REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS

Publicado en el Diario Oficial Tomo No. 407, Número 111 de fecha 22 de junio de 2015.

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Clasificación del Personal.

Art. 6. Las formas de clasificación del personal según su vinculación son:

1. Personal en periodo de prueba: son las personas que habiendo superado el proceso de selección y contratación son incorporadas al Ministerio para el plazo de tres meses.
2. Personal con funciones de carácter permanente: Son todas las personas, que luego de superar el periodo de prueba de manera satisfactoria quedan vinculados con el Ministerio mediante una relación de empleo de carácter permanente y bajo la figura de continuidad, a través de contratos individuales de trabajo o por sistema de la ley de Salarios.

Por la naturaleza de sus actividades se dividen en Personal Administrativo, Personal Operativo y Personal de Producción.

Bolsa de Trabajo

Art. 7. La Dirección de Recursos Humanos Institucional y las Unidades de Recursos Humanos de las Dependencias, decepcionarán las hojas de vida de los interesados a optar a una plaza dentro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, así como las presentadas por los Secretarios Generales de los sindicatos; las que conformarán la bolsa de trabajo y será actualizada cada seis meses en enero y julio, debiéndose remitir los listados de las personas que conformen la Bolsa de Trabajo a la Comisión Mixta del Escalafón.

Requisitos de ingreso.

Art. 8. Toda persona que sea sometida al proceso de selección correspondiente, para prestar sus servicios en el MIGOBDT, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el art. 18 de la Ley de Servicio Civil, Instructivo de Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Hacienda; cláusula Reclutamiento Externo del Contrato Colectivo, y demás normativa que pudiera resultar aplicable, así como los mínimos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil autorizado del puesto al cual aspira; y no debe encontrarse dentro de los impedimentos establecidos en el art. 19 de la Ley de Servicio Civil, con excepción del literal e) de dicho artículo.

Responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

Art. 9. La Comisión de Servicio Civil, la Dirección de Recursos Humanos Institucional, las Direcciones solicitantes y las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, actuarán en conjunto según sus competencias, para la selección y propuesta de personal a contratar.

Reclutamiento.

Art. 10. Para el reclutamiento se deberá tener actualizada la bolsa de trabajo de aspirantes de las diferentes fuentes de reclutamiento.

Las fuentes de reclutamiento son:

Internas: Convocatorias en primera opción al personal del MIGOBDT, contratado de forma permanente y que cumpla con los requisitos del puesto. f

Externas: Convocatorias en segunda opción a todas las personas interesadas que no pertenecen al MIGOBDT y cumplan con los requisitos del puesto. En el caso de los Bomberos Voluntarios de conformidad a la cláusula 62 del Contrato Colectivo, se las dará prioridad a ellos en la convocatoria.

El reclutamiento de aspirantes, se podrá realizar en cualquier momento que se requiera, tanto por la Dirección de Recursos Humanos Institucional como por las Unidades o Departamentos de las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias.

El proceso de Reclutamiento y Selección de propuesta de personal, en plaza vacante o plaza nueva, debe realizarse en un período no mayor de un mes calendario, salvo caso fortuito o fuerza mayor, a partir de la fecha de autorización para iniciar el proceso, por la autoridad competente, sea el Titular, Dirección Ejecutiva o Directores (as) de Dependencias.

Art. 11. El proceso de selección iniciará con la solicitud de la autoridad del área organizativa que requiera cubrir una plaza vacante o creación de nueva plaza.

Las solicitudes de trámite de selección de personal, de las áreas organizativas que no cuenten en su estructura con áreas de recursos humanos, serán canalizadas y tramitadas por la Dirección de Recursos Humanos Institucional.

Las Dependencias que cuenten en su estructura organizativa con áreas de recursos humanos, realizarán el procedimiento de selección, y posteriormente coordinarán con la Dirección de Recursos Humanos Institucional el trámite de contratación, previa revisión y conformidad de esta última Dirección, sobre el proceso de selección realizado.

Motivos de selección y contratación de personal

Art. 12. El proceso de selección y contratación de personal, así como también la promoción o ascensos de trabajadores o trabajadoras, deberá ir orientado a cubrir las plazas vacantes o nuevas, que se generen por las siguientes causas:

1. Por ascensos de personal.
2. Por renuncia.
3. Por abandono de trabajo.
4. Por destitución o despido de personal.
5. Por defunción del trabajador o trabajadora
6. Por finalización de contrato.
7. Por creación de plazas
8. Por reestructuración de funciones

Se tomarán como primera opción, para llenar las plazas, al personal interno, siempre y cuando cumplan satisfactoriamente con el perfil establecido y las evaluaciones realizadas.

Cobertura de plaza vacante o nueva.

Art. 13. El proceso para llenar una plaza vacante o nueva de carácter permanente de cualquier fuente de financiamiento en el MIGOBDT, se realizará inicialmente a través de concurso interno.

 En caso de no existir candidatos internos o no cumplir con el perfil del puesto, se procederá a concurso externo.

 El nombramiento y contratación de Dirección Ejecutiva, Directores(as), Subdirectores (as), Asesores (as) y Jefaturas, que dependan orgánica y directamente del Titular, quedará a discreción del Titular, la aplicación de este proceso, en función de las necesidades institucionales.

Convocatoria interna

Art. 14. La convocatoria a los aspirantes internos, se hará a través de todas las carteleras en el MIGOBDT, adicionalmente por el correo institucional interno e INTRAGOB.

La convocatoria se realizará en coordinación de la Comisión de Servicio Civil y la Dirección de Recursos Humanos Institucional o el área de Recursos Humanos de la Dependencia correspondiente, según sea el caso.

El plazo de la convocatoria será de un máximo de ocho días hábiles, a partir del siguiente día hábil de su publicación, para que los interesados presenten su hoja de vida actualizada y los atestados solicitados en la convocatoria en el lugar que se establezca en la misma.

Convocatoria externa

 Art. 15. La convocatoria a los aspirantes, se hará a través de uno de los

periódicos de mayor circulación en el país; y ante la imposibilidad de efectuar esta publicación por razones de disponibilidad presupuestaria y/o austeridad, se

 realizará por medio de la página web y de todas las carteleras en el MIGOBDT.

La convocatoria se realizará en coordinación de la Comisión de Servicio Civil y la Dirección de Recursos Humanos Institucional o el área de Recursos Humanos de la Dependencia correspondiente, según sea el caso.

El plazo de la convocatoria será de un máximo de ocho días hábiles, a partir del siguiente día hábil de su publicación, para que los interesados presenten su

hoja de vida y los atestados solicitados en la convocatoria en el lugar que se establezca en la misma.

Evaluación candidato externo

Art. 16. Todo candidato (a) externo (a) aspirante a ocupar una plaza vacante o plaza nueva en el MIGOBDT deberá someterse a:

1. Análisis curricular: verificación de estudios realizados, experiencia, referencias laborales y personales, realizada por el área de Recursos Humanos que corresponda a través de entrevista.
2. Prueba técnica: podrá dividirse en dos partes una teórica, y cuando aplique, se hará prueba práctica, según las funciones a desempeñar.
3. Prueba psicológica. Como mínimo se practicarán pruebas de inteligencia, personalidad y ansiedad; y según las funciones a desempeñar se practicarán las que correspondan.
4. Entrevista específica con el Director (a) Solicitante y/o Jefes (as) inmediatos.

Como caso excepcional, para la evaluación del personal operativo de Bomberos, adicionalmente se practicará examen médico, por la naturaleza de las funciones a desempeñar.

El proceso de evaluación se realizará en coordinación de la Comisión de Servicio Civil y la Dirección de Recursos Humanos Institucional o el área de Recursos Humanos de la Dependencia correspondiente, según sea el caso.

De la ponderación de criterios para la evaluación

Art. 17. Los criterios a evaluar serán los definidos en el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de cada área organizativa, de acuerdo a la plaza a contratar.

La ponderación que se aplicará para cada uno de los criterios a evaluar, son:

1. Análisis curricular (15%),
2. Evaluación técnica (40%),
3. Evaluación psicológica (25%) y
4. Entrevista con el Director (a) Solicitante y/o Jefe (a) inmediato (20%).

En el caso de la evaluación de los aspirantes a una plaza para personal operativo de Bomberos, el examen médico se realizará previo a iniciar el proceso de evaluación de candidato (a).

Selección y propuesta de candidatos (as).

Art. 18. Del resultado de las evaluaciones, se conformará la terna de selección, con los tres candidatos (as) mejor evaluados de acuerdo a los puntajes establecidos en orden de prelación. La Dirección de Recursos Humanos Institucional conjuntamente con la Comisión de Servicio Civil hará la propuesta al Titular, previa revisión de la Dirección Ejecutiva.

Contratación de Personal

Art. 19. Una vez el Titular escoja el nuevo trabajador o trabajadora dentro de la tema propuesta, la Dirección de Recursos Humanos Institucional realizará los trámites de contratación ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, según la normativa vigente.

Para el caso del proceso de contratación de los Gobernadores (as) Propietarios (as) y Suplentes, Directores (as), Subdirectores (as) y Asesores (as), una vez autorizado por el funcionario (a) competente, la Dirección de Recursos Humanos Institucional realizará los trámites de contratación ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, según la normativa vigente.

Toma de posesión del cargo

Art. 20. Para dar toma de posesión al cargo como trabajador o trabajadora pública, todo nombramiento o contratación debe contarse con la autorización emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

La Dirección de Recursos Humanos Institucional, emitirá nota de toma de posesión del cargo con base al nombramiento por Ley de Salarios y por sistema de Contrato.

Art. 21. Los trabajadores o trabajadoras desempeñarán sus funciones y actividades en los lugares en donde el servicio público lo demande, según la plaza para la cual fue contratado (a).

Inducción a trabajadores y trabajadoras

Art. 22. Todo trabajador o trabajadora de nuevo ingreso, se someterá a un proceso de inducción, el cual en ningún caso será menor de una semana a partir del día de inicio de sus labores.

La Dirección de Recursos Humanos Institucional, proporcionará la información sobre el funcionamiento general del MIGOBDT, y un ejemplar del presente Reglamento y uno del Contrato Colectivo de Trabajo; además impartirá charla informativa de inducción en la que se incluirá lo relacionado al Contrato Colectivo de Trabajo.

El Director (a), el Jefe (a) inmediato, o a quien éstos designen; será responsable de efectuar al nuevo recurso humano la inducción funcional y técnica del cargo para el cual se ha contratado.

En todo caso se dejará constancia de la inducción recibida por el nuevo trabajador o trabajadora la cual se remitirá a Recursos Humanos por el responsable de la inducción funcional y técnica, para agregarlo al expediente de personal.

La Dirección de Recursos Humanos Institucional será responsable de elaborar y validar la herramienta que se utilizará para dejar constancia de la inducción recibida.

Asignación de Funciones

Art. 23. A los nuevos trabajadores o trabajadoras se les asignarán y entregarán por escrito, las funciones a desarrollar en el cargo para el que han sido contratados, de conformidad con el correspondiente Manual de Descripción de Puestos Funcionales vigente.

Período de Prueba.

Art. 24. Toda persona de nuevo ingreso que es nombrada por el sistema de Ley de Salario o Contrato, debe pasar por el período de prueba de tres meses, a partir de la fecha en que tome posesión del cargo, aplicando los artículos 18 literal g) y 26 de la Ley de Servicio Civil, así como la cláusula 23 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Informe del período de prueba

Art. 25. Toda persona de nuevo ingreso que sea nombrada por el sistema de Ley de Salario o contrato, y se encuentre en periodo de prueba, será responsabilidad del Jefe (a) Inmediato superior, evaluar su desempeño laboral, y deberá ser comunicado por el Director (a) respectivo, el resultado y recomendación al Director (a) de Recursos Humanos Institucional, dentro de este periodo.

Si el informe es satisfactorio, se comunicará al trabajador o trabajadora y a las instancias respectivas para que goce plenamente de los derechos que como trabajador (a) le concede el Ministerio y la normativa legal aplicable.

Si el informe no es satisfactorio, previa aprobación del Titular, la Dirección de Recursos Humanos Institucional le notificará al trabajador o trabajadora en periodo de prueba que es removido de su cargo, rindiéndose el informe a la Comisión de Servicio Civil con las justificaciones que se tuvo para hacer la remoción.