

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON  
CENTRAL DE LIMON**



**REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS  
DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DE SERVIDORES**

**REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SERVIDORES EN  
LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN**

**Considerando:**

I.—Que el artículo ciento ochenta y ocho de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la Ley en materia de gobierno.

II.—Que el artículo ciento noventa y dos de la Constitución Política establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: "Ingreso de los servidores a base de idoneidad comprobada" y "estabilidad".

III.—Que la Ley No. 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando el administrado y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

IV.—Que el artículo seis inciso e) de la Ley General de la Administración Pública de forma implícita establece la potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias.

V.—Que el artículo 126 del Código Municipal de las disposiciones generales del procedimiento de selección de servidores municipales con el objetivo de dotar de personal idóneo a la estructura organizacional para el logro de las competencias municipales.

VI.—Que la Municipalidad de Limón, en el marco de su proceso de gestión municipal requiere contar con normativa que regule las actividades de reclutamiento y selección de personal que realiza la Oficina de Recursos Humanos de esta Institución, necesarios para la adecuada prestación del servicio público que, por mandato Constitucional y Legal, debe brindar la Municipalidad en beneficio de las personas de la Ciudad de Limón. **Por tanto,**

Que la Municipalidad de Limón acuerda promulgar el siguiente Reglamento de Reclutamiento y Selección de personal:

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento regulará los procedimientos técnicos y administrativos para el reclutamiento y selección de los servidores de la Municipalidad de Limón.

**Artículo 2º—Principios Rectores:** Serán principios rectores de los procesos de reclutamiento y selección de personal que realiza la Municipalidad, los siguientes:

- a) **Idoneidad comprobada:** Es condición ineludible para el nombramiento de un servidor en la Municipalidad el cumplimiento no solo de los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, sino también de las características psicosociales que acrediten su mérito para ocupar interina o permanentemente, un determinado cargo. Los requisitos y características antes mencionados de los oferentes deberán documentarse fehacientemente.
- b) **Igualdad de trato entre oferentes:** Para efectos de los trámites de reclutamiento y selección de servidores que realiza la Municipalidad, no cabrá ningún tipo de trato preferencial o discriminatorio entre oferentes, ya sea en cuanto a la presentación de requisitos, su condición de oferente interno o externo o cualquier otro aspecto.
- c) **Libertad de Participación:** Podrán participar dentro de los procesos de concurso todos aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos exigidos para un determinado cargo según lo establecido en el presente Reglamento y en los Manuales Descriptivo de Clases de Puestos.
- d) **Selección del oferente idóneo:** Corresponderá al Alcalde Municipal decidir el acto final de nombramiento dentro de los concursos, el cual deberá recaer sobre el oferente que, de acuerdo con los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un concurso y a la valoración discrecional del jerarca, resulte ser el más idóneo para ocupar el cargo que se trate.
- e) **Presentación única de documentos y ante una única instancia:** La dirección de los procedimientos de reclutamiento y selección de servidores será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, dependencia ante la cual los oferentes deberán presentar los documentos y requisitos necesarios para su participación dentro de los mismos, salvo aquellos casos que, atendiendo a un mejor acceso a los usuarios y una mayor agilidad, dicho departamento disponga de otra cosa. La presentación de requisitos documentales deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 2 de la Ley No. 8220.
- f) **Economía y Eficiencia:** En los procedimientos de reclutamiento y selección de servidores no cabrán dilaciones injustificadas, ni exigencia innecesaria de requisitos o documentos a los oferentes. Una vez abierto un proceso de reclutamiento y selección de servidores, para llenar una vacante temporal o permanente, la Administración tendrá un plazo máximo de tres meses para finalizarlo con el acto de nombramiento.
- g) **Obligatoriedad de información sobre trámites y requisitos:** Todo ciudadano tendrá derecho a recibir información general sobre los trámites, requisitos, normativa y procedimientos de reclutamiento y selección de funcionarios que se realizan en la Municipalidad de Limón. En caso de estar participando dentro de algún concurso, todo oferente tendrá derecho a recibir información sobre el estado actual del mismo. Queda prohibido brindar información de carácter personal o privada de



otros oferentes o participantes dentro de algún concurso. Toda petición de información, ya sea vía telefónica, verbal o escrita, deberá ser canalizada a través de la Oficina de Recursos Humanos.

- h) **Publicidad de los trámites:** Todos los concursos serán publicitados tanto a nivel externo o interno de la institución, a través de los medios electrónicos o de otra naturaleza que la Administración estime convenientes. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley No. 8220 los trámites y requisitos regulados por el presente reglamento también podrán ser publicitados a través de los medios electrónicos que correspondan.

**Artículo 3º—Definiciones generales:** Para los efectos del presente reglamento, las palabras empleadas en el mismo tendrán los siguientes significados:

- a) **Municipalidad:** La Municipalidad de Limón.
- b) **Oficina de Recursos Humanos:** la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Limón.
- c) **Alcalde Municipal:** Alcalde de la Municipalidad de Limón.
- d) **Concejo Municipal:** El Concejo Municipal de la Municipalidad de Limón.
- e) **Jefe de oficina o departamento:** El o la jefe (a) inmediato (a) responsable de una oficina o dependencia de la Municipalidad.
- f) **Servidor municipal:** Sujeto que mantiene una relación de servicio con la Municipalidad, sea esta de forma permanente o interina, en virtud de un acto de nombramiento.
- g) **Reclutamiento de servidores:** Proceso tendiente a contar con oferentes potencialmente idóneos para ser nombrados en un cargo ya sea, interino o permanente.
- h) **Selección de servidores:** Proceso de evaluación por medio de diferentes etapas a fin de escoger los oferentes idóneos para un determinado puesto
- i) **Oferta:** Fórmula donde se recopila la información personal, familiar, académica y laboral del oferente interesado en laborar en la institución.
- j) **Concurso:** Procedimiento que realiza la Oficina de Recursos Humanos para llenar una plaza vacante permanente, mediante el cual se propicia la participación de oferente(s).
- k) **Oferente interno:** Se refiere al funcionario nombrado en un cargo fijo o interino de la Municipalidad que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira. Además serán considerados como oferentes internos a las personas que brindan servicios a la Municipalidad bajo la modalidad de servicios especiales siempre y cuando a la apertura del concurso se encuentren prestando servicios a la Institución.
- l) **Oferente externo:** Se refiere al ciudadano que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

- m) Cargo: Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los puestos.
- n) Manual de Cargos: El Manual de Cargos de la Municipalidad, el cual consiste en un instrumento descriptor de los cargos de la estructura ocupacional de la Institución.
- o) Nombramiento en propiedad: Contratación por tiempo indefinido de un servidor en un determinado cargo, la cual será definida por el Alcalde Municipal, teniendo en cuenta tanto los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un proceso de concurso, como la valoración discrecional que realice dicho jerarca del oferente que dentro de una terna, sea el más idóneo para ocupar el cargo que se trate.
- p) Nombramiento interino: Contratación por tiempo definido de un sujeto en una plaza vacante temporal, ya sea para sustituir a un funcionario que se encuentre disfrutando de vacaciones, de un ascenso, de un permiso con o sin goce de salario o bien, que se encuentre incapacitado.
- q) Nombramiento por inopia: Contratación temporal de un servidor, mediante la disminución del requisito de experiencia exigido por los Manuales de Cargos de la Municipalidad para un determinado cargo, en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan los requisitos del mismo. Para ello, la Administración previamente deberá declarar la inopia mediante acto administrativo motivado.
- r) Plaza vacante: Código de plaza no ocupado por un servidor, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de que el titular de la plaza haya dejado de laborar para la institución o haya sido nombrado en propiedad en otra plaza. Será temporal en aquellos casos en que el titular goce de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza en condición de interino.
- s) Registro de elegibles: Archivo conformado por los expedientes de todos los oferentes calificados mediante las valoraciones de idoneidad como idóneos para ocupar un determinado cargo.
- t) Requisitos: Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de un oferente para ocupar un determinado puesto
- u) Ascenso: Promoción de un servidor a otro puesto de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del cargo de su procedencia.
- v) Terna: Lista o nómina de un máximo de tres oferentes declarados idóneos para un determinado cargo.

**Artículo 4º—Competencia del Departamento de Recursos Humanos:** La dirección de los procedimientos de reclutamiento y selección de servidores y de los concursos será competencia del Ofician de Recursos Humanos.

Será obligación de las jefaturas de oficinas o departamentos de las dependencias que requieran llenar una plaza vacante permanente o temporal, coadyuvar con el Oficina de Recursos Humanos en los procedimientos de reclutamiento y selección.



La Oficina de Recursos Humanos llevará un Registro conformado por los expedientes de los oferentes en condición de elegibles por haber sido declarados idóneos para cada uno de los puestos de la estructura de cargos de la institución. Asimismo, deberá llevar un registro general de todas las ofertas de servicios presentadas.

Será responsabilidad de la citada Oficina, establecer las medidas de control interno para que tanto el registro de elegibles como el archivo de ofertas de servicio se mantengan actualizados y la documentación que los conforman, cuenten con las adecuadas medidas de conservación.

Artículo 5º—**Deber de informar:** Será obligación de las jefaturas de oficinas o departamentos, comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de cualquier vacante temporal o permanente que amerite la apertura de un procedimiento de reclutamiento y selección para ser llenada la plaza vacante.

## CAPÍTULO II

### Reclutamiento de personal

Artículo 6º—Del reclutamiento de servidores: Mediante el reclutamiento se realizará la recepción y revisión de los requisitos documentales de todos aquellos potenciales oferentes, ya sea que presenten una oferta de servicios o bien, que participen dentro de un concurso.

Artículo 7º—**De la oferta de servicios:** Todas aquellas personas interesadas en ofertar sus servicios deberán apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos con el fin de llenar el formulario de oferta de servicios. Asimismo, deberán presentar los documentos requisitos que se indicarán en el artículo siguiente del presente reglamento, con el fin de acreditar su idoneidad para ocupar un determinado puesto.

En caso de que el oferente formule solicitud de participación dentro de un determinado concurso, la documentación presentada dentro de la oferta de servicios se tendrá como válida dentro del concurso, además de cumplir con la documentación solicitada en el inciso h) del artículo 8 de este reglamento.

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Limón llevará un registro de ofertas de servicio, compuesto por los expedientes de todas aquellas personas que han presentado ofertas de servicios.

Artículo 8º—**De los requisitos:** Todo oferente interno o externo deberá demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto.

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales:

- a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico, fax, correo postal u ordinario para recibir notificaciones.
- b) Currículo vitae.
- c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo.
- d) Una fotografía tamaño pasaporte
- e) Copia de sus títulos académicos

f) Tratándose de profesionales, certificación de incorporación al colegio profesional respectivo cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión.

g) Copia de su licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.

h) Declaración jurada de tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, el oferente participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas y privadas, en las que se indique al menos lo siguiente: h.1.1. Nombre de la institución o empresa patrono; h.1.2. Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos; h.1.3. Nombre del superior inmediato; h.1.4. Cargo (s) ocupado(s); h.1.5 fecha de ingreso y egreso; h.1.6. tipo de jornada laboral; h.1.7. Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.

Tratándose de profesionales liberales, éstos deberán llenar la fórmula de declaración jurada de tiempo laborado que tendrán a su disposición en la Oficina de Recursos Humanos. Dicha fórmula deberá ser completada y firmada por el oferente, al momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar la siguiente información: h.2.1. Cargo (s) ocupado; h.2.2. Servicio profesional prestado; h.2.3. Descripción de funciones y actividades; h.2.3. Fecha de ingreso y egreso; h.2.4. Clase de jornada laboral.

i) Cartas de recomendación

j) Llenar y firmar fórmula de aceptación de condiciones para participar en el proceso de selección.

En el caso de los oferentes internos, y sin perjuicio de cualquier solicitud de actualización de información que formule la Oficina de Recursos Humanos, no se podrá exigir documentación que conste en su respectivo expediente personal. En tal caso, la Oficina de Recursos Humanos deberá fotocopiar las piezas del expediente personal del oferente que requiera para acreditar cualquiera de los requisitos, certificando al dorso del documento su autenticidad.

La Oficina de Recursos Humanos no recibirá documentación incompleta. No obstante lo anterior, en caso de que, a criterio de dicha oficina, se requiera aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito al oferente para que cumpla lo prevenido.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otra que estime pertinente.

**Artículo 9°—De la recepción de los documentos:** En el caso de las copias indicadas en los incisos b), d) y f) del artículo anterior, éstas serán debidamente cotejadas con sus originales por la Oficina de Recursos Humanos, el cual deberá certificar al dorso de la copia que la misma resulta ser fiel y exacta con su original.

Asimismo, cada documento recibido deberá tener la fecha de recibido, el nombre y la firma del funcionario que la recibió.





**Artículo 10.—Facultad de los jefaturas de oficinas o departamentos:** En casos de vacantes temporales o permanentes que puedan afectar la adecuada prestación del servicio público, las jefaturas de oficinas o departamentos estarán facultadas de forma excepcional, a solicitar, previa justificación, la realización de nombramientos interinos inferiores a seis meses. Para tales efectos, deberán informar a la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito de que dicha dependencia ponga a disposición de la jefatura correspondiente, la información del Registro de Elegibles institucional. La selección del oferente a nombrar interinamente la realizará el jefe de la oficina o departamento, previa entrevista de los oferentes y el nombramiento deberá llevar el visto bueno de la Dirección Administrativa y financiera o superior jerárquico inmediato.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los concursos**

**Artículo 11. —Del cartel de apertura:** Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar de la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente.

**Artículo 12. —Contenido del Boletín:** El Boletín del concurso deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Número de concurso.
- b) Clase de cargo.
- c) Condición del nombramiento.
- d) Código de la plaza
- e) Requisitos del cargo.
- f) El día, hora límite y dirección de la Oficina de Recursos Humanos o de aquella dependencia donde deban presentarse las solicitudes de participación.
- g) Cualquier otra información que la oficina de Recursos Humanos estime pertinente.
- h) Monto del salario base e incentivos.
- i) Por interés institucional en razón de la necesidad, se podrá trasladar al funcionario a cualquier oficina o dependencia de la Municipalidad de Limón.

**Artículo 13.—Inscripción de oferentes:** Todo oferente interno o externo que desee participar dentro de un concurso deberá, dentro del plazo establecido en el Boletín, hacer solicitud formal de participación por escrito. Además, salvo el caso mencionado en el párrafo tercero del artículo octavo del presente reglamento, el oferente deberá cumplir con el trámite de presentación de requisitos establecido en el artículo noveno del presente reglamento. No se recibirán solicitudes de inscripción, ni documentos, posterior a la fecha de cierre del Acta de Inscripción.

**Artículo 14. —Acta inscripción:** Vencido el plazo para la inscripción de oferentes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar un Acta de Inscripción de los oferentes inscritos en el concurso.

Artículo 15.—**Revisión de documentos:** La documentación aportada por cada oferente será analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en el Boletín, la misma deberá incorporarse dentro de un expediente administrativo, el cual será debidamente foliado y rotulado con el nombre del interesado.

Artículo 16. —**Acta de resultado de revisión de ofertas:** Una vez presentados los documentos a que hace alusión el artículo ocho del presente reglamento, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la valoración del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto en concurso, lo cual se hará tomando en consideración los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

Luego de realizar lo anterior, la Oficina de Recursos Humanos procederá a declarar en un acta, las ofertas desestimadas por incumplimiento de requisitos y aquellas que cumplen con los mismos.

Los oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de Evaluación de Idoneidad, para lo cual serán convocados por la Oficina de Recursos Humanos a la aplicación de las pruebas establecidas en el artículo siguiente.

Artículo 17. —**Valoraciones de idoneidad:** A fin de determinar la idoneidad de los oferentes concursantes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a realizar las siguientes valoraciones:

- a) Valoración teórica, la cual tendrá valor de cincuenta puntos en escala de uno a cien.
- b) Valoración por competencias, la cual tendrá un valor de cincuenta puntos en escala de uno a cien.

Artículo 18.—**Declaratoria de Idoneidad:** Una vez realizadas las valoraciones a las que hace referencia el artículo 17 del presente reglamento, la Oficina de Recursos Humanos realizará el análisis de los resultados de las mismas y procederá a declarar los oferentes elegibles para el puesto en concurso que se trate, consignándolo dentro del expediente. Los oferentes declarados idóneos serán incluidos inmediatamente dentro del Registro de elegibles, lo cual les facultará para participar en otros concursos o incluso, ser nombrados interinamente de acuerdo con el supuesto regulado en el artículo seis del presente reglamento.

Un candidato mantendrá la condición de elegible por un período máximo de seis meses contados a partir de su declaratoria.

Artículo 19. —**Comunicación a oferentes descalificados:** El Departamento de Recursos Humanos procederá a comunicar por escrito a cada uno de los oferentes descalificados, ya sea por incumplimiento de requisitos o por haber obtenido resultados negativos en las valoraciones teórica o por competencias, su descalificación dentro del concurso, lo cual hará a través del medio señalado por el oferente para atender comunicaciones, dejando constancia de ello dentro del expediente del concurso.

Artículo 20. —**De la evaluación psicológica:** A los oferentes declarados elegibles se les aplicará una evaluación y una entrevista psicológica. De acuerdo al resultado de la evaluación psicológica, el profesional evaluador de la Oficina de Recursos Humanos,

procederá a emitir un pronóstico de desempeño laboral del oferente. Para la evaluación psicológica se tomara como referencia el perfil del puesto (competencias y características personales) según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

El pronóstico podrá ser:

- Positivo: Si la persona presenta características psicológicas acordes al perfil del puesto.
- Dudoso: Si la persona presenta algunas características psicológicas que podrían hacer dudar acerca de su desempeño futuro en el puesto.
- Negativo: Si la persona que presenta características psicológicas que hacen prever que no va a tener un adecuado desempeño en el puesto de trabajo.

Esta prueba servirá de insumo para seleccionar la terna de oferentes según lo dispuesto en el artículo veintidós del presente reglamento.

**Artículo 21. —Registro de la Experiencia Profesional y Laboral de los Oferentes:** La Oficina de Recursos Humanos incluirá dentro del expediente del concurso un registro donde consignará el resumen de la experiencia profesional y laboral de los oferentes declarados idóneos.

Lo anterior servirá de insumo para la selección de la terna de oferentes establecida en el artículo veinticuatro del presente reglamento.

**Artículo 22.—Selección de la terna:** Corresponderá de forma colegiada al jefe de la oficina o departamento donde se genere la vacante, al superior jerárquico inmediato de éste y al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, la selección de la terna del concurso, la cual deberá estar conformada por un máximo de tres oferentes elegibles.

Dicha selección podrá realizarse tomando en cuenta no solo la elegibilidad de los oferentes, sino también los resultados de la valoración psicológica y la experiencia profesional y laboral de los mismos.

De ser necesario, los responsables de la selección de la terna podrán realizar una entrevista adicional a los oferentes declarados idóneos.

En casos excepcionales, los responsables de la selección de la terna podrán excusarse de realizar dicha selección, previa justificación que deberá constar dentro del expediente del concurso. En tal caso, se procederá con el cierre del concurso y la remisión del expediente del mismo al Alcalde Municipal para la resolución del concurso, tal como lo dispone el artículo 24 del presente reglamento.

**Artículo 23.—Cierre del concurso:** Una vez elegida la terna, la Oficina de Recursos Humanos procederá a declarar el cierre del concurso mediante un acta y elevará los expedientes del concurso y los personales de los oferentes al Alcalde Municipal, para que se proceda con el nombramiento correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del nombramiento de servidores municipales**

**Artículo 24. —Resolución del concurso:** Corresponderá al Alcalde Municipal, en ejercicio de sus atribuciones legales, nombrar bajo criterios discrecionales, a uno de los oferentes seleccionados dentro de la terna del concurso. Dicho nombramiento se hará

constar mediante oficio que se enviará la Oficina de Recursos Humanos con el fin de que éste proceda a elaborar la acción de personal correspondiente.

En caso de estimarlo procedente, el Alcalde Municipal podrá declarar desierto el concurso; lo anterior, previa justificación que deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso. En tal caso, la Oficina de Recursos Humanos deberá dar apertura a un nuevo concurso.

Artículo 25. —**Nombramiento por inopia.** A falta de oferentes que cumplan con los requisitos exigidos por los Manuales Descriptivo de Clases de Puestos para un determinado cargo, de forma excepcional, se podrán nombrar interinamente oferentes que, sin reunir la totalidad de los requisitos, hayan cumplido satisfactoriamente las valoraciones y la evaluación psicológica establecidas en los artículos 17 y 18 del presente reglamento respectivamente.

El nombramiento de tales servidores será temporal, mientras no haya oferentes que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos y sean declarados idóneos.

En tales casos, el nombramiento deberá ser precedido por un acto administrativo motivado en el que se declare la condición de inopia.

Artículo 26. —**Comunicación del nombramiento:** Competerá al Oficina de Recursos Humanos, una vez efectuado el nombramiento del servidor seleccionado, proceder a comunicar, tanto a éste como a los otros oferentes de la terna, los resultados finales del concurso. Realizado el nombramiento la Oficina de Recursos Humanos procederá a la confección de la acción de personal correspondiente.

## CAPÍTULO V

### Del periodo de prueba

Artículo 27. —**Periodo de prueba:** Los servidores que sean nombrados en propiedad deberán cumplir un periodo de prueba de hasta tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que establezca la Oficina de Recursos Humanos.

En caso de que un servidor no cumpla satisfactoriamente el periodo de prueba podrá ser despedido sin responsabilidad patronal con lo que dispone el artículo 45, inciso b) de la Convención Colectiva Vigente.

Artículo 28. —**Comunicación de Deficiencias en el Desempeño:** El jefe de la oficina o departamento respectivo deberá notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos cualquier deficiencia en el desempeño del servidor durante su periodo de prueba, a fin de que este último analice la situación y si es del caso, proponga al Alcalde Municipal su despido sin responsabilidad patronal y proceda a dar inicio a un nuevo concurso. La anterior obligación de informar a la Oficina de Recursos Humanos es extensiva a los casos de servidores interinos.

## CAPÍTULO VI

### Exclusión de oferentes

Artículo 29. —**Causas:** Serán causales de exclusión de oferentes del Registro de Elegibles municipal las siguientes:



- a) Por vencimiento del plazo de vigencia de su condición de elegibilidad establecido en el artículo dieciocho del presente reglamento;
- b) Por haber determinado la Oficina de Recursos Humanos que el oferente suministró datos o información falsa dentro del procedimiento de concurso;
- c) Cuando el oferente haya sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública por mediante sentencia judicial;
- d) Por cualquier cambio sustancial o situación sobreviniente que bajo criterios discrecionales de la Administración, amerite su exclusión, y;
- e) Por solicitud expresa del oferente.

## **CAPÍTULO VII**

### **Régimen de Nombramiento del Personal De la Auditoria Interna**

Artículo 30. —**Dependencia y regulaciones administrativas aplicables.** Tratándose del auditor interno serán del nombramiento de l Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

Los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor municipal y demás condiciones para el nombramiento de dichos cargos se regirán por los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Los demás funcionarios de la Auditoria Municipal estarán sujetos a las disposiciones de este reglamento que regulan el nombramiento de servidores de la Municipalidad; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del auditor municipal.

Artículo 31. —**Plazas vacantes.** Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoria interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. Dicho plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno número 8292.

Artículo 32. —**Nombramiento y conclusión de la relación de servicio.** El Concejo Municipal nombrará por tiempo indefinido al Auditor Municipal, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos abrirá los concursos respectivos. En todo caso, ambos nombramientos y procedimientos de concurso se regirán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

*Aprobado por el Honorable Corporación Municipal en su Sesión Ordinaria N°34, Celebrada el día lunes 22 de diciembre del 2008, bajo el artículo V, inciso a). Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°49, el día Miércoles 11 de marzo del 2009.*