

 RECOPE Seguridad energética	PA-08-12-001	Vigencia a partir 2025	
		Versión 11	Página 1 de 13

Manual para la Contratación y Promoción del Personal



Revisó: Ronny Valverde Herrera

Aprobó: Rodolfo González Blanco

Revisó: Olber Pazos Rodríguez

"Las personas 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 empresarial

1. Introducción

El presente documento contiene la descripción de los procedimientos que realiza el Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A. (en adelante RECOPE o la Empresa), para la atención de las funciones encomendadas en el Reglamento de Organización, y que se relacionan con los procesos de reclutamiento y selección de personal.

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

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

2. Objetivo

Regular y aplicar de forma integral los procesos del Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones 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.

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 Remuneraciones, hasta la consolidación del movimiento de personal.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad de las personas trabajadoras y jefaturas del Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones, la Dirección de Capital Humano la Gerencia de Administración y Finanzas y las dependencias usuarias; cumplir con lo establecido en este manual y sus procedimientos.

5. Interpretación

En caso de existir discrepancias interpretativas sobre el contenido de este Manual o sus procedimientos, el criterio técnicamente válido, le corresponderá a la Dirección de Capital Humano, que deberá amparar en principios técnicos y legales contenido en la normativa aplicable a la Empresa

6. Derogatorias

Con la entrada en vigor de este Manual, se derogan todas las versiones anteriores del Manual para la Contratación y la Promoción del Personal, así como las directrices, oficios e instrucciones relacionadas con dicho Manual.

7. Definiciones

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

- **Ascenso:** Promoción de personal mediante el nombramiento por plazo indefinido de una persona trabajadora en condición titular, a un puesto de un nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa.
- **Ascenso Interino:** Promoción de personal mediante el nombramiento por plazo definido de una persona en condición titular a un puesto de un nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa.
- **Registro de Oferentes:** Conjunto de información organizada, estructurada y administrada por una plataforma tecnológica, que contiene las calidades profesionales y laborales de las personas interesadas en ocupar un puesto de trabajo.
- **Bases de Selección:** Valoración cualitativa y cuantitativa de los criterios de selección establecidos, para comprobar la idoneidad de las personas para ocupar un determinado puesto.
- **Boletín de Concurso o Reclutamiento:** Documento oficial mediante el cual el Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones publica las condiciones para participar en procesos de concursos o reclutamientos.
- **Cambio de Ubicación:** Proceso mediante el cual una persona con su plaza; o bien una plaza vacante, cambia su ubicación física de trabajo manteniéndose adscrita a la misma dependencia.
- **Cargo / Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona trabajadora que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo.
- **Carrera Administrativa:** Derecho reconocido en el ordenamiento jurídico, mediante el que se desarrolla un proceso de gestión de desarrollo (ascenso y aprendizaje continuo) regido por la excelencia de los servicios de la persona trabajadora, formación académica, experiencia y competencias.

- **Categoría salarial:** Rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, divididos en salario compuesto y salario global.
- **Certificación de Créditos Universitarios 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 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 empresarial 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 de admisibilidad establecidos en el boletín del 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 un puesto asociado a una plaza vacante entre el personal de la Empresa.
- **Conocimiento:** Es el aprendizaje que posee una persona, por medio de la experiencia o el estudio formal, que le permite ejecutar determinadas tareas de manera efectiva.
- **Conflicto de Intereses:** Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.
- **Continuidad laboral:** Relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, indicadas en el artículo 2 de la Ley Marco de Empleo Público, para la que se preste el servicio, sin interrupciones

iguales o superiores a un mes calendario.

- **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).
- **DCH:** Dirección de Capital Humano.
- **Descenso:** Movimiento de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial inferior.
- **Diploma:** Certificado de conclusión de estudios que otorga una Institución de Enseñanza reconocida oficialmente.
- **DRR:** Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones.
- **Entrevista:** Proceso organizado a través de 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 puesto. La entrevista deberá ser utilizada con propósitos de evaluación y estar sustentada por una guía temática- ponderada, en la que el evaluador se apoya para realizar preguntas o dirigir el discurso de la plática hacia los tópicos que interesa evidenciar. Es importante que en la guía de entrevista se incluyan también los aspectos que se esperan obtener de la respuesta del candidato.
- **Escalafón:** Clasificación de puestos ordenados por categoría en forma ascendente, según sus requisitos académicos, experiencia y responsabilidades establecidos para cada uno.
- **Especialidad:** Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer conocimientos, habilidades y competencias sobre ese campo de trabajo o disciplina ocupacional.
- **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 de Trabajo vigente 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 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 experiencia adquirida en el ejercicio de 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 adquirida en el ejercicio de labores de una menor complejidad y responsabilidad, respecto a la naturaleza del puesto y las actividades generales establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos.
- **Habilidades:** Capacidad o aptitud para realizar una actividad, tarea o trabajo en particular.
- **Idoneidad Comprobada:** 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%.
- **Inopia Comprobada:** Ausencia comprobada de personas que cuenten con la totalidad de los requisitos definidos para ocupar un puesto.
- **Ius Variandi Abusivo:** Cambios excesivos o desmedidos que provocan una alteración esencial del contrato de trabajo de manera que causa perjuicio material al trabajador.
- **Junta de Relaciones Laborales:** Representación bipartita, la cual emite recomendaciones sobre los asuntos que son de su conocimiento.
- **Lineamientos sobre años de estudio por créditos y títulos de técnico:** Directriz que define los estándares de equivalencia entre créditos universitarios, títulos técnicos y horas efectivas de aprendizaje, ajustados a la normativa nacional de educación superior y técnica que establece la Dirección de Servicio Civil.
- **Manual Descriptivo de Puestos:** Manual empresarial que ordena los procesos

de trabajo, en que participan los diferentes puestos de la organización. Establece la naturaleza, actividades, especificaciones de los factores de evaluación, condiciones, requisitos académicos y legales; y las habilidades que debe cumplir la persona que aspire a ocupar el puesto. Este Manual está conformado por los siguientes documentos:

- **Manual de Cargos:** Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano.
- **Manual de Clases de Puestos:** Conjunto de clases de puestos específicos de la entidad pública, ministerio u órgano, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.
- **Diccionario de Competencias:** Es el insumo para gestionar a las personas y sus procesos mediante el modelo por competencias. Por esa razón, el diccionario se toma como insumo para los cometidos del subsistema que conforma Recursos Humanos al proveer información que permite alinear tanto herramientas como técnicas para gestionar el capital humano.
- **Guía de Referencia de Afinidades o Atinencias Académicas:** Es una herramienta, en la cual se determinan las áreas de conocimientos afines o atinentes a las clases de puestos en los diferentes procesos, que puedan tenerse como básicas para demostrar la capacidad de aportar los conocimientos necesarios en pro de la satisfacción de las necesidades de la Empresa.
- **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.
- **Mérito:** Valor en que se reconocen las aptitudes, las acciones éticas, el talento, la capacidad para el trabajo o para la creación, así como el esfuerzo que una persona trabajadora aplica por los logros obtenidos.
- **Movimientos de Personal:** Incluye actos que implican cambio en la condición laboral de la persona servidora, como: nombramientos, ascensos, descensos, traslados, reubicaciones, permutas, entre otros.

-
- **Nombramiento en Propiedad:** Nombramiento de una persona en una plaza de forma indefinida.
 - **Nombramiento Interino:** Nombramiento de una persona en una plaza por tiempo definido. (temporal).
 - **Nómina de Candidatos Elegibles:** 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 dos integrantes que cuenten con conocimiento técnico y profesional en un área determinada.
 - **Permuta:** Intercambio de puestos de igual o distinta clase, entre dos servidores regulares, con la anuencia de éstos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando reúnan los requisitos respectivos de la clase de puesto que se pretende permutar.
 - **Plaza:** Código que identifica un puesto.
 - **Plaza Vacante:** Puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad, para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
 - **Prueba técnica:** Instrumento de medición estructurado (escrito, práctico o mixto), cuyo objetivo es evaluar los conocimientos necesarios para el desempeño de un puesto.
 - **Puesto Inferior Inmediato:** Nivel inmediato inferior de la serie de puestos que exista dentro de una estructura funcional de una dependencia.
 - **Puesto Superior Inmediato:** Nivel inmediato superior de la serie de puestos que exista dentro de una estructura funcional de una dependencia.
 - **Reasignación de Puesto:** 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.
 - **Reingreso:** Hecho que se manifiesta cuando una persona que luego de haber concluido su relación de trabajo con el Estado, es contratado nuevamente a un puesto de la Administración Pública, ya sea en condición

de propietaria o interina.

- **Salario compuesto:** Salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).
- **Salario global:** Se refiere a la remuneración o monto único que percibirá la persona trabajadora por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.
- **Selección de Personal:** Proceso mediante el cual se escoge a la persona idónea para ocupar un puesto, según los resultados 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 Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones.
- **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 Interinstitucional:** Movimiento de un servidor regular desde un puesto en una institución, a otro de igual o diferente clasificación, pero con el mismo nivel de remuneración y familia laboral, en otra institución.

Traslado Interno: Movimiento de personal en el cual se traslada una plaza vacante o una persona trabajadora con su plaza de una dependencia a otra diferente.

- **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.

8. Fundamento normativo

- 8.1** Ley N° 10159 “Ley Marco Empleo Público”, su reglamento y lineamientos.
- 8.2** Reglamento para la Gestión del Desempeño de RECOPE.
- 8.3** Reglamento Autónomo de Trabajo de RECOPE.
- 8.4** Convención Colectiva de Trabajo vigente y sus interpretaciones.
- 8.5** Lineamientos para la transición de Salario Compuesto a Salario Global emitidos por MIDEPLAN.
- 8.6** “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”.
- 8.7** “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.
- 8.8** Disposiciones legales emitidas por la Sala Constitucional en relación con este tema.
- 8.9** Ley N° 8220 “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 8.10** Ley N° 8968 “Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales”.
- 8.11** Ley N° 7530 Armas y Explosivos, y sus reformas.
- 8.12** Ley N° 7600 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, y sus reformas.
- 8.13** Ley N° 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- 8.14** Ley N° 8862 “Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público”, y sus reformas.
- 8.15** Ley N° 10120 “Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes”.
- 8.16** 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.
- 8.17** Manual Descriptivo de Puestos y sus documentos anexos (Manual de Clases de Puestos, Manual de Cargos, Guía de Referencia de Afinidades o Atinencias Académicas y Diccionario de Competencias).
- 8.18** PE-10-12-005 Manual de Directrices en Materia de Seguridad de la Información.
- 8.19** PA-11-12-020 Manual de Gestión Documental Empresarial.
- 8.20** Código de Ética y Conducta.
- 8.21** Reglamento de Integridad de RECOPE. (PE-02-17-001).
- 8.22** “Política de Igualdad y No Discriminación” 0023-17.
- 8.23** “Política para un ambiente laboral libre de racismo y discriminación racial” 0034-20.
- 8.24** “Política para la igualdad de género” 0027-19
- 8.25** “Política de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad”.

8.26 PE-05-18-036. “Política De Conflictos de Interés”.

8.27 Ley N°8292 “Ley General de Control Interno”.

8.28 Disposición de la Contraloría General de la República R-DC-83-2018 y sus reformas “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR.

9. Contenido

Los Procedimientos que forman parte de este Manual son los siguientes y en los mismos se establecen las disposiciones para cada uno de estos:

- 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
- PA-09-02-006: Procedimiento para Pruebas Técnicas y Evaluaciones Competenciales.

10. Control del Proceso (resumen del cumplimiento de las Leyes No. 8292 y 8220). Ley General de Control Interno No. 8292.

Cuadro Evaluación del Proceso por normalizar

Riesgos identificados en el proceso					Controles que mitigan los riesgos en el proceso				
No	Tipo de Riesgo	Descripción Riesgo	Impacto	Probabilidad	Descripción del control establecido	Tipo de control	Registro	Modalidad	Frecuencia
1	6	Sistemas de recursos humanos	0.40	0.50	Actualización constante de la información generada para que se encuentre de manera correcta	3	Sistema	automático	mensual
2	6	Aplicación incorrecta de la normativa	0.40	0.50	Sesiones de trabajo y capacitación	3	Bitácora	manual	mensual

Tipo de Riesgo: 1. Estratégico, 2. Operativo, 3. Financiero, 4. Tecnologías de Información, 5. Legal, 6. Gestión del Recurso Humano, 7. Integridad y ética.

Descripción del Riesgo: describir cual es el riesgo identificado.

PROBABILIDAD DE OCURENCIA		CALIFICACION DEL IMPACTO	
FRECUENTE	0.90	INSIGNIFICANTE	0.05
OCASIONAL	0.70	MENOR	0.10
ESPORADICO	0.50	MODERADO	0.20
REMOTO	0.30	MAYOR	0.40
CASI IMPROBABLE	0.10	CATASTROFICO	0.80

Descripción del Control: Describir el control planteado para el proceso.

Tipo de control: 1. Correctivo, 2. Detectivo, 3. Preventivo (ver definiciones punto 3 de este documento)

Registro: Si se establece algún registro para el control del proceso, colocar el código

Modalidad del registro: 1. Automático, 2. semiautomático, 3. Manual

Frecuencia: 1. Diario, 2. Semanal, 3. Mensual, 4. Trimestral, 5. Anual, 6. Bimensual, 7. cuando se especifique, 8. Cada vez que sale un servicio.

11. Anexos

Anexo 1: Lineamientos sobre años de estudio por créditos y títulos de técnico.

Anexo 2: Bases de Selección.

Anexo 3: Matriz de puestos y trámites.

12. Modificación de esta versión y Área

Carol Barrantes Monge, Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
Geovanna Lacayo Zúñiga, Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
Luis Guillermo Zárate Cordero, Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones.
María Cruz Cascante, Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
Maritza Chaves Luna, Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
Robert Fonseca Cárdenas, Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones

13. Nombre de la persona y Centro de Documentación que formaliza

Ligia Umaña Rodríguez, Centro de Documentación Empresarial.

14. Control de modificaciones

N° de cambio	Descripción del cambio con respecto a la versión anterior	Apartado modificado
1	Condiciones Generales	Se realizó una modificación integral de este apartado.
2	Contenido	Se realizó una modificación integral de este apartado.