

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

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE DOTACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL  
POLICIAL INTERINO**

Octubre, 2021



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

### FORMALIZACIÓN EL PROCESO

Elaborado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Unidad de Dotación, DGME	Yesenia Naranjo Morales Coordinadora, Unidad de Dotación	

Revisado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos, DGME	Lic. Guido Herrera Álvarez Gestor a.i.	

Aprobación por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Dirección General, DGME	Licda. Raquel Vargas Jaubert. Directora General	
Fecha de aprobación:		

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

### INDICE

<b>INDICE</b> .....	3
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
<b>1.1 Alcances</b> .....	4
<b>1.2 Definiciones y Abreviaturas</b> .....	5
<b>1.3 Objetivo</b> .....	5
<b>1.4 Objetivos Específicos</b> .....	6
<b>1.5 Responsables del proceso</b> .....	6
<b>II. NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> .....	7
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b> .....	12
<b>IV. DOCUMENTOS DEL PROCESO-ANEXOS</b> .....	31



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO**

### **INTRODUCCIÓN:**

La Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos, ha elaborado el Manual del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Policial, pretende unificar, fortalecer, oficializar e implementar mecanismos específicos de control, para el reclutamiento y selección de los candidatos en el proceso de nombramientos interinos de primer ingreso a la escala básica, en la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

Lo anterior a partir de la búsqueda de personas con idoneidad para ejercer un cargo policial, en acatamiento a la normativa vigente, específicamente, Ley General de Policía 7410 y el Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Profesional de Migración, en la cual se indica que el oferente policial debe demostrar idoneidad Mental, Moral y Física.

Lo anterior, debido a que las tareas asignadas a la policía de Migración, lleva consigo implicaciones emocionales, determinadas características cognitivas y rasgos de la personalidad acordes al cumplimiento de las funciones y tareas que se desempeñan, siendo preciso contar con un instrumento que describa las actividades que se tienen que llevar a cabo, los responsables, donde el proceso de selección que garantice y favorezca el ingreso de personal idóneo y que, además, llegue a gestionar y desarrollar un proceso eficiente, ante los cambios nacionales e institucionales existentes y venideros.

### **I. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 Alcances**

Este Manual de Reclutamiento y Selección de Personal Policial Interino, es de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de las Direcciones, Gestiones y Unidades de la Policía Profesional de Migración y Extranjería y de la Gestión de Recursos Humanos de la DGME.

El nombramiento interino se utiliza para dotar a las gestiones y unidades que demanden personal policial, 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 Policial.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

### 1.2 Definiciones y Abreviaturas

**DGME:** Dirección General de Migración y Extranjería

**DPPME:** Dirección de Policía Profesional de Migración y Extranjería.

**Régimen del Estatuto Policial:** Régimen de empleo público que cubre todos los cuerpos policiales.

**Nómina de Elegibles:** Lista de las personas candidatas idóneas que la Gestión de Recursos Humanos deberá presentar a la persona funcionaria autorizada para efectos del nombramientos de servidores públicos. Dichas personas candidatas conforman la Nómina de Elegibles en estricto orden de calificación por zona.

**Reclutamiento:** Proceso mediante el cual los oferentes presentan su oferta de servicios para participar en el proceso de selección para un puesto policial.

**Selección:** Proceso mediante el cual se selecciona al personal más adecuado para ocupar puesto de la Dirección de la Policía de Migración y Extranjería.

**Servidor interino:** Es aquel trabajador que mantienen una relación de empleo público en la Dirección de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

**Nombramiento interino:** Nombrar a un funcionario del registro de elegibles aprobado por el Consejo de Personal, para plazas que se encuentren vacantes, mientras cumple con los requisitos para el nombramiento en propiedad.

**Registro de Elegibles:** Registro de candidatos que han sido seleccionados mediante la aplicación de diversas evaluaciones para una clase determinada y que el Consejo de Personal ha aprobado en orden de las calificaciones obtenidas por los candidatos por zona.

### 1.3 Objetivo

Establecer la descripción de las actividades que se deben llevar a cabo en el Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal policial, para la Policía Profesional de Migración y Extranjería para cubrir las necesidades institucionales del recurso humano de conformidad con la normativa vigente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

### 1.4 Objetivos Específicos

- a) Establecer un adecuado proceso de reclutamiento de personal, que permita atraer candidatos y candidatas con el perfil policial establecido.
- b) Describir las actividades del proceso de selección de personal policial.
- c) Delimitar las responsabilidades de las personas que participan en el proceso.

### 1.5 Responsables del proceso

Los responsables involucrados en este procedimiento les corresponderán los siguientes:

- ✓ La persona Directora de la Dirección General de Migración y Extranjería:  
Participar en la entrevista colegida o nombrar un representante.  
Conceder el Visto Bueno para que se efectúe el nombramiento interino.
- ✓ La persona Directora de la Policía Profesional de Migración y Extranjería:  
Participar en la entrevista colegida o nombrar un representante.  
Solicitar el nombramiento interino del oferente que integra registro de elegibles.
- ✓ Miembros del Consejo de Personal:  
Refrendar el Registro de elegibles.
- ✓ La Jefatura del Área donde está la vacante:  
Recibir a las personas funcionarias de primer ingreso y darles el Proceso de Inducción.
- ✓ La persona Gestora de Recursos Humanos:  
Participar en la entrevista colegida o nombrar un representante.  
Aprobar el nombramiento interino en el sistema Integra.
- ✓ La persona Coordinadora de Unidad de Dotación:  
Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de este procedimiento conforme a la normativa legal y vigente.
- ✓ Analista Profesional de la Unidad de Dotación:  
Ejecutar este procedimiento conforme a la normativa legal y vigente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

- ✓ La persona responsable de la Evaluación Psicológica:  
Aplicar y emitir los resultados de la Evaluación Psicológica y dar seguimiento a cada una de las etapas de este procedimiento.
- ✓ La persona responsable de la Evaluación Médica:  
Aplicar y emitir los resultados de la Evaluación Médica.
- ✓ La persona responsable de la Evaluación Física:  
Aplicar y emitir los resultados de la Evaluación Médica.
- ✓ La persona responsable de la Evaluación de Comportamiento Social:  
Aplicar y emitir los resultados de la Evaluación de Comportamiento Social.
- ✓ Persona Oferente:  
Cumplir con todo el proceso de reclutamiento y selección.  
Aportar la documentación que se le solicite.  
Aceptar el nombramiento del puesto si aprueba el proceso y se encuentra en el registro de elegibles.

## II. NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Es importante resaltar que la Gestión de Recursos Humanos, de la Dirección General de Migración y Extranjería, es una Gestión cuyas funciones se establecen en atención al derecho sustantivo que rige nuestro país, así como a las directrices que emiten las instancias superiores de esta institución, como lo son: la directora(a) General de Migración, el Viceministro(a) de Gobernación y Policía, Consejo de Personal; así como también las normas que seguidamente se detallan:

### ➤ **Constitución Política de la República de Costa Rica Artículo 56.**

El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. El Estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

- **Constitución Política de la República de Costa Rica Artículo 192.**

Con las excepciones que esta Constitución y el Estatuto de Servicio Civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.
- **Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.**

Expediente: 95-005384-007-CO-VNo. 2580-98, San José, a las diez horas con tres minutos del diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho.-“...es indudable que los interesados tiene derecho a que se les comunique el resultado de sus pruebas, de manera tan clara y suficiente como para que comprendan –aunque no compartan– las razones del resultado obtenido, especialmente si éste es negativo o perjudicial. Para este propósito, la Sala estima que es innecesario (y, sobre todo en el caso de los exámenes psicológicos, podría resultar incluso potencialmente pernicioso) que se les brinde un acceso pleno a los materiales de la prueba, las notas o protocolos del profesional examinador, etc.”
- **Ley General de Policía Artículo 45.**

Servidores cubiertos por este Estatuto sin ninguna discriminación, únicamente podrán ser miembros de los cuerpos de las fuerzas de policía a los que se refiere este Estatuto, las personas nombradas de conformidad con las normas prescritas en la presente Ley y sus Reglamentos.
- **Ley General de Policía Artículo 47.**

Atribuciones conjuntas del Presidente de la República y del ministro del ramo. Para los efectos de este Estatuto, serán atribuciones del Presidente de la República y del ministro del ramo:

  - a) Nombrar y remover a los miembros de las fuerzas de policía, con sujeción a los principios mínimos establecidos en la presente Ley y sus Reglamentos.
- **Ley General de Policía Artículo 59.**

Requisitos Para ingresar al servicio de las fuerzas de policía, se requiere:

  - a) Ser costarricense.
  - b) Ser mayor de dieciocho años y ciudadano en el ejercicio pleno de sus derechos.
  - c) Jurar fidelidad a la Constitución Política y a las leyes.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

- d) La inscripción en registros policiales obligará a estudiar profundamente la vida y costumbres del solicitante, a fin de establecer su idoneidad.
  - e) Poseer aptitud física y moral para el desempeño idóneo del cargo.
  - f) Someterse a las pruebas y los exámenes que esta Ley y sus Reglamentos exijan.
  - g) Ser escogido de las listas confeccionadas mediante los procedimientos establecidos en este Estatuto y sus Reglamentos.
  - h) Haber concluido el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica.
  - i) Pasar satisfactoriamente el período de prueba previsto en esta Ley.
  - j) Cumplir con cualquier otro requisito que establezcan la presente Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- **Código de Ética, Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.**  
Artículo 20: La o el profesional en psicología no deberá suministrar técnicas, instrumentos, material de pruebas psicológicas utilizadas por las y los profesionales en psicología, ni instruir sobre su uso a personas legalmente no habilitadas para ello, salvo con los fines de formación profesional y académica en el área de la psicología, la cual deberá ser impartida por una persona profesional debidamente incorporada al Colegio.
- **Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Profesional de Migración y Extranjería N.º 38756.**

Artículo 25. Reclutamiento y selección. El reclutamiento y selección de personal de la Policía se realizará en términos generales con arreglo a lo dispuesto por los artículos 65 y siguientes de la Ley General de Policía y concretamente siguiendo lo dispuesto en el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Policial elaborado por la Gestión de Recursos Humanos y aprobado por el Consejo de Personal.

La Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería, deberá realizar la divulgación para ocupar las vacantes en la Policía, por los medios que considere oportunos, a fin de reclutar a las personas oferentes que cumplan con el perfil básico policial aprobado de previo por el Consejo de Personal.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO**

Artículo 26. Requisitos de ingreso a la Policía. Para ingresar a la Policía se requiere, además de los requisitos contemplados en la Ley, los siguientes:

- 1) Completar la oferta de servicios con todos los datos y demás documentación requerida.
- 2) Contar como mínimo con tercer ciclo aprobado de enseñanza general media.
- 3) Presentar atestados de conformidad con la clase de puesto que aspira.
- 4) Demostrar que posee las competencias establecidas en el perfil policial, dispuestas en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección.
- 5) Demostrar idoneidad física a través de las evaluaciones físicas, médicas y de laboratorio establecidas por la Gestión de Recursos Humanos.
- 6) Demostrar idoneidad moral, para lo cual la Gestión de Recursos Humanos realizará una serie de evaluaciones e investigaciones.
- 7) Demostrar idoneidad psicológica a través de entrevistas, pruebas y otros.
- 8) Someterse a prueba de conocimiento, cuando el puesto así lo requiera.
- 9) Cualquier otra prueba que establezca la Gestión de Recursos Humanos, para demostrar el grado de idoneidad del puesto.

Artículo 27. Trámites para selección del personal. La Gestión de Recursos Humanos será la responsable de gestionar todas las evaluaciones y estudios, a fin de determinar si las personas oferentes cumplen a cabalidad con los requisitos citados y con el perfil policial aprobado por el Consejo de Personal, así mismo deberá velar porque el nombramiento de las personas servidoras, se ejecute con estricto apego a criterios objetivos, establecidos en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Policial. Para la aplicación de las pruebas la institución destinará los recursos financieros necesarios.

Artículo 28.- Estudio de la persona oferente. Aquellas que hubieren cumplido satisfactoriamente con las pruebas preliminares, deberán someterse a un estudio que pueda incluir entrevista laboral, personal, familiar, comunal y cualquier otra prueba que se considere pertinente para demostrar la idoneidad para el cargo, según lo establecido en Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Policial.

Artículo 29. Registro de elegibles. La Gestión de Recursos Humanos conformará, a partir de la calificación obtenida en el proceso de reclutamiento y selección, un registro de elegibles con las personas aspirantes por zona geográfica, que hayan cumplido los requisitos básicos establecidos en el perfil policial.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO**

Artículo 30. Nombramientos ilegales. Serán nombramientos ilegales o ilegítimos, aquellos que no se ajusten a los requisitos establecidos en la ley y/o el presente Reglamento.

Artículo 31. Procedimiento de selección. La Gestión de Recursos Humanos remitirá para el refrendo de nombramiento, al Consejo de Personal, una declaración jurada que garantiza que las personas oferentes han aprobado todo el proceso de selección y presentan la mayor calificación en el registro de elegibles. Dicha Gestión levantará y custodiará el respectivo expediente que sustenta tal declaración.

Artículo 32. Nombramientos provisionales. La Gestión de Recursos Humanos, a instancia de la persona jerarca de la Dirección General, podrá llenar de inmediato y en forma provisional, por un plazo no mayor de nueve meses, los puestos vacantes, escogiendo del registro de elegibles con que cuente la Gestión de Recursos Humanos, según se encuentre disponible. Pasado este lapso, la instalación provisional deberá terminarse.

Artículo 37. Nombramiento originado en fraude. A petición de la Gestión de Recursos Humanos o del Consejo de Personal, la persona jerarca del Ministerio, previa realización del debido proceso, podrá ordenar la destitución inmediata de la persona servidora, cuando se compruebe que su nombramiento fue producto de un fraude o de cualquier otro error material grave. La persona servidora destituida será notificada y oída, dentro de los tres días siguientes, para que exponga las alegaciones que estime pertinentes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación	Dos días hábiles	3.1 Recepción, registro y análisis del reporte de puesto vacante.	La persona Analista de la Unidad de Dotación procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir la boleta de reporte del puesto vacante con las calidades del mismo, emitida por la Unidad de Trámite, Registro y Control.</li> <li>Actualizar el sistema de vacantes existentes.</li> <li>Determinar donde estará destacado el puesto.</li> <li>Verificar la condición de la vacante, si el puesto es una vacante pura (pensión, ascenso propiedad, defunción, traslado propiedad, despido por causa, renuncia) y si las condiciones permiten su utilización y inicia con las gestiones para el nombramiento.</li> <li>Si existe candidatos en el Registro de Elegibles, se procede a efectuar el proceso para el nombramiento de la plaza, con el registro de elegibles existente.</li> <li>Si no existe registro de elegibles, debe iniciar con el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Policial que seguidamente se detalla.</li> </ol>
<b>RECLUTAMIENTO POLICIAL</b>			
Unidad de Dotación	N/A	3.2 Inicio del proceso de Reclutamiento.	La persona Analista de la Unidad de Dotación procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Iniciar con el proceso de Reclutamiento Policial, Si no existen candidatos en el Registro de Elegibles para efectuar el nombramiento de la plaza vacante, la Unidad de Dotación deberá dar inicio.</li> </ol>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Comunicaciones	Un día	3.3 Divulgación	<p>La persona Analista Profesional de la Unidad de Dotación, procede a</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar el material divulgativo, con la información básica de los puestos vacantes, la fecha y lugares donde se efectuará la recepción de las ofertas de servicios.</li> <li>b. Gestionar ante la Unidad de Comunicaciones la publicación de la información en las redes sociales y la Página web de Migración, con el objetivo que la información sea divulgada a nivel nacional.</li> </ol>
Oferente	N/A	3.4 Presentación de Oferta de Servicios	<p>La persona oferente procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presentar la oferta de servicios con todos los atestados en la Gestión de Recursos Humanos o en cualquier Oficina de Migración a nivel regional de forma física.</li> </ol>
Gestión de Recursos Humanos u oficinas policiales a nivel nacional	Lo que dure el proceso de reclutamiento	3.5 Reclutamiento Policial, (comprobar atestados).	<p>La persona funcionaria de la Gestión de Recursos Humanos o de la oficina policial, procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar los atestados del oferente con la documentación original.</li> <li>b. Si el oferente no porta los documentos originales, la oferta de Servicios no podrá ser recibida. (en caso de ser contratado se le pedirán nuevamente los mismos para ser confrontados)</li> <li>c. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la clase con los documentos originales.</li> <li>d. Revisar que la oferta de servicios esté debidamente llena, sin borrones, ni alteraciones.</li> <li>e. Si el Oferente no cumple con los requisitos de la clase, se procederá a devolverle la oferta de servicios sin recibir.</li> </ol>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>f. Si el oferente cumple con los requisitos de la clase, recibir la Oferta de Servicio la cual debe tener la fotografía tamaño pasaporte pegada en el espacio correspondiente.</p> <p>g. Las ofertas recibidas en las oficinas policiales a nivel nacional, deberán ser remitidas mediante oficio a la Gestión de Recursos Humanos, cada semana.</p>
<b>SELECCIÓN POLICIAL</b>			
Unidad de Dotación	Una semana después de recibir las Ofertas de servicios.	3.6 Conformación de banco de oferentes	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Ingresar los datos del oferente a la base de datos denominada “Banco de Oferentes” que se lleva en Excel.</p> <p>b. Verificar la formación académica (secundaria) en la base de datos del Ministerio de Educación Pública.</p> <p>c. Registrar en el Banco de Oferentes la información sobre los requisitos de la clase para continuar con el proceso.</p> <p>d. Revisar la Oferta de Servicios y verificar nuevamente que el oferente cumpla con los requisitos de la clase.</p> <p>e. Si el oferente no cumple con los requisitos de la clase, efectuará el registro en el Banco de Oferentes, archiva la oferta de servicios, por un año y realiza la notificación a la cuenta de correo electrónico que brindó el oferente.</p> <p>f. Consultar la Base de Datos sobre el Registro de Inhabilitados para ocupar puestos en la administración pública, emitida por el Ministerio de Seguridad Pública y la Dirección General de Servicio Civil.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>g. Si el oferente se encuentra inhabilitado, se efectuará el registro en el Banco de Oferentes, archiva la oferta de servicios por un año y realiza la notificación correspondiente a la cuenta de correo electrónico que brindó el oferente.</p> <p>h. Si el oferente no está inhabilitado se efectúa el registro en el Banco de Oferentes y se continúa con el proceso.</p>
Unidad de Dotación	Una semana después de recibir la oferta de Servicios	3.7 Gestionar la información de Partes policiales y antecedentes judiciales.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Solicitar por oficio a los cuerpos policiales, la información de los partes policiales del oferente a fin de descartar antecedentes Policiales.</p> <p>b. Solicitar la certificación de antecedentes Penales ante el Registro Judicial.</p> <p>c. Registrar los partes policiales o antecedentes penales los oferentes en el Banco de Oferentes.</p>
Unidad de Dotación	Una semana después de iniciado el proceso de Reclutamiento	3.8 Análisis del Banco de Oferentes	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Realizar una revisión al Banco de Oferentes, a fin de elegir a los candidatos más idóneos (según perfil preferible) para que inicien el proceso de selección. Esto según criterios de oportunidad y disponibilidad determinados en el Manual de Procedimientos y Selección de Personal Policial aprobado por el Consejo de Personal.</p> <p>b. Conformar la lista de oferentes que aplicaran las pruebas psicológicas, obtenidas del Banco de Oferentes.</p> <p>c. Conformar grupos de acuerdo con la cantidad de oferentes a evaluar.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación	Una semana después de iniciar el proceso de Selección	3.9 Programar la Evaluación Psicológica Escrita.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ubicar un lugar que cuente con las condiciones requeridas para aplicar las pruebas psicológicas. De acuerdo a lo establecido en la normativa del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.</li><li>Determinar la fecha, lugar y hora donde se aplicarán las pruebas psicológicas.</li><li>Realizar la convocatoria mediante correo electrónico a todas las personas seleccionadas del Banco de Oferentes, indicando el día, hora y lugar en que se aplicarán las mismas y lo que tienen que llevar.</li><li>Preparar el material que se aplicará en la prueba psicológica.</li><li>Conformar el expediente de selección de los oferentes, incluyendo cada formulario que será utilizado en cada una de las valoraciones.</li></ol>
Unidad de Dotación	Dos horas.	3.10 Brindar información a los oferentes sobre todo el proceso.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Verificar la asistencia mediante la confrontación de la cédula de identidad, contra la lista seleccionada del Banco de Oferentes para aplicar la prueba psicológica.</li><li>Realizar una charla, cuyo objetivo primordial es proporcionar al oferente la información sobre el proceso de Reclutamiento y Selección de personal y los datos básicos del puesto vacante, tales como: horario de trabajo, salarios, peligrosidad de las funciones, entre otros.</li><li>Evacuar las consultas que tengan los oferentes, una vez finalizada la explicación del puesto.</li></ol>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"><li>d. Solicitar a los oferentes que deben gestionar la “Epicrisis”, en el centro médico que se encuentran afiliados, el cual deberán remitir por correo electrónico en un mes como máximo.</li><li>e. Entregar a cada persona oferente el formulario denominado “Declaración Jurada de aceptación de condiciones para participar en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal Policial”, mediante el cual se le explica al oferente las condiciones del proceso.</li><li>f. Archivar la declaración jurada firmada por el oferente en el expediente de selección.</li></ul>
Unidad de Dotación	Dos semanas	3.11 Aplicar las Pruebas psicológicas escritas.	<p>La persona analista profesional en Psicología procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Leer las indicaciones de cada prueba en forma colectiva.</li><li>b. Atender las consultas que realicen los oferentes sobre las pruebas.</li><li>c. Procede con la aplicación de las pruebas.</li><li>d. Supervisar la aplicación de las pruebas psicológicas.</li><li>e. Recoger las pruebas en el tiempo establecido.</li><li>f. Revisar las pruebas psicológicas y obtener los resultados.</li><li>g. Archivar en el expediente de selección los formularios Evaluación Psicológica-Información Personal del Oferente y Evaluación Psicológica-Resultados</li><li>h. Si el oferente gana la prueba psicológica escrita, se le comunica por correo electrónico la fecha, hora y lugar de la cita asignada para la entrevista psicológica.</li></ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Si el oferente pierde la prueba psicológica escrita, se deberá remitir a la persona analista encargada del seguimiento al proceso de selección, el expediente de selección con el resultado de la prueba Psicológica escrita realizada al oferente.</li> </ul>
Unidad de Dotación	Un día después de obtenidos los resultados	3.12 Comunicar los resultados de la prueba psicológica escrita.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notificar al oferente mediante correo electrónico los resultados de la prueba psicológica escrita, se le informa que queda fuera del proceso y se conserva la documentación en el apartado de “pasivos” de archivo de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>b. Registrar los resultados de la prueba psicológica escrita en el Banco de Oferentes.</li> </ul>
1 Unidad de Dotación	Una semana después de obtenidos los resultados de la prueba psicológica escrita.	3.13 Aplicar la Entrevista psicológica	<p>La persona analista profesional en Psicología procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ubicar un lugar donde se pueda realizar la entrevista, mismo que debe contar con la normativa establecida por el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, las evaluaciones son de un oferente por hora</li> <li>b. Entregar al oferente el formulario denominado “Información de datos personales para la Evaluación psicológica” para obtener información importante a evaluar, mismo que debe archivar en el expediente de selección.</li> <li>c. Indagar a profundidad los resultados reflejados en las pruebas psicológicas escritas aplicadas, a fin de determinar aspectos a profundizar durante la entrevista.</li> <li>d. Realizar la entrevista a partir de un instrumento de evaluación, considerando las competencias definidas en el perfil respectivo.</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>e. Emitir dos documentos, el resultado de la evaluación, el cual es un formulario que se encuentra en el expediente de selección, y un segundo formulario para control propio con el detalle de los resultados de la evaluación (documento de carácter confidencial).</p> <p>f. Remitir a la persona analista encargada del seguimiento al proceso de selección, el expediente de selección que contiene el resultado de la Evaluación Psicológica realizada al oferente.</p>
Unidad de Dotación	Dos días después de obtener los resultados de la Evaluación Psicológica.	3.14 Comunicar los resultados de la Evaluación Psicológica.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Si el oferente perdió la Entrevista psicológica, mediante correo electrónico se le notifica los resultados, se le informa que queda fuera del proceso y se conserva la documentación en el apartado de “pasivos” de archivo de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recurso Humanos.</p> <p>b. Si el oferente gana la Entrevista, dando por completado la Evaluación Psicológica, se le notificará mediante correo electrónico y continuará en el proceso.</p> <p>c. Registrar los resultados de Evaluación Psicológica en el Banco de Oferentes.</p>
Unidad de Dotación	Un día después de recibido el epicrisis.	3.15 Programar la Evaluación Médica	<p>La persona analista profesional procede a:</p> <p>a. Recibir y verificar que la epicrisis médica remitida por el oferente de forma electrónica, cuenta con la información que se requiere, sea emitida por la autoridad competente y no tenga borrones, ni manchones.</p> <p>b. Imprimir y archivar la epicrisis en el expediente de selección del oferente.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Solicitar al médico responsable de aplicar la evaluación médica, la programación de la cita para la Evaluación Médica.</li> <li>d. Comunicar por medio del correo electrónico al oferente el día, la hora y el lugar donde se le realizará la evaluación Médica.</li> </ul>
Sección Médica	Una semana después de recibida la epicrisis.	3.16 Aplicar la Evaluación Médica	<p>El evaluador médico procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer un lugar con los implementos necesarios para la evaluación médica.</li> <li>b. Entregar al oferente el formulario denominado "Evaluación Médica-Información Personal y Familiar del Oferente" para que lo complete.</li> <li>c. Revisar la información suministrada en el formulario, para garantizar que el oferente no presenta ningún padecimiento que atente contra su integridad física.</li> <li>d. Recibir el documento original de la epicrisis médica aportado por la persona oferente e indagar a profundidad las patologías indicadas en la epicrisis, a fin de determinar aspectos a profundizar durante la entrevista.</li> <li>e. Realizar la Evaluación médica tomando en cuenta el cuadro de exclusiones médicas y los componentes o parámetros descritos en el perfil y el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Policial.</li> <li>f. Solicitar estudios médicos adicionales, previos a emitir el resultado de la Evaluación médica, en caso de ser necesario.</li> <li>g. Emitir el resultado mediante el formulario Evaluación Médica-Resultados y archivarlo en el expediente de selección.</li> <li>h. Remitir el expediente de selección a la persona analista encargada del seguimiento al proceso</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			de reclutamiento, donde conste los documentos de la Evaluación Médica realizada al oferente.
Unidad de Dotación	Un día después de recibido los resultados de la Evaluación Médica.	3.17 Comunicar los resultados de la Evaluación Médica.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el oferente pierde la Evaluación Médica, mediante correo electrónico se le notifica los resultados, se le informa que queda fuera del proceso y se conserva la documentación en el apartado de “pasivos” del archivo de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Si el oferente gana la Evaluación Médica, se le notifica mediante correo electrónico y continúa en el proceso.</li> <li>Registrar los resultados de Evaluación Médica en el Banco de Oferentes.</li> </ol>
Unidad de Dotación	Un días después de recibido los resultados de la Evaluación médica.	3.18 Programar la Evaluación Física.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al evaluador físico, la programación de la cita para la Evaluación Física.</li> <li>Comunicar al oferente el día, la hora y el lugar donde se le realizará la Evaluación Física y los implementos que debe llevar.</li> </ol>
Evaluador Físico	Una semana después de haber recibido la solicitud	3.19 Aplicar la Evaluación Física	<p>El evaluador físico procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ubicar un lugar para realizar la Evaluación Física, de acuerdo con los parámetros ya probados para medir la resistencia dinámica de musculatura abdominal, la resistencia muscular del tren superior y la resistencia aeróbica.</li> <li>Entregar al oferente el formulario denominado “Evaluación Física-Información de datos personales” para que lo complete.</li> </ol>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"><li>c. Revisar la información suministrada por la persona oferente en el formulario, para garantizar que el oferente no presenta ningún padecimiento que atente contra su integridad física.</li><li>d. Realizar la Evaluación física tomando en cuenta los parámetros o componentes establecidos en el Manual de proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Policial, para cada evaluación.</li><li>e. Si la persona oferente no aprobó la primera Evaluación Física, se revalorará por una única segunda vez, cuando se tengan programadas nuevamente la Evaluación Física, siempre y cuando haya transcurrido como mínimo un mes después de haber realizado la primera Evaluación.</li><li>f. Emitir el resultado mediante el formulario Evaluación Física-Resultados y archivarlo en el expediente de selección.</li><li>g. Remitir a la persona analista encargada del seguimiento al proceso de selección, el expediente de selección con los resultados de la Evaluación física realizada al oferente.</li></ul>
Unidad de Dotación	Un día después de recibir los resultados de la Evaluación física.	3.20 Comunicar los resultados de la Evaluación Física	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Si el oferente pierde la Evaluación Física, mediante correo electrónico se le notifica los resultados, se le informa que queda fuera del proceso y se conserva la documentación en el apartado de “pasivos” del archivo de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos.</li><li>b. Si el oferente gana la Evaluación Física, mediante correo electrónico se le notifica los resultados y continúa en el proceso.</li></ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			c. Registrar los resultados de Evaluación Física en el Banco de Oferentes.
Unidad de Dotación	Un día después de recibir los resultados de la Evaluación Psicológica.	3.21 Programar la Evaluación del Comportamiento Social	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Solicitar mediante correo electrónico al despacho de la Dirección de la Policía de Migración la Evaluación del Comportamiento Social y remitir el expediente de selección del oferente.</p>
PPMME	Un mes después de recibido la solicitud de la Unidad de Dotación	3.22 Aplicar la Evaluación del Comportamiento Social	<p>El evaluador policial asignado procede a:</p> <p>a. Realizar una revisión del expediente de selección a fin de identificar aspectos importantes de ser investigados sobre el comportamiento social del oferente.</p> <p>b. Realizar la entrevista personal, en la casa de habitación actual de la persona oferente, completando el formulario “Evaluación de Comportamiento Social- Entrevista Personal” y archivarlo en el expediente de selección</p> <p>c. Realizar la entrevista comunal, efectuando un recorrido por la comunidad donde vive la persona oferente, con el objetivo de entrevistar algunos vecinos y dueños de la pulpería del lugar, para obtener información que permita hacer un criterio del comportamiento del oferente. Si tiene poco de vivir en el lugar, debe visitar la comunidad donde ha vivido más tiempo.</p> <p>d. Emitir el informe que corresponde completando el formulario “Evaluación de Comportamiento Social-Entrevista Comunal” y archivarlo en el expediente de selección.</p> <p>e. Realizar la entrevista familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, para obtener información que permita identificar factores</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>positivos y negativos de la contratación del oferente.</p> <p>f. Emitir el informe que corresponde completando el formulario Evaluación de Comportamiento Social- Entrevista Familiar y archivarlo en el expediente de selección.</p> <p>g. Realizar la entrevista laboral donde el oferente trabajo o ha trabajado, en su efecto se realiza vía telefónica y entrevista a los jefes determinando posibles conductas que favorezcan o alerten sobre la no contratación del oferente,</p> <p>h. Emitir el informe que corresponde completando el formulario Evaluación de Comportamiento Social- Entrevista Laboral y archivarlo en el expediente de selección.</p> <p>i. Consultar y verificar en distintos cuerpos policiales posibles antecedentes u otra información de la persona oferente.</p> <p>j. Investigar el comportamiento de la persona oferente en las diferentes redes sociales.</p> <p>k. Remitir a la persona analista encargada del seguimiento al proceso de selección, el expediente de selección donde consta los resultados de la Evaluación del Comportamiento Social realizada al oferente.</p> <p>l. El proceso debe durar un mes máximo, después de realizada la solicitud del estudio por parte de la Unidad de Dotación.</p>
Unidad de Dotación	Un día después de haber recibido los resultados de la Evaluación.	3.23 Comunicar los resultados de la Evaluación del Comportamiento Social al Oferente.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Verificar que la documentación emitida por la PPME sobre la Evaluación del Comportamiento Social este completa.</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>b. Si el oferente pierde la Evaluación del Comportamiento Social, mediante correo electrónico se le notifica los resultados, se le informa que queda fuera del proceso y se conserva la documentación en el apartado de “pasivos” del archivo de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recurso Humanos.</p> <p>c. Si el oferente gana la Evaluación del Comportamiento Social, mediante correo electrónico se le notifica los resultados y continúa en el proceso.</p> <p>d. Registrar los resultados de la Valoración del Comportamiento Social en el Banco de Oferentes.</p>
Unidad de Dotación.	Un día después de haber recibido la última Evaluación.	3.24 Programar la Entrevista Colegiada	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Coordinar con los evaluadores que ejecutaran la entrevista colegiada, el día hora y lugar de la aplicación.</p> <p>b. Citar al oferente para la Entrevista Colegiada, en la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería solicitando que aporten original y copia de todos los atestados.</p>
Integrantes del órgano colegiado para aplicar la prueba.	Dos semanas después de haberse programado.	3.25 Aplicar la Entrevista Colegiada	<p>Las personas evaluadores proceden a:</p> <p>a. Revisar el expediente de selección para conocer la información del oferente.</p> <p>b. Realizar las preguntas a criterio experto, sobre las temáticas de interés para el cuerpo policial.</p> <p>c. Calificar al oferente, según el formulario elaborado para estos efectos.</p> <p>d. Remitir a la persona analista encargada del seguimiento al proceso de selección, el resultado de la Entrevista Colegiada realizada al oferente para ser incluido dentro expediente de selección.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación	Un día después de recibir los resultados de la Entrevista Colegiada	3.26 Comunicar los resultados de la Entrevista Colegiada.	La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:  a. Si el oferente pierde la Entrevista Colegiada, mediante correo electrónico se le notifica los resultados, se le informa que queda fuera del proceso y se conserva la documentación en el apartado de “pasivos” del archivo de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos.  b. Si el oferente gana la Entrevista Colegiada, mediante correo electrónico se le notifica los resultados y continúa en el proceso.  c. Registrar los resultados de Evaluación Física en el Banco de Oferentes.
Unidad de Dotación	Tres días después de recibir los resultados de la Entrevista Colegiada	3.27 Gestionar refrendo de Registro elegibles.	La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:  a. Verificar que el expediente de selección contenga toda la documentación del proceso de selección.  b. Confeccionar la declaración jurada con la lista de oferentes que aprobaron todo el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Policial.  c. Confeccionar la boleta de Verificación de cumplimiento de requisitos que se adjunta a la declaración Jurada.  d. Elaborar oficio mediante el cual se le solicita al Consejo de Personal refrendar el registro de elegibles, de los oferentes descritos en la declaración jurada.
Consejo de Personal	Un mes después de recibir la solicitud para el Refrendo de Legibles.	3.28 Refrendar el Registro Elegibles	Los representantes del Consejo de Personal procede a:  a. Analizar la información suministrada en la declaración jurada y la boleta de Verificación de Cumplimiento de Requisitos y emite el acuerdo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>de refrendo de lista de elegibles para puestos policiales.</p> <p>b. Remitir a la Gestión de Recursos Humanos el oficio mediante el cual se comunica el acuerdo del refrendo de registro de elegibles.</p>
Unidad de Dotación	10 años se custodia el expediente	3.29 Custodiar el expediente de selección.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Archivar el expediente de selección en el apartado expedientes activos, en el archivo de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos.</p>
Unidad de Dotación	Un día después de recibir los resultados de la Entrevista Colegiada.	3.30 Conformar el Expediente de Personal.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a:</p> <p>a. Recibir las copias de los atestados del oferente y los confronta con los originales, les pone fecha, firma y sello.</p> <p>b. Recibir la Declaración jurada de parentesco y Declaración jurada de prestaciones legales y adjuntarlas al expediente.</p> <p>c. Conformar el expediente de personal del oferente que aprobó el Proceso de Reclutamiento y Selección de personal policial, con la documentación confrontada y la oferta de Servicios.</p> <p>d. Tomar la fotografía al oferente para emitir el carné institucional.</p> <p>e. Tomar la huella dactilar para el control del registro de asistencia.</p> <p>f. Foliar el expediente.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>PROCESO DE NOMBRAMIENTOS</b>			
Unidad de Dotación	Tres días después de recibir la boleta de vacantes o recibir el acuerdo del Consejo de Personal donde refrenda el registro de elegibles.	3.31 Conformación de la nómina de elegibles para la plaza vacante.	La persona analista profesional procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Consultar el Registro de Elegibles por zona, para determinar si se tienen oferentes elegibles.</li> <li>b. Conformar la nómina para el nombramiento de la plaza vacante.</li> <li>c. Remitir la nómina a la Dirección de la Policía Profesional de Migración, para su resolución.</li> </ol>
Dirección de la PPME	Tres días después de recibir la nómina de elegibles	3.32 Seleccionar al candidato para el puesto.	La persona Directora de la PPME procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analizar los atestados de los oferentes que conforman la nómina para seleccionar al candidato más idóneo.</li> <li>b. Seleccionar al oferente que va a ser nombrado el puesto vacante.</li> <li>c. Gestionar el visto bueno del nombramiento del oferente seleccionado ante el Despacho de la Dirección General.</li> </ol>
Despacho de la Dirección General de Migración	Tres días después de recibir el oficio de nombramiento.	3.33 Emitir el Visto Bueno al nombramiento.	La persona Directora de la DGME procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir el visto bueno al oficio gestionado por la persona directora de la PPME para el nombramiento del oferente.</li> <li>b. Remitir el oficio a la DPPME.</li> </ol>
DPPME	Un día después de recibir el oficio de nombramiento firmado por la DGME	3.34 Remitir oficio de Nombramiento	La persona Directora de la PPME procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Remitir a la Gestión de Recursos Humanos el oficio con el visto bueno de la persona directora de la DGME, mediante el cual comunica el oferente seleccionado.</li> </ol>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación	Un día después de recibir el oficio de nombramiento firmado por la DGME	3.35 Elaborar el oficio de Nombramiento y comunicarlo al oferente.	La persona analista profesional procede a:  a. Elaborar 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.  b. Comunicar el oficio de nombramiento al oferente seleccionado.
Oferente	Un día después de recibir la notificación del nombramiento.	3.36 Comunicar la aceptación del puesto.	La persona oferente procede a:  a. Comunicar su aceptación o no del puesto.  b. Si la persona oferente no acepta el puesto, se archiva el expediente y se inicia el proceso de nuevo.  c. Si la persona analista acepta el puesto, se continúa con el proceso.
Unidad de Dotación	Tres días después de notificado el nombramiento y antes del cierre de planilla.	3.37 Realizar el trámite de nombramiento.	La persona analista profesional procede a:  a. Gestionar la certificación de antecedentes penales, nuevamente y archivarla en el expediente de personal.  b. Confeccionar el carné de identificación oferente.  c. Realizar la matricula del nuevo funcionario en el sistema Integra Remoto, detallando la información personal del mismo, obtenida de la Oferta de Servicios de la DGME.  d. Registrar el nombramiento en el sistema integra Web, con un rige de seis meses prorrogables hasta que se resuelva el nombramiento en propiedad.  e. Remitir el movimiento a la persona Coordinadora de la Unidad de Dotación para la respectiva aprobación en el sistema antes mencionado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			f. Comunicar el nombramiento del candidato a la jefatura inmediata y a las distintas unidades que lo requieren, por control interno.
Unidad de Dotación	Antes del cierre de planilla.	3.38 Aprobar el nombramiento en el sistema integra.	La persona coordinadora de la Unidad de Dotación procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar la documentación remitida por la Unidad de Dotación para el movimiento de personal.</li> <li>b. Aprobar el movimiento de personal en el Sistema Integra, previa confirmación del ingreso de la nueva persona funcionaria al puesto de trabajo.</li> </ul>
PPME	El día de ingreso de la nueva persona funcionario.	3.39 Ingreso de la nueva persona funcionaria.	La persona funcionaria policial encargada del Proceso de Inducción, procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir a la nueva persona funcionaria y hace entrega de la documentación que corresponde.</li> <li>b. Realizar el Acto de Juramentación para ejercer puesto policial, la cual remite a la Gestión de Recursos Humanos para que conste en el expediente de personal.</li> <li>c. Presentar a la nueva persona funcionaria a los superiores.</li> </ul>
Unidad de Dotación	Un día después del cierre de planilla	3.40 Cierre del proceso	La persona analista profesional de la Unidad de Dotación procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Imprimir la acción de personal del nombramiento interino y la archiva en el expediente de personal.</li> <li>b. Completar los folios del expediente.</li> <li>c. Emitir los informes a la Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POLICIAL INTERINO

RESPONSABLE	DURACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>d. Registrar la información del nombramiento en los registros, bitácoras o bases de datos que corresponden, entre otros: lista de funcionarios, sistema de recursos financieros, control de vacantes, control de nombramientos, bitácora de la PPME.</p> <p>e. Remitir a la encargada de archivo de la Gestión de Recursos Humanos el expediente personal, con toda la documentación generada por motivo del nombramiento interino efectuado.</p>
Unidad de Dotación y PPME	Desde el ingreso y durante 3 meses.	3.41 Realizará el proceso de inducción oferente.	<p>La persona analista profesional de la Unidad de Dotación y la jefatura inmediata de la nueva persona funcionaria, proceden a:</p> <p>a. Ejecutar el proceso de Inducción de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Aplicación del Proceso de Inducción del PPME.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### IV. DOCUMENTOS DEL PROCESO-ANEXOS

- ✓ Anexo No. 1 Oferta de Servicios de la DGME.
- ✓ Anexo No. 2 Declaración Jurada Aceptación de Condiciones.
- ✓ Anexo No. 3 Evaluación Psicológica-Información Personal del Oferente.
- ✓ Anexo No. 4 Evaluación Psicológica-Resultados.
- ✓ Anexo No. 5 Evaluación Médica-Información Personal y Familiar Del Oferente.
- ✓ Anexo No. 6 Evaluación Médica-Resultados.
- ✓ Anexo No. 7 Evaluación Física-Información Personal Del Oferente
- ✓ Anexo No. 8 Evaluación Física-Resultados
- ✓ Anexo No. 9 Evaluación de Comportamiento Social- Entrevista Personal
- ✓ Anexo No. 10 Evaluación de Comportamiento Social- Entrevista Familiar
- ✓ Anexo No. 11 Evaluación de Comportamiento Social-Entrevista Comunal
- ✓ Anexo No. 12 Evaluación de Comportamiento Social- Entrevista Laboral.
- ✓ Anexo No. 13 Evaluación del Comportamiento Social-Síntesis
- ✓ Anexo No. 15 Entrevista Colegiada
- ✓ Anexo No. 16 Declaración jurada de parentesco
- ✓ Anexo No. 17 Declaración jurada de prestaciones legales
- ✓ Anexo No. 18 Diagrama de Flujo