrán que ser certificados por los entes competentes.
- b) Los egresados universitarios o parauniversitarios, debe presentar certificación del Departamento de Registro de la Institución Educativa correspondiente,

que refiera a dicha condición, con no más de un mes de emitida. Dicho centro debe estar reconocido por el Consejo Nacional de Educación Superior.

- c) Las declaraciones juradas donde se haga referencia a la experiencia laboral no se darán por aceptadas para efectos demostrables, para ello deberán aportar las constancias de tiempo laborado. A modo de excepción, cuando la experiencia se pretenda acreditar mediante trabajo independiente, se podrán presentar declaraciones juradas autenticadas por un notario público, la cual deberá coincidir en el caso de experiencia profesional, con la fecha de incorporación al respectivo colegio.
- d) Las prácticas universitarias, pasantías o trabajos ad honorem no se darán por aceptadas como experiencia laboral. En el caso de los trabajos ad honorem se reconocerá a modo de excepción aquellos que han sido nombrados formalmente en un cargo público bajo esa modalidad.
Para el reconocimiento de trabajo ad honorem en el sector privado, deberá presentarse una nota suscrita por la persona encargada de recursos humanos de la empresa o su representante legal, donde se indique bajo la fe del juramento el tipo de labores realizadas por el interesado, el horario cumplido, el tiempo laborado y las responsabilidades directas que se asignaban al mismo. En tales casos, la Administración se reserva la posibilidad de verificar si las labores realizadas coinciden con el objeto del concurso.
- e) Los cursos de capacitación deberán indicar el nombre de la empresa que lo impartió, las fechas, horas, el nombre del participante y las firmas correspondientes.
- f) Tanto la documentación indicada en los incisos anteriores como la información solicitada en la publicación podrán ser cotejadas con sus originales por la Oficina de Recursos Humanos en el momento que esta lo establezca, el cual deberá certificar al dorso de la copia que la misma resulta ser fiel y exacta con su original.
- g) Para poder constatar la experiencia laboral, las constancias de tiempo laborado que presenten los oferentes deberán contener la siguiente información de la empresa emisora: nombre de la institución, número de teléfono, dirección, nombre del puesto y del cargo que desempeñaba el oferente, así como la fecha exacta de ingreso y salida, funciones desempeñadas, jornada laborada, si tuvo personal a cargo. Dicha nota debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos, del área Administrativa o el Gerente general.
- h) Cuando para el puesto se requiera una certificación de incorporación a un colegio profesional, el documento que presente el postulante no deberá contar con más de un mes de haberse emitido.

Artículo 25.—**Razón de recibido.** Todo oferente posee el derecho a requerir “razón de recibo” de la documentación entregada de forma física, en la cual se consignará fecha y hora

de recepción, así como indicación clara del nombre de la persona que firma el recibido. En el caso de que la recepción de ofertas se realice por medios digitales, la Municipalidad deberá informar al participante de forma automatizada o manual, la recepción debida.

Artículo 26.—**Ofertas fuera del plazo.** No se recibirán solicitudes de inscripción posterior a la fecha y hora de cierre, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar un Acta de Inscripción de los oferentes inscritos en el concurso.

CAPÍTULO V

Proceso de selección

Artículo 27.—**Factores de calificación.** Los factores de calificación para la selección de los candidatos que se utilizara en los concursos internos o externos son los detallados a continuación:

- a) Experiencia Adicional.
- b) Pruebas de conocimiento.
- c) Educación Adicional.
- d) Entrevista.

Artículo 28.—**Convocatoria a entrevista y prueba.**

El departamento de Recursos Humanos convocará a la entrevista y a la prueba por medio

del correo electrónico proporcionado por el participante para tal fin.

Como mínimo deberá existir un plazo de al menos 3 días hábiles entre la convocatoria y la fecha en que se ha de realizar la entrevista y la prueba.

En caso de que él o la participante no incluya en el formulario de oferta un medio para atender notificaciones,

la convocatoria y cualquier acto emitido dentro del procedimiento,

se tendrá por realizada veinticuatro horas posteriores a su emisión. En tales casos, el Departamento de Recursos Humanos intentará realizar la comunicación vía telefónica

al menos en dos ocasiones, de

lo cual dejará constancia en el expediente administrativo. En caso de

que el interesado o interesada no se presente a la fecha y

hora establecidas, deberá solicitar por escrito la reprogramación de

las mismas únicamente si cuenta con incapacidad (de la CCSS O

INS), citación judicial, aspectos laborales importantes debidamente razonados por el superior inmediato o muerte de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, de

lo contrario no se reprogramara las fechas y perderá la puntuación de

tales factores o predictores. En ambos casos, el interesado deberá presentar documentación que lo demuestre.

Artículo 29.—**Etapas del proceso de selección.** La selección del personal incluye las siguientes etapas:

- a) Análisis de ofertas: los candidatos que no cumplan con los requisitos mínimos serán excluidos del proceso y se le comunicará las razones por el medio de notificación correspondiente.

Durante el análisis de

las ofertas pueden presentarse casos con alguna condición especial,

que requiere de un estudio más exhaustivo antes de determinar si se acepta o

no su candidatura. En tales casos, será potestad del Departamento de Recursos Humanos autorizar la participación de

la oferente en las demás etapas del proceso, mientras se finaliza el análisis respectivo, con tal de no retrasar los plazos.

Si una vez analizadas las ofertas, el Departamento de Recursos Humanos verifica la ausencia de algún documento o la falta de claridad de alguna manifestación para tener por cumplidos los requisitos mínimos o atestados adicionales, podrá prevenir el cumplimiento en un plazo no menor a tres días hábiles. De no cumplirse con dicha prevención, la oferta será excluida de forma definitiva.

- b) Aplicación de pruebas y entrevista: La implementación de las pruebas de idoneidad y la entrevista, contarán con la participación de un funcionario o funcionaria del Departamento de Recursos Humanos y la Jefatura inmediata donde se ubica la vacante o el profesional respectivo.
- c) Evaluación de pruebas.
Una vez aplicadas las pruebas la jefatura o profesional encargado de la evaluación de las mismas, contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para entregar los resultados al Departamento de Recursos Humanos.
- d) Evaluación de entrevistas.
Una vez finalizadas las entrevistas, el Departamento de Recursos Humanos junto con la jefatura directa del cargo profesional designado, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles para consignar los resultados en el expediente del concurso.
- e) Durante el periodo de tiempo que se lleve a cabo la aplicación y evaluación de las pruebas y la entrevista el departamento de Recursos Humanos deberá evaluar los demás predictores de evaluación como lo son la experiencia adicional y la educación adicional.
Una vez el Departamento de Recursos Humanos cuente con los resultados de las pruebas, de las entrevistas y de los demás predictores de selección, tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los oferentes, a través de llamadas telefónicas o cualquier otra medida que estime pertinente, únicamente para los candidatos que integren la terna o nómina.
Posterior a este análisis, podrá descartar aquellas referencias o documentos que no puedan ser validados por este medio, lo cual es aceptado por la persona postulante con la sola presentación de su oferta. Para tales efectos, se emitirá constancia por parte del funcionario técnico que analiza las ofertas, donde se indican los resultados de la diligencia de verificación.
- f) Elaboración de informe: el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe dirigido al Alcalde o Alcaldesa Municipal donde se incluya la terna o nómina de elegibles con tres candidatos como mínimo junto con el expediente del proceso para revisión y aprobación.
Para ello el Departamento de Recursos Humanos contará con un plazo de 3 días hábiles.
- g) Entrevista final: El Alcalde o Alcaldesa realizará una entrevista a los 5 candidatos con mejor calificación dentro de la nómina de elegibles. En caso de que revisados los atestados la Alcaldía quiera incorporar a la fase de entrevistas algún candidato que no se encuentre dentro de los primeros 5

con mejor calificación, así podrá llevarlo a cabo mediante resolución razonada. La programación de las entrevistas, deberá ser comunicada con al menos 2 días hábiles de antelación a la fecha de realización.

- h) El Alcaldesa o Alcaldesa Municipal deberá emitir una resolución final del concurso, donde se justifiquen las razones por las cuales se lleva a cabo la elección de determinado candidato o candidata. Para la emisión de esta resolución, la Alcaldía Municipal contará con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la remisión del informe final por parte del Departamento de Recursos Humanos según fuera indicado en el inciso f).

La devolución de la nómina o terna por parte de la Alcaldía solo podrá realizarse una vez por concurso y deberá justificarlo mediante resolución.

Si la Alcaldía devuelve la nómina en una segunda ocasión, de hecho y derecho quedara seleccionada aquella persona que haya obtenido el puntaje más alto.

- i) El Departamento de Recursos Humanos comunicará los resultados a las personas candidatas que hayan superado la etapa descrita en el inciso a) del presente numeral.

Contra esta resolución, caben los recursos de revocatoria y apelación dentro de quinto día hábil posterior

a su comunicación de conformidad con el régimen recursivo municipal vigente.

Artículo 30.—Publicidad de la información.

Con excepción de los resultados de las pruebas psicométricas y la información personal de los participantes, se considera que toda la información que conste en el expediente administrativo del concurso es de naturaleza pública.

Artículo 31.—Escala de calificación. La evaluación de los aspirantes a puestos de la municipalidad, se calificará con una escala del uno al cien, estableciendo la nota de setenta como calificación mínima aceptable. A cada factor de selección deberá asignársele una calificación porcentual en la escala del 1 al 100, de manera que todos los valores sumados no excedan del límite indicado.

Entiéndase que la valoración de los predictores es acumulativo donde ninguna de las etapas es excluyente con la única salvedad de que de no obtener el 70 % no puede quedar inscrito en el registro de candidatos elegibles.

Artículo 32.—

Porcentajes de los factores de calificación. Dentro de los términos de referencia del concurso, la Municipalidad deberá ajustarse a la siguiente estructura para efectos de calificación:

Predictores de Calificación		
Experiencia Adicional	Entre 15 % y 20 %	Entiéndase experiencia adicional como la experiencia posterior al tiempo que establezca el manual de puestos de la municipalidad
Entrevista	Entre 15	Entrevista mixta entre conocimientos generales y técnicos

	% y 20 %	
Pruebas de conocimiento	Entre 40 % y 50 %	Las Pruebas pueden ser teóricas, prácticas, entre otras
Educación Adicional	Entre 10 % y 15 %	Entiéndase por educación adicional por cursos de capacitación sean de participación o aprovechamiento impartidos por instituciones u organizaciones reconocidas y acreditadas para el efecto
Total	10 0 %	

El Departamento de Recursos Humanos y la jefatura del cargo a elegir, podrán segregar el porcentaje de cada factor de calificación, dependiendo de las necesidades propias de cada puesto a elegir, siempre y cuando los porcentajes de finidos en este numeral, se ajusten a los rangos descritos. En todos los casos, el Departamento de Recursos Humanos deberá tomar la provisión de que los porcentajes de calificación, no excedan en conjunto el 100%.

CAPÍTULO VI

De la declaración de resultados

Artículo 33.—**Registro de elegibles.**

Una vez concluida la etapa de selección, el Departamento de Recursos Humanos procederá a generar un “Registro de Elegibles”, ordenado por nota descendente.

Artículo 34.—**Informe Técnico.** Junto

con el “Registro de Elegibles”, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos trasladar el expediente administrativo del concurso y un informe detallado del cumplimiento de las etapas del proceso y los resultados obtenidos en la fase de reclutamiento y selección.

Artículo 35.—**Condición de elegible.** En caso de que posterior a la finalización de un concurso externo queden dentro de

la lista de elegibles funcionarios o funcionarias de la Municipalidad de San Isidro que no sean nombrados en el respectivo cargo, mantendrán la condición de elegibles por un lapso de un año si obtuvieron una nota mayor o igual a 70, plazo que empezará a correr a partir de la comunicación.

CAPÍTULO VII

Del periodo de prueba

Artículo 36.—**Periodo de prueba.** Las personas

que sean nombradas en propiedad deberán cumplir un periodo de prueba de hasta tres meses a partir de

la fecha de su nombramiento, durante el cual la jefatura inmediata realizará la evaluación a fin

de determinar su desempeño, según los parámetros que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

En caso de que

un funcionario o funcionaria no cumpla satisfactoriamente el período de prueba podrá ser despedido sin responsabilidad patronal de conformidad con lo que dispone el artículo 81 del Código de Trabajo, sin embargo, el jefe inmediato deberá elaborar la justificación motivada y razonada al respecto.

Artículo 37.—Periodo de prueba para funcionarios con otro cargo dentro de la institución. Las

personas servidoras municipales en propiedad que sean seleccionados mediante concurso para ocupar otra plaza dentro de la Municipalidad, no perderán su condición de funcionarios en propiedad durante el periodo de prueba. En caso de no aprobar el citado periodo de prueba, podrá regresar a su puesto anterior en propiedad.

CAPÍTULO VIII

Registros de oferentes

Artículo 38.—Registro de oferentes.

El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro de oferentes, donde conste la información de personas interesadas en prestar servicios a la Municipalidad aunque no existan procedimientos de reclutamiento abiertos.

Este registro de oferentes será utilizado únicamente para ocupar cargos de carácter temporal, sea, suplencias, servicios especiales o jornales ocasionales.

Artículo 39.—Tiempo de resguardo del registro.

La permanencia de los atestados del interesado en el registro de oferentes, será de un año calendario contados a partir de la fecha de presentación de la información a la Municipalidad.

Una vez transcurrido dicho plazo, estos documentos serán desechados.

Artículo 40.—Limitaciones del registro.

El registro de oferentes no será tomado en consideración para los concursos externos que sean desarrollados por la Municipalidad, por lo que no existirá obligación alguna de comunicar de forma directa a quienes integren este registro, sobre la iniciación de concursos.

CAPÍTULO IX

De los traslados

Artículo 41.—Traslado del personal a otras plazas. Los traslados de las personas funcionarias que ocupen puestos en propiedad para llenar plazas vacantes, podrán ser solicitados tanto por el o la funcionaria, por la jefatura de la unidad administrativa o técnica y por la propia Alcaldía Municipal, siempre que hubiere anuencia de los interesados, y

sea autorizado finalmente por la Alcaldía mediante resolución razonada.

Solo serán autorizados aquellos traslados donde el servidor cumpla con los requisitos establecidos para el puesto vacante.

Artículo 42.—Solicitud de traslado.

Toda solicitud de traslado deberá presentarse directamente a la Alcaldía Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Visto de bueno del funcionario a quien se pretende trasladar.

2. Visto bueno de las jefaturas tanto del puesto del funcionario a trasladar como del puesto vacante. En caso de que la jefatura inmediata del puesto cuente con una jefatura distinta a la Alcaldía Municipal, también se deberá hacer constar el visto bueno de esta.
3. Documento mediante el cual se expongan los motivos por los cuales se solicita el traslado y se haga constar el cumplimiento de los requisitos del funcionario o funcionaria para ocupar el puesto.

En caso de que la solicitud de traslado sea una iniciativa de la Alcaldía Municipal, el proceso iniciará con la solicitud de visto bueno a las jefaturas indicadas y al funcionario que ha de ser trasladado.

Artículo 43.—Solicitud de traslado realizada por la Alcaldía.

Toda solicitud de traslado que reciba o realice de forma directa la Alcaldía Municipal, será remitida al Departamento de Recursos Humanos para

que valore si el funcionario cumple con los requerimientos del puesto vacante, para lo cual se elaborará un informe donde se acredite esta información,

Una vez se cuente con este informe,

la Alcaldía Municipal adoptará la decisión final mediante resolución razonada.

Artículo 44.—Periodo de prueba en traslados. A los traslados se le debe aplicar el periodo de prueba.

Durante el periodo de prueba, el funcionario no perderá su condición de servidor en propiedad. En caso de no aprobar el citado periodo de prueba, el funcionario (a) podrá regresar a su puesto anterior en propiedad.

Artículo 45.—Acción de personal. Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por este Reglamento y que deban figurar en el expediente personal del funcionario (a), se debe tramitar mediante el formulario denominado “Acción de Personal”.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 46.—Derogatoria.

El presente reglamento deroga el Reglamento para el Reclutamiento y Selección de Personal aprobado por el Concejo Municipal de San Isidro de Heredia mediante acuerdo N° 79-2009 adoptado en sesión ordinaria N° 04-2009 celebrada el 21 de enero del 2009, y que fuera publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 95, del jueves 17 de mayo del 2012.

Artículo 47.—Vigencia.

El presente reglamento entrará a regir una vez se lleve a cabo su publicación en el diario oficial *La Gaceta* por una única vez al tratarse de un reglamento interno en los términos del artículo 43 del Código Municipal.

San Isidro de Heredia, 17 de mayo del 2022.—Seidy Fuentes Campos, Secretaria Municipal a. í.—. vez.—O. C. N° 348.—Solicitud N° 349596.—(IN2022649684).