


**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DOTACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
INTERINO**

Setiembre, 2021

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRIA INTERINO	

Elaborado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Unidad de Dotación, DGME	Licda. Jacqueline Hidalgo Pérez. Analista Profesional	

Revisado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos, DGME	Lic. Guido Herrera Álvarez Gestor a.i.	
Unidad de Dotación, DGME	Licda. Yesenia Naranjo Morales. Coordinadora	

Aprobación		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Dirección General, DGME	Licda. Raquel Vargas Jaubert. Directora General	

V° B° :		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Unidad de Planificación, DGME	MBA. Eugenia Víctor Sánchez	



Ministerio de Gobernación y Policía
Dirección General de Migración y Extranjería
Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Dotación

Código: GRH-UDO-001-2021

Versión: 01

Fecha: setiembre de 2021


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRIA INTERINO

Control de cambios

Fecha de actualización	Versión	Actualizado por.	Descripción del cambio
Setiembre, 2021	01	Licda. Jacqueline Hidalgo Pérez	Versión original

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	

Introducción:


Este Manual, pretende unificar, fortalecer, oficializar e implementar mecanismos específicos de control, para el reclutamiento y selección de los candidatos en el proceso de nombramientos interinos en el estrato administrativo (título I y artículo 15).

Se elabora para establecer estándares, al efectuar la contratación del personal interino, que permita satisfacer la necesidad urgente de disponer de recurso humano, por medio de los nombramientos con carácter de interino.


Con el objetivo de cumplir esa labor, la Administración debe buscar continuamente procedimientos más eficientes y eficaces para con el fin de poder resolver los nombramientos interinos de manera ágil, asegurando en dichas condiciones, nombrar al candidato más idóneo, sin tener que recurrir a procesos de nombramiento que sobrepasen el tiempo mismo de la vacante.

La Dirección General de Migración y Extranjería utilizará dicha figura para dotar de personal a las dependencias que lo requieran, tal y como lo hacen las instituciones cubiertas por el Régimen del Servicios Civil.


ASPECTOS GENERALES	
1. Alcance	<p>Este Manual de Procedimiento para Nombramiento Interino, es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de las Direcciones, Gestiones y Unidades de la DGME.</p> <p>El nombramiento interino se utiliza para dotar a las gestiones y unidades que demanden personal, para lo cual, se requiere de un procedimiento ágil y oportuno que permita llevar a cabo nombramientos con carácter interino tal y como lo establece el Régimen del Servicios Civil.</p>
2. Definiciones y Abreviaturas	<p>DGME: Dirección General de Migración y Extranjería</p> <p>DGSC: Dirección General de Servicio Civil</p> <p>Régimen de Servicio Civil: Régimen de empleo público que cubre todos los ministerios, instituciones y entidades adscritas del Poder Ejecutivo, con las excepciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes específicas.</p> <p>Pedimento de personal: Documento que se completa con los datos del puesto que queda vacante en cada dependencia.</p> <p>Nómina de Elegibles: Lista de las personas candidatas idóneas que la Dirección General deberá presentar al ministro peticionario o funcionario autorizado para efectos de acuerdos de</p>

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRIA INTERINO	


	<p>nombramientos de servidores públicos. Dichas personas candidatas conforman la Nómina de Elegibles en estricto orden de calificación</p> <p>Reclutamiento: Proceso mediante el cual se selecciona al personal más adecuado para ocupar una posición o puesto dentro de la Institución.</p> <p>Servidor interino: Es aquel trabajador que mantienen una relación de empleo público dentro de aquellas instituciones públicas del ámbito del Régimen de Servicio Civil cuyo rasgo característico es la provisionalidad o transitoriedad en la relación de servicio.</p> <p>Nombramiento interino: Nombrar a un funcionario, cuando no exista un registro de elegibles para plazas o puestos que se encuentren vacantes, mientras se realizan los procedimientos ordinarios para nombrar las con servidores regulares.</p> <p>Registro de Elegibles: Registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una clase determinada y que el Departamento de Selección de Personal ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil).</p>
3. Objetivo	<p>Establecer de conformidad con la normativa vigente, el proceso para la tramitología y consolidación de los nombramientos interinos en puestos del Régimen de Servicio Civil, destacados en la Dirección General de Migración y Extranjería, para cubrir las necesidades institucionales del recurso humano, mediante este tipo de movimientos.</p>
4. Responsables	<p>Los responsables involucrados en este procedimiento son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona directora de la Dirección General de Migración y Extranjería • La Jefatura del Área • La persona Gestora de Recursos Humanos. • La persona Coordinadora de Unidad de Dotación • Analista Profesional de la Unidad de Dotación • Analista de la Dirección General de Servicio Civil

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	


5. Desarrollo	NORMA DE OPERACIÓN
5.1.1 Normas generales	<p>En caso de que no sea posible la confección de una nómina por parte de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), por inexistencia de registro de elegibles, se podrá nombrar personal interino, en aplicación del Oficio Circular DG-003-2015 del 09/03/2015.</p> <p>Será responsabilidad de los siguientes Órganos:</p> <p>A la persona Directora de la DGME le corresponderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceder el aval para que se efectúe el nombramiento interino. <p>A la Jefatura del Área le corresponderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La selección del candidato idóneo para ocupar el puesto vacante. <p>A la Gestión de Recursos Humanos y a la Unidad de Dotación les corresponderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La ejecución de este procedimiento conforme a la normativa legal y vigente, siendo su responsabilidad dicha aplicación. <p>A la Dirección General de Servicio Civil le corresponderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser la entidad asesora, rectora y contralora.

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRIA INTERINO	


PROCEDIMIENTO	
5.1 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.1.1.	<p>La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación, recibe la boleta de reporte del puesto vacante con las calidades del mismo, remitida por la Unidad de Trámite, Registro y Control y procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar la condición de la vacante y actualizar el sistema de vacantes existentes. b) Si el puesto es una vacante pura (pensión, ascenso propiedad, defunción, traslado propiedad, despido por causa, renuncia) y si las condiciones permiten su utilización, confecciona el pedimento de personal en el Sistema Automatizado de la Gestión del Talento Humano (SAGETH) y se remite a la Dirección General Servicio Civil para la respectiva aprobación. c) Solicitar la nómina respectiva mediante correo electrónico a la Unidad de Postulación de Candidatos, Área de Reclutamiento y Selección de Personal del DGSC.
5.1.2.	<p>Si no existen candidatos en el registro de elegibles para la conformación de la nómina solicitada, la persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la jefatura inmediata de la dependencia donde se ubica el puesto vacante, la posibilidad de un nombramiento interino, de un candidato que no conforme el registro de elegibles y de conformidad con el perfil del puesto. b) Identificar los oferentes de la base de datos que posee dicha Unidad, si se cuenta con oferentes de acuerdo al perfil del puesto, se les proporciona a la Jefatura. c) Si la Jefatura cuenta con oferentes se le asesorará sobre los requisitos y demás condiciones del puesto. d) Asesorar a la Jefatura para la escogencia entre todos los candidatos, al más idóneo para ocupar el puesto.

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	


5.2 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.1.3	<p>La jefatura donde se encuentra la vacante procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar los atestados de los oferentes, realizar las entrevistas correspondientes, si procede, a fin de determinar la competencia de los candidatos para el puesto. b) Elegir el candidato más idóneo. c) Solicitar a la Dirección General el visto bueno del candidato seleccionado, para efectuar el nombramiento interino. d) Remitir a la Gestión de Recursos Humanos el oficio de nombramiento con V°B° de la Dirección General.
5.1.4	<p>La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reclutar a la persona candidata elegida. b) Confeccionar el expediente personal, confrontando los documentos originales que comprueben el cumplimiento de los requisitos del puesto contra las copias de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente de la DGSC. c) Consultar el listado de inhabilitados y registro judicial (elementos incluidos en declaración jurada de requisitos). d) Confeccionar la lista de movimiento y declaración jurada, mismos que deberán ser remitidos a la persona coordinadora para visto bueno. e) Remitir la documentación confeccionada y con visto bueno de la persona coordinadora a la persona Gestora de Recursos Humanos para ser firmada digitalmente. f) Enviar con tres días hábiles de antelación al rige del nombramiento interino, a la oficina desconcentrada de la DGSC.
5.1.6	<p>La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación confecciona el oficio de nombramiento para revisión y firma de la persona Coordinadora de la Unidad de Dotación o en su defecto por la persona Gestora de Recursos Humanos y le comunica el nombramiento interino al candidato elegido.</p>

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRIA INTERINO	

5.3 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.1.7	La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación ingresa a Integra Remoto, donde matricula el nuevo funcionario, detallando la información personal del mismo, obtenida de la Oferta de Servicios de la DGME.
5.1.8	La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación incluye el movimiento en el Sistema Integra Web, con un rige de seis meses prorrogables hasta que se resuelva el pedimento de personal y lo remite a la persona Coordinadora de la Unidad de Dotación para la respectiva aprobación en el sistema antes mencionado.
5.1.9	A la Dirección General de Servicio Civil le corresponde: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar la documentación remitida por la Unidad de Dotación para el movimiento de personal b) Aprobar el movimiento de personal en el Sistema Integra.
5.1.10	La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación imprime la acción de personal correspondiente del nombramiento interino.
5.1.11	La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación, remite al área de Archivo de la Gestión de Recursos Humanos el expediente personal, con toda la documentación generada por motivo del nombramiento interino efectuado y debidamente foliado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
6. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, capítulo IV, artículos 10, 12 y 13. • Oficio circular No.DG-011-2014 de fecha 19 de junio de 2014, sobre la normativa aplicable para la Conformación y Trámite de Nóminas de Candidatos Elegibles. • Oficio circular No.DG-003-2015 del 09 de marzo de 2015, relativo a Trámite de Nombramientos Interinos en sustitución y en plazas vacantes por inexistencia de elegibles para determinada clase y especialidad

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Circular Gestión 18-2015 del 23 de noviembre de 2015, ratifica la vigencia de los Oficios Circulares No.DG-011-2014 y No.DG-003-2015
7. Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta de Servicios de la DGME • Declaración jurada de parentesco • Declaración jurada de prestaciones legales
8. Diagrama de Flujo	Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo Interino

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	

Anexo No. 1

OFERTA DE SERVICIOS


Gestión de Recursos Humanos, Subproceso de Dotación
 Tel: 2299-8156 fax: 2296-4675, La Uruca, San José.

Foto
Tamaño
Pasaporte

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	No. Cédula:	Sexo: M () F ()
Lugar de nacimiento:	Licencias de conducir vigente:	Tipo:
Estado civil: Casado () Soltero () Viudo () Divorciado () Unión Libre ()	Teléfonos:	
Domicilio: Provincia	Cantón:	Distrito:
Dirección exacta:		
Otra dirección donde se le puede contactar:	Correo electrónico:	
¿Usted Trabaja actualmente?: Si () No () Nombre de la empresa _____		
¿Aceptaría un nombramiento interino? Sí () No () Especifique: _____	¿Cuáles son los puestos para los cuales desea aplicar? _____ _____	
	¿Aceptaría realizar giras? Sí () No ()	
¿Ha trabajado anteriormente para instituciones del estado? Nombre: _____ Periodo: _____ al _____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____	¿Tiene parientes o conocidos que trabajan en esta Institución? Lo anterior en caso de que se presente algún grado de jerarquía, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad Nombre: _____ Parentesco: _____ _____ _____	

REFERENCIAS:

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRIA INTERINO	

Indique tres personas que pueda dar referencias suyas. Que no sean Familiares, ni jefes anteriores.

Nombre	Ocupación	Lugar de trabajo	Teléfono

¿Ha tenido problemas judiciales? Si: ____ No: ____ ¿Cuál? (es): _____

¿Le han realizado partes policiales? Si: ____ No: ____ ¿Cuál? (es) _____


¿Ha tenido infracciones en la Ley de Tránsito? Si: ____ No: ____ ¿Cuál? (es): _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios que efectúa en la actualidad					
Nombre de la institución	Ubicación	Carrera	Horario	Años aprobados	Título a obtener
Fecha en que espera terminar: _____					
Estudios Realizados					
Nivel	Institución	Título obtenido y Fecha		Especialidad	
Primaria					
Secundaria					
Técnico					
Universitaria					
Otros					
En caso de profesionales: ¿Se encuentra incorporado al colegio profesional respectivo? Si () No ()					
No. Carnet: _____ Fecha de emisión: ____/____/____ Fecha de Vencimiento: ____/____/____					
Otros Conocimientos					
Idioma	Lee %	Escribe %	Habla %	Comprende %	Título que lo acredite
Sistemas	Nombre del título que lo acredite (casa comercial/universidad)				
Word					
Excel					

EXPERIENCIA LABORAL


Empleo actual o último:			
Empresa	Puesto	Salario	Teléfono
Funciones			
Fecha de ingreso ____/____/____	Nombre jefe inmediato	Horario:	
Fecha de Salida ____/____/____	Motivo: Renuncia () Despido () Fin de contrato ()		

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRIA INTERINO	

Empleo Anterior			
Empresa	Puesto	Salario	Teléfono
Funciones			
Fecha de ingreso ____/____/____	Nombre jefe inmediato	Horario:	
Fecha de Salida ____/____/____	Motivo: Renuncia () Despido () Fin de contrato ()		

DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO que toda la información que he consignado en este formulario es verdadera y cualquier dato falso o erróneo, dejar espacios en blanco o alterar este documento facultará a la Gestión de Recursos Humanos a anular inmediatamente el trámite de la presente solicitud. El presente documento pasa a ser propiedad de la Dirección General de Migración y Extranjería. Acepto que la información brindada y solicitada, así como el resultado de la misma es confidencial y exclusiva de la Gestión de Recursos Humanos, por lo que se reservará la información extraída y analizada a terceros. En caso de nombramiento, cualquier información falsa será causa de despido sin responsabilidad patronal.

Firma: _____ Cédula: _____ Fecha: _____

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	

Anexo No. 2

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, cédula _____, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III, artículo 9, del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que refiere los requisitos para el ingreso al Régimen de Servicio Civil y que específicamente en su inciso b), indica:


“b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores de éste en el respectivo departamento, oficina o ministerio.”

Declaro que conozco la pena por falso testimonio y que no poseo condición de parentesco ni consanguinidad, según lo establece la normativa señalada.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____.

Firma del Declarante

Unidad de Dotación
Gestión de Recursos Humanos

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	

Anexo No. 3

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIONES LEGALES

Yo, _____, cédula de identidad número _____, vecino(a) de _____, declaro bajo fe de juramento que:

RECIBÍ ()

NO HE RECIBIDO ()

Pago de prestaciones legales por alguna de las siguientes condiciones:

- Por renuncia a partir del día _____ del mes de _____ del año _____, al puesto que ocupaba, según lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6995 del 24 de febrero de 1984 (movilidad laboral). Que conforme lo dispuesto en el Artículo 27 de la citada Ley y artículo 7 de su Reglamento, a la fecha:

HE CUMPLIDO ()

NO HE CUMPLIDO ()

Con el plazo de siete años para poder ocupar un puesto en la Administración Pública.

- Por cese en el puesto que ocupaba a partir del día _____ del mes de _____ del año _____, de conformidad con el artículo 586 del Código de Trabajo.

HE CUMPLIDO ()

NO HE CUMPLIDO ()


Con el plazo de inhabilitación para ocupar un puesto en la Administración Pública (un mes por año laborado).

Que según el artículo 586, inciso b) es mi responsabilidad reintegrar las sumas de dinero proporcionales, en caso de que no haya cumplido con un tiempo fuera de la Administración Pública, igual al representado por la suma recibida en calidad de auxilio de cesantía, si al ingresar a la Dirección General de Migración y Extranjería estuviera en dicha condición.

Declaro que conozco la pena de falso testimonio. Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____.

Firma del Declarante

Unidad de Dotación
Gestión de Recursos Humanos

	Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Gestión de Recursos Humanos Unidad de Dotación	Código: GRH-UDO-001-2021
		Versión: 01
		Fecha: setiembre de 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVA INTERINO	

Anexo No. 4

Diagrama de Flujo