	PA-08-12-001	Vigencia a partir del año 2022	
		Versión 10	Página 1 de 12

Manual para la Contratación y Promoción del personal

Revisó: Ronny Valverde Herrera

Aprobó: Rodolfo González Blanco

Revisó: Olber Pazos Rodríguez

"Los arriba firmantes han revisado los controles establecidos en este documento y certifican que son los estrictamente necesarios y cumplen con las leyes 8292 y 8220".

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresaria

Tabla de Contenido

Capítulo I	3
Aspectos generales	3
1.1 Introducción	3
1.2 Objetivo	3
1.3 Alcance	3
1.4 Responsabilidades	4
Capítulo II	4
Condiciones Normativas	4
2.1 Fundamento normativo	4
2.2 Interpretación	5
2.3 Modificaciones a los procedimientos	5
2.4 Derogatorias	5
Capítulo III	6
Contenido	6
3.1 Procedimientos que hacen referencia a este Manual:	6
3.2. Definiciones	6
3.3 Anexos	12
3.4 Modificación de esta versión y Área	12
3.5 Nombre de la persona y Centro de Documentación que formaliza	12
3.6 Control de modificaciones	13

Capítulo I

Aspectos generales

1.1 Introducción

El presente documento contiene la descripción de los procedimientos que realiza el Departamento de Reclutamiento y Compensación de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A. (RECOPE), para la atención de las funciones encomendadas a su cargo en el Manual de Organización, aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Artículo #5, de la Sesión Ordinaria #5137-109, celebrada el martes 25 de febrero de 2020, relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Cada uno de los procedimientos contiene la descripción específica de cómo se desarrolla el proceso.

Los procedimientos establecidos en este Manual son de acatamiento obligatorio para todo el personal del Departamento de Reclutamiento y Compensación y las dependencias usuarias cuando solicitan trámites a este Departamento. El incumplimiento injustificado de este compendio normativo conllevará la apertura de los procedimientos disciplinarios internos correspondientes.

1.2 Objetivo

Normar de forma integral los procesos del Departamento de Reclutamiento y Compensación de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A, en materia de reclutamiento y selección de personal; así como todos aquellos movimientos de personal que se deriven de estos.

1.3 Alcance

Involucra todos los procesos en materia de reclutamiento y selección de personal; así como todos aquellos movimientos de personal que se deriven de éstos, desde la recepción de la Solicitud de Trámite (ST) en el Departamento de Reclutamiento y Compensación, hasta la consolidación del movimiento de personal.

1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de las personas trabajadoras y jefaturas del Departamento de Reclutamiento y Compensación, la Dirección Administrativa, la Gerencia de Administración y Finanzas y las dependencias usuarias; velar por el cumplimiento de este manual y sus procedimientos.

Capítulo II Condiciones Normativas

2.1 Fundamento normativo

- 2.1.1 Convención Colectiva de Trabajo 2021 - 2024 y sus interpretaciones de acuerdo con el artículo No. 8 de ésta.
- 2.1.2 “Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”.
- 2.1.3 “Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- 2.1.4 Disposiciones legales emitidas por la Sala Constitucional en relación con este tema.
- 2.1.5 Ley N° 8220 “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 2.1.6 Ley N° 8968 “Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales”.
- 2.1.7 Ley N° 7530 Armas y Explosivos, y sus reformas.
- 2.1.8 Ley N° 7600 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, y sus reformas.
- 2.1.9 Ley N° 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- 2.1.10 Ley N° 8862 “Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público”, y sus reformas.
- 2.1.11 Ley N° 10001 “Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes”.
- 2.1.12 Decreto Ejecutivo N° 42163 reforma al Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 referente al Empleo Público.

-
- 2.1.13 "Política De Conflictos de Interés" 0036-21.
 - 2.1.14 Manual Descriptivo de Puestos.
 - 2.1.15 AS-10-12-005 Manual de Directrices en Materia de Seguridad de la Información.
 - 2.1.16 AS-10-12-003 Manual de Gestión Documental Empresarial.
 - 2.1.17 "Política de Igualdad y No Discriminación" 0023-17
 - 2.1.18 "Política para un ambiente laboral libre de racismo y discriminación racial" 0034-20
 - 2.1.19 "Política para la igualdad de género" 0027-19
 - 2.1.20 "Política de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad" 0001-00

2.2 Interpretación

En caso de existir discrepancias interpretativas sobre el contenido de este Manual o sus procedimientos, la interpretación válida técnicamente, le corresponderá a la Dirección Administrativa.

2.3 Modificaciones a los procedimientos

Es responsabilidad de las personas que participan en los procedimientos establecidos en este Manual, proponer las modificaciones que consideren convenientes para mejorar la eficacia y la eficiencia en los procesos del Departamento de Reclutamiento y Compensación.

Las sugerencias se deben plantear a la jefatura del Departamento de Reclutamiento y Compensación, a la Dirección Administrativa o a la Gerencia de Administración y Finanzas; quienes las analizarán a la luz del marco normativo y de ser aceptadas, se realizarán las modificaciones correspondientes a los procedimientos.

La mejora sugerida no se podrá aplicar hasta que sea modificado el procedimiento respectivo.

2.4 Derogatorias

Con la entrada en vigor de este Manual, se deroga el AF-01-12-018 "Manual para la Contratación y la Promoción del Personal", versión 7 del 10 de setiembre de 2020; así como las directrices, oficios e instrucciones relacionadas con dicho Manual.

Capítulo III Contenido

3.1 Procedimientos que hacen referencia a este Manual:

- PA-08-02-004 Ascenso Directo
- PA-08-02-005 Concurso Interno
- PA-08-02-006: Concurso Externo
- PA-08-02-007: Nombramiento Interino
- PA-08-02-008: Ascenso Interino
- PA-08-02-009: Suplencia o Sustitución
- PA-08-02-011: Traslado
- PA-08-02-012: Permuta
- PA-08-02-013: Reasignación de Plazas
- PA-08-02-014: Reclutamiento Interno
- PA-08-02-016 Reclutamiento Externo

3.2. Definiciones

Las definiciones contenidas en este Manual se deben considerar como las oficiales de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A, para la aplicación de este Manual y sus Procedimientos.

- **Alfresco:** Software para gestión de contenido empresarial ECM (Enterprise Content Management) de código abierto (open source), que funciona como repositorio y donde la empresa resguarda su memoria documental.
- **Ascenso:** Proceso de promoción mediante el nombramiento por plazo indefinido de una persona en condición fija a un puesto vacante de categoría superior, el mismo puede efectuarse de forma directa dentro de una misma dependencia, en primera instancia, de no contar con el personal idóneo, deberá considerar a las personas adscritas a las dependencias de la Dirección. De no contar con personal idóneo tampoco a nivel de la Dirección, se deberá proceder con el concurso interno.
- **Ascenso Interino:** Proceso de promoción mediante el nombramiento por plazo definido de una persona en condición fija a un puesto vacante de categoría superior, el mismo puede efectuarse de forma directa dentro de una misma dependencia, en primera instancia, de no contar con el personal idóneo, deberá considerar a las personas adscritas a las dependencias de

la Dirección. De no contar con personal idóneo tampoco a nivel de la Dirección, se deberá proceder con el reclutamiento interno.

- **Banco de Oferentes:** Base de datos empresarial que administra el Departamento Reclutamiento y Compensación, de posibles candidatos externos para ocupar un puesto.
- **Bases de Selección:** Factores de evaluación que deben aplicarse para calificar a un candidato que aspira a ocupar un puesto.
- **Boletín de Concurso:** Documento oficial mediante el cual el Departamento Reclutamiento y Compensación comunica las condiciones para participar en un concurso interno o externo.
- **Cambio de Ubicación:** Proceso mediante el cual una persona o plaza cambia su ubicación física de trabajo, manteniéndose dentro de una misma dependencia.
- **Cargo / Puesto:** Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean realizadas por una persona trabajadora en una determinada jornada de trabajo y que le define su estatus laboral.
- **Carrera Administrativa:** Sistema técnico de promoción de personal, que tiene como propósito garantizar que la persona trabajadora ostente el derecho de ascender una vez nombrada en propiedad, tomando en consideración criterios objetivos de idoneidad, mérito, capacidad y desempeño dentro de una estructura escalonada, así como lo establecido en el artículo 13 de la Convención Colectiva de Trabajo 2021-2024.
- **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- **Certificación de Conclusión de Estudios Secundarios:** Documento oficial emitido por el Ministerio de Educación Pública, mediante el cual certifica que una persona ha obtenido el grado de bachiller en educación media.
- **Certificación de Créditos Aprobados:** Documento oficial emitido por una universidad pública o privada en el cual certifica la cantidad de créditos aprobados en un plan de estudios universitarios que ostenta una persona.
- **Comisión de Selección de Personal:** Comisión bipartita conformada con base en lo establecido en el artículo 21 de la Convención Colectiva, la cual emitirá recomendación a la Empresa sobre la nómina de los elegibles para los nombramientos en los procedimientos establecidos en la normativa vigente para los concursos internos y externos.

- **Concurso Desierto:** Es aquel donde existen participantes que cumplen con los requisitos del puesto, sin embargo, por razones de interés institucional no se consolida el proceso.
- **Concurso Infructuoso:** Es aquel en el que se presenta alguna de las siguientes condiciones:
 - No participa ninguna persona.
 - Las personas participantes no reúnen los requisitos mínimos establecidos para el puesto en concurso.
 - Las personas participantes no muestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección.
- **Concurso Externo:** Proceso de selección que se realiza a partir de la declaratoria de infructuoso de un concurso interno.
- **Concurso Interno:** Proceso de selección mediante el cual se publica una plaza vacante entre el personal de la Empresa.
- **Conocimiento:** Enfocado en el “saber o conocer”. Es el aprendizaje que posee un individuo y que le permite ejecutar determinadas tareas de manera efectiva.
- **Cordigital:** Sistema de información que permite la administración y seguimiento de correspondencia de toda la Empresa.
- **Conflicto de Intereses:** Cualquier situación de contradicción o incompatibilidad de forma directa o indirecta, entre los intereses de RECOPE S.A. y el interés de un miembro de la Administración Activa o la Auditoría Interna, que pueden llevarle a adoptar decisiones o a ejecutar actos, en su campo de competencia, que van en beneficio propio o de terceros, en detrimento de los intereses de la Empresa, o cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a su actuación.
- **Continuidad laboral:** Servicio público que se brinda de forma continua para el Estado, con independencia de la institución, órgano o empresa del Estado, para la que se preste el servicio. Se entenderá que existe un rompimiento de la continuidad laboral luego de transcurrido el plazo de un mes calendario de no prestar servicios para el Estado.
- **Cuadro Resumen:** Detalle de las calidades y ponderaciones obtenidas de cada una de las personas participantes de un proceso de selección (formación académica, experiencia, puesto, ubicación, tiempo laborado, categoría de trabajador, prueba técnica, evaluación psicológica y competencial, evaluación desempeño y observaciones; entre otros).

- **DAD:** Dirección Administrativa.
- **Diploma:** Certificado de conclusión de estudios que otorga una Institución de Enseñanza reconocida oficialmente.
- **DRC:** Departamento Reclutamiento y Compensación.
- **Entrevista:** Proceso organizado mediante la formulación de preguntas estructuradas, para la valoración del conocimiento, comportamientos asociados y actitudes que debe poseer una persona en relación con el perfil requerido para el puesto.
- **Entrevista Situacional:** Ejercicio en el cual se reproducen condiciones en las que la persona se enfrenta a situaciones similares a las que encontrará en el puesto a ocupar.
- **Escalafón:** Clasificación de puestos ordenados por categoría en forma ascendente, según sus requisitos académicos, experiencia y responsabilidades establecidos para cada uno.
- **Estructura funcional:** Escalafón de puestos existentes dentro de una dependencia.
- **Estudio Técnico:** Verificación y análisis de los requerimientos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, las excepciones de la Convención Colectiva y la idoneidad de la persona candidata.
- **Evaluación Competencial:** Valoración de patrones de comportamiento, habilidades y actitudes relativas a la capacidad de las personas que aspiran a ocupar los diferentes puestos.
- **Experiencia:** Conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas y necesarios para desarrollar efectivamente las actividades de un puesto. Se refiere tanto a la experiencia adquirida dentro de la Empresa como fuera de esta.
- **Experiencia Externa:** Experiencia laboral certificada, adquirida fuera de RECOPE.
- **Experiencia Profesional:** Es la experiencia adquirida en el ejercicio de una profesión, después de la obtención de un título universitario y haber cumplido los requisitos legales para el ejercicio de la profesión.
- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de labores que tengan funciones similares a las del cargo a ocupar.
- **Experiencia Tipo A:** Experiencia adquirida en el ejercicio de labores iguales o de


superior complejidad y responsabilidad, respecto a la naturaleza del puesto y las actividades generales establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos.


- **Experiencia Tipo B:** Experiencia adquirida en el ejercicio de labores relacionadas con la naturaleza del puesto y las actividades generales establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, con un grado de moderada complejidad y responsabilidad.
- **Experiencia Tipo C:** Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.
- **Habilidades:** Capacidad o aptitud para realizar una actividad, tarea o trabajo en particular.
- **Idoneidad:** Es el resultado de todas las valoraciones técnicas y legales, obtenido mediante instrumentos de medición objetivos de conformidad con la normativa aplicable, cuyo resultado deberá ser igual o mayor al 70% en la aplicación de los criterios de evaluación.
- **Inopia Comprobada:** Carencia comprobada de personas que cuenten con los requisitos definidos para ocupar un puesto.
- **Junta de Relaciones Laborales:** Representación bipartita, la cual emite recomendaciones sobre los asuntos que son de su conocimiento.
- **Manual Descriptivo de Puestos:** Manual Empresarial que describe las actividades, responsabilidades y perfiles de los puestos que existen en RECOPE.
- **Matriz de Puestos y Trámites:** Herramienta para determinar el tiempo bajo condiciones razonables y técnicas que se tarda en la atención de un trámite relacionado con el suministro de personal en cualquier puesto.
- **Movimientos de Personal:** Cambio temporal o permanente que modifica las condiciones en el estado laboral de una personal, el cual puede ser vertical u horizontal.
- **Nombramiento en Propiedad:** Nombramiento en una plaza por tiempo indefinido, que se lleva a cabo con aquellas personas trabajadoras necesarias para satisfacer las funciones propias y permanentes de la Empresa.
- **Nombramiento Interino:** Nombramiento en una plaza por tiempo definido, que se lleva a cabo con aquellas personas trabajadoras necesarias para satisfacer las funciones propias y permanentes de la empresa.


-
- **Nombramiento por Servicios Especiales:** Nombramiento que se realiza en una plaza autorizada por la Autoridad Presupuestaria, con el fin de contar con personal necesario, por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.
 - **Nómina:** Lista de personas elegibles que obtuvieron los cinco mejores puntajes igual o superior a 70%. La misma podrá estar conformada por más de 5 participantes, cuando existan notas con igual puntaje.
 - **Panel Entrevistador:** Grupo de personas formado por al menos tres integrantes que cuentan con conocimiento técnico y profesional en un área determinada, junto con el Profesional DRC a cargo del proceso.
 - **Permuta:** Intercambio simultáneo de dos personas trabajadoras en propiedad que ocupan el mismo puesto, la misma puede darse dentro de una o diferentes dependencias.
 - **Plaza:** Código que identifica un puesto.
 - **Prueba técnica:** Instrumento de medición estructurado (escrito, práctico o mixto), cuyo objetivo es evaluar los conocimientos necesarios para el desempeño de un puesto.
 - **Puesto Superior Inmediato:** Nivel inmediato superior de la serie de puestos que exista dentro de una estructura funcional de la dependencia.
 - **Reasignación de Plaza:** Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a una variación salarial, con motivo de haber experimentado un cambio sustancial y permanente en sus actividades y niveles de responsabilidad.
 - **Reclutamiento de Personal:** Proceso orientado a satisfacer las necesidades de personal, mediante la atracción de oferentes calificados, sean internos o externos según corresponda.
 - **Selección de Personal:** Proceso mediante el cual se escoge a la persona idónea, según el resultado de la valoración de los criterios previamente establecidos.
 - **Solicitud de Trámite:** Documento formal por medio del cual se solicita el inicio de la gestión de los diferentes trámites que se realizan en el Depto. de Reclutamiento y Compensación.
 - **Suplencia o sustitución:** Nombramiento por tiempo definido en sustitución de una persona trabajadora titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de permisos con goce de salario, licencias, vacaciones, incapacidades u otros.

- **Tiempo laborado:** Cantidad de años de servicios prestados para el Estado.
- **Trabajador en propiedad:** Persona que se encuentra nombrada en una plaza por tiempo indefinido.
- **Trabajador interino:** Persona que se encuentra nombrada en una plaza por tiempo definido.
- **Traslado:** Traslado de una persona trabajadora o plaza vacante con carácter temporal o permanente, bajo alguna de las siguientes condiciones:
 - De una persona trabajadora de una dependencia a otra con su plaza.
 - De una plaza vacante de una dependencia a otra.
- **Vacante Definitiva:** Plaza en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- **Vacante Temporal:** Plaza que se encuentra desocupada temporalmente debido a que la persona titular se encuentra ausente de su puesto de trabajo.

3.3 Anexos

Anexo 1: Interpretación Auténtica del artículo 15 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente 2021 – 2024, del 08 de marzo de 2022 

Anexo 2: Bases de Selección. 

Anexo 3: Matriz de puestos y trámites 

3.4 Modificación de esta versión y Área

Luis Guillermo Zárate Cordero, Departamento de Reclutamiento y Compensación.
Gerald Meza Espinoza, Departamento de Reclutamiento y Compensación.
Robert Fonseca Cárdenas, Departamento de Reclutamiento y Compensación.
Luis Diego Monge Marín, Departamento de Reclutamiento y Compensación.

3.5 Nombre de la persona y Centro de Documentación que formaliza

Ligia Umaña Rodríguez, Proceso de Apoyo Administrativo.

3.6 Control de modificaciones

N° de cambio	Descripción del cambio con respecto a la versión anterior	Apartado modificado
1	Cambios en el anexo 2 de este documento PA-08-12-001	Anexo 2
2	Este documento sustituye al PA-08-12-001 versión 9.	