



ALCALDIA Y STAFF
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL

CODIGO: P-RH-02

Versión 5.0

Belén, Costa Rica

Marzo 2024

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Lista de Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Modificó	Licdo. Ronald Zumbado Murillo Analista Proceso de Recursos Humanos Municipalidad de Belén	
Revisó	Licda. Yanory Abarcar Alvarado Coordinadora de Recursos Humanos Proceso de Recursos Humanos Municipalidad de Belén	
Aprobó	Licda. Thais Zumbado Ramírez Alcaldesa Municipalidad de Belén	

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Índice del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Canales	4
4. Aplicaciones y activos	4
5. Responsables.....	4
6. Definiciones y siglas	5
7. Normativa relacionada.....	7
8. Diagrama SIPOC	8
9. Indicadores	9
10. Descripción Narrativa del Procedimiento.....	9
11. Diagrama de Flujo	16
12. Anexos	17
Anexo 1 Formulario de requisición de personal	17
Anexo 2 Expediente de concurso	18
Anexo 3 Perfil de puesto	19
Anexo 4 Predictores	20
Anexo 5 Oficio de resultado de aplicación de predictores.....	21
Anexo 6 Comunicado de Concurso Interno	23
Anexo 7 Estudio de Preparación Equivalente	24
Anexo 8 Listado de elegibles	25
Anexo 9 Comunicado de Concurso Externo.....	26
Anexo 10 Oficio Inopia o reclutamiento insuficiente.....	27
Anexo 11 Memorando de nombramiento	28
Anexo 12 Acción de personal	29

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

1. Objetivo del Procedimiento

El "Procedimiento de reclutamiento y selección de personal" establece las actividades que se deben realizar para reclutar y seleccionar el personal de la Municipalidad de Belén.

2. Alcance del Procedimiento

El "Procedimiento de reclutamiento y selección de personal" aplica para todo evento de contratación de personal para llenar un puesto vacante en la municipalidad con excepción de los cargos de Auditor y Subauditor los cuales se rigen por el procedimiento P-RH-03, y está especialmente dirigido al área de Recursos Humanos, principal responsable de la aplicación de este procedimiento.

3. Canales

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede realizar el "Procedimiento de reclutamiento y selección de personal":

Físicos	Correo electrónico	Otro
• Oficina de recursos humanos	• recursoshumanos1@belen.go.cr • recursoshumanos2@belen.go.cr • recursoshumanos3@belen.go.cr	• Teléfonos • 2587-0210 • 2587-0211 • 2587-0213 (L-V de 7am-4pm)

4. Aplicaciones y activos

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión de reclutamiento y selección de personal:

Aplicación

- Correo electrónico Microsoft Office
- Microsoft Excel
- Sistema Integrado de Gestión Municipalidad de Belén (SIGMB)
- Microsoft Forms

Activos

- Equipos de cómputo e impresión
- Mobiliario de oficina

5. Responsables

Alcalde/sa: Le corresponde el aprobar y realizar los nombramientos para suplir los puestos vacantes en la Municipalidad de Belén.

Coordinación de Recursos Humanos: Es responsable de la ejecución del "Procedimiento de reclutamiento y selección de personal", aplicando los lineamientos definidos en la Política

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Municipal en accesibilidad e inclusión de la Municipalidad de Belén y la Política para la igualdad y equidad de género de la Municipalidad de Belén.

Director (a) de Área: Debe aprobar la solicitud de requisición de personal.

Encargado (a) de Registro y Control: Es responsable de la aplicación a nivel de sistema de los movimientos de personal aprobados a partir de la aplicación de este procedimiento, así como de la elaboración de las respectivas acciones de personal.

Jefatura Municipal: Le corresponde realizar la solicitud de requisición de personal, participar activamente en el proceso de llenado de plaza. y con el procedimiento de evaluación de periodo de prueba

6. Definiciones y siglas

Acción de personal: Formulario de uso múltiple, por medio del cual se tramitan los movimientos de personal que forman la historia laboral de un (a) trabajador (a), incluye todos los actos que en alguna manera modifican las condiciones del contrato de trabajo.

Ascenso directo: La promoción de un (a) trabajador (a) a una clase de grado superior inmediata a la que ostenta de acuerdo con las vías de carrera administrativa establecidas.

Base de Selección: Conjunto de factores y predictores con su respectiva ponderación, en función de los cuales se evalúa y selecciona a los (as) candidatos (as) para un puesto determinado.

Bitácora de Concurso: Registro Cronológico de las etapas más relevantes del proceso en sus diferentes etapas y actividades, sobre los avances y resultado preliminares de este. Forma parte del expediente de concurso.

Candidato: Persona que, al participar en un Concurso, pretende ocupar un puesto vacante.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se poseen para el desempeño de una tarea específica.

Concurso Interno: Proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes dentro de la Municipalidad de Belén, mediante el reclutamiento y la selección de personal entre todos los (as) funcionarios (as) de esta.

Concurso Externo: Proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes dentro de la Municipalidad de Belén, mediante el reclutamiento y la selección de personal correspondiente a nivel externo.

Cuadro de Elegibles: Registro de candidatos que han sido seleccionados mediante la aplicación de predictores de idoneidad para un puesto vacante determinado de la Municipalidad de Belén, el mismo se conforma basado en las calificaciones obtenidas y se presentan en estricto orden descendente de calificación.

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Inopia: Escasez o insuficiencia de candidatos (as) con los requisitos establecidos para ocupar un puesto.

Nombramiento en propiedad: Nombramiento aplicado a un (a) funcionario (a) escogido (a) conforme al Procedimiento de reclutamiento y selección de la Municipalidad de Belén.

Oferente: Persona que presenta oferta de servicios ante la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén, según el concurso que se esté llevando a cabo.

Oferta: Ofrecimiento de servicios laborales mediante solicitud ante la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén en respuesta a la publicación de un concurso.

Predictores: Instrumentos de selección utilizados para valorar los méritos de las personas que participan en un concurso laboral de la Municipalidad de Belén, estos pueden incluir condiciones académicas, experiencia laboral, competencias, capacitaciones recibidas y resultados de pruebas de conocimiento entre otras realizadas por el personal reclutador de la municipalidad.

Preparación equivalente: Es aquella condición del funcionario que, sin reunir los requisitos primarios exigidos para una clase de puestos, posea una preparación similar a aquellos, obtenida a través de estudios (académicos o cursos de adiestramiento específicos) y experiencia relacionada con el puesto que lo califica para el desempeño de este. Por lo tanto, podrán ser nombrados aquellos candidatos que cumplan con lo descrito anteriormente y el puesto indique en los requisitos académicos la frase "preparación equivalente". Esta condición no aplica en los casos en los que el perfil de puesto incluya un requisito legal que deshabilite la opción anterior.

En el caso esta institución, según lo indica el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Belén, la preparación equivalente "se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico hasta en dos años, compensando esta diferencia de estudios con hasta cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo". Aplica para todos los puestos de las Clases Técnico Municipal 1-A, Técnico Municipal 1-B, Técnico Municipal 2-A y Técnico Municipal 2-B; aprobado así por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión Ordinaria N°47-2000 del 22 de agosto del 2000.

Puesto: Conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Reclutamiento insuficiente: Existencia de candidatos idóneos con los requisitos necesarios, pero en cantidad escasa para la ocupación y aceptación de los puestos requeridos.

Requisición de Personal: Solicitud que realiza un área de la Municipalidad de Belén para cubrir una vacante disponible, la misma contempla datos del solicitante, tipo de nombramiento y tipos de concurso, así como características básicas del puesto correspondiente.

Requisitos del puesto: Listado de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño de un trabajo, los mismos son condiciones que deben poseer los candidatos al puesto por llenar.

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Vacante: Puesto en el que no existe funcionario (a) nombrado en propiedad para el desempeño de los deberes y responsabilidades de este.

7. Normativa relacionada

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley 7794 Código Municipal
- Reglamento Estatuto de Servicio Civil.
- Ley 7600 Igualdad de Oportunidad para personas con discapacidad.
- Ley 8862 Ley de Inclusión y Protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- Política Municipal en accesibilidad e inclusión de la Municipalidad de Belén.
- Política para la igualdad y equidad de género de la Municipalidad de Belén.
- Manual para el reclutamiento y la selección de recursos humanos municipales.
- Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Belén
- Acta de Sesión Ordinaria N°47-2000 del Concejo Municipal de Belén de fecha 22 de agosto del 2000

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Belén
2. MACROPROCESO: Alcaldía y Staff
3. PROCESO: Recursos Humanos
4. PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección de personal
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde la solicitud de una plaza vacante y hasta la incorporación del expediente de la persona nombrada en propiedad

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTE	REQUERIMIENTO
Director del área	Solicitud requisición de personal	Llenar en propiedad una plaza vacante o nueva	Inicio de plaza vacante o nueva	Recursos Humanos	
Recursos Humanos	Perfil básico de la plaza vacante donde se ubica el puesto	Verificar si Existe personal en línea para ascenso directo	Actualizar el expediente personal del funcionario y los registros del puesto.	Encargado de control y registro	
Coordinador de Recursos Humanos	Información indicando el puesto y cargo en concurso, requisitos, fechas y lugar de recepción de ofertas.	interno Concurso	Evaluación de los resultados de las predictores y acción de personal del nombramiento en Propiedad con un periodo máximo de prueba de 3 meses	Encargado de control y registro	
Coordinador de Recursos Humanos	Comunicado de prensa el cual debe incluir la clasificación del puesto, nombre del cargo, requisitos técnicos y legales, exigencia de presentar copias de títulos y demás atestados, fechas y lugar de recepción de solicitudes.	Concurso externo	Acción de personal del nombramiento en Propiedad con un periodo máximo de prueba de 3 meses	Encargado de control y registro	
Director del área	Solicitud de requisición de personal para nombrar en propiedad una plaza vacante o nueva	Nombramiento	Funcionario nombrado en propiedad	Puesto vacante	Acción de personal con el nombramiento firmada por las partes

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

8. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el proceso:

- N° de ofertas recibidas
- Porcentaje de efectividad en la requisición de personal

$$\% = \frac{\text{Cantidad de puestos vacantes llenados en menos de sesenta días}}{\text{Cantidad de puestos vacantes a llenar}} \times 100$$

9. Descripción Narrativa del Procedimiento

N°	Actividades	Responsable(s)	Registro
01	Inicio Realizar la requisición de personal	Director del área	-Formulario de solicitud de requisición de personal Ver Anexo 1 Formulario de requisición de personal
02	Crear expediente del concurso	Coordinador de Recursos Humanos	Expediente de Concurso Ver Anexo 2 Expediente de concurso
03	Validar perfil del puesto vacante	Coordinador de Recursos Humanos	Perfil de Puesto Ver Anexo 3 Perfil de puesto
04	Definir la vía de resolución para el puesto Nota: Se debe aplicar las siguientes opciones según el Código Municipal: • Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato. • Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución. • De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno. Documentar en expediente del concurso.	Coordinador de Recursos Humanos	
05	¿Existen personal que cumpla con los requisitos para ascenso directo? Si: Continuar en Paso N°06 No: Continuar en Paso N°10 Nota: Debe validarse los requerimientos definidos en perfil (académicos, experiencia, etc.). En el caso de que el requisito académico se complete con preparación equivalente, debe realizarse el Estudio de Preparación Equivalente. Documentar en expediente de concurso.	Coordinador de Recursos Humanos	-Estudio de Preparación Equivalente Ver Anexo 7 Estudio de Preparación Equivalente

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº	Actividades	Responsable(s)	Registro
06	¿Existen dos o más funcionarios que cumplan con los requisitos para ascenso directo? Si: Continuar en Paso °07 No: Continuar en Paso °09	Coordinador de Recursos Humanos	
07	Se realiza una evaluación a los candidatos que sean elegibles para ascenso directo y los resultados se remiten a Alcaldía para la decisión final. Continuar en Paso N°31	Coordinador de Recursos Humanos	-Expediente personal
08	Se pueden aplicar prueba técnicas y psicométricas a los funcionarios que cumplen con los requisitos para el ascenso directo y documentar en el expediente del concurso.	Coordinador de Recursos Humanos	-Predictores Ver Anexo 4 Predictores
09	Enviar resultados de la aplicación de los predictores al Alcalde/sa. Continuar en Paso N°31	Coordinador de Recursos Humanos	-Oficio de resultados de aplicación de predictores Ver Anexo 5 Oficio de resultado de aplicación de predictores
10	Informar apertura de concurso interno. Nota: Debe realizarse por medio de una publicación a través del correo. El plazo establecido para recibir ofertas será de dos (2) días.	Coordinador de Recursos Humanos	-Comunicado de Concurso Interno Ver Anexo 6 Comunicado de Concurso Interno
11	Los predictores serán los mismos para todos los concursos, a saber: Requisitos Académicos 15%, Experiencia 15%, Pruebas Técnicas 20%, Entrevista Técnica 20%, Competencias 30% (Prueba de Idoneidad 15% y Entrevista de Evaluación Situacional / Assessment center 15%). En el caso de los concursos destinados a llenar plazas de Policía Municipales, tanto de seguridad ciudadana como de tránsito, el rubro de Pruebas Técnicas se dividirá en Prueba Técnica y Prueba Física, ambas con un peso de 10% cada una. Las calificaciones de pruebas y entrevistas deberán ser mayor o igual a 80 para continuar el	Coordinador de Recursos Humanos	

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

	proceso.		
12	Recibir ofertas en Recursos Humanos. Nota: Las ofertas se recibirán por medio de correo electrónico al correo recursoshumanos3@belen.go.cr, se podrán recibir de manera presencial en casos excepcionales y justificados.	Coordinador de Recursos Humanos	
13	Validar cumplimiento de requisitos de parte del Oferente.	Coordinador de Recursos Humanos	
14	¿El oferente cumple con los requisitos del perfil del puesto? Si: Continuar en Paso °16 No: Continuar en Paso °15 Nota: Debe validarse los requerimientos definidos en perfil (académicos, experiencia, etc.). En el caso de que el requisito académico se complete con preparación equivalente, debe realizarse el Estudio de Preparación Equivalente. Esto sólo aplica para los puestos clasificados como Técnico Municipal 1-A, Técnico Municipal 1-B, Técnico Municipal 2-A y Técnico Municipal 2-B. Documentar en expediente del concurso.	Coordinador de Recursos Humanos	-Estudio de Preparación Equivalente Ver Anexo 7 Estudio de Preparación Equivalente
15	Comunicar al oferente mediante correo electrónico que no cumple con los requisitos de perfil del puesto, documentar en expediente de concurso. Fin	Coordinador de Recursos Humanos	-Comunicado de no cumplimiento con los requisitos
16	¿Existen al menos tres oferentes que cumplen con los requisitos del perfil del puesto? Si: Continuar en Paso °17 No: Continuar en Paso °20	Coordinador de Recursos Humanos	

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº	Actividades	Responsable(s)	Registro
17	Aplicar predictores definidos en el presente documento.	Coordinador de Recursos Humanos	-Predictores Ver Anexo 4 Predictores ¿?
18	Elaborar y documentar en expediente de concurso cuadro de elegibles a partir de los resultados de la aplicación de los predictores a los oferentes internos mediante una "nómina de elegibles, de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación" según lo indicado en el artículo 139 del Código Municipal.	Coordinador de Recursos Humanos	-Cuadro de elegibles Ver Anexo 8 Listado de elegibles Expediente de Concurso Ver Anexo 2 Expediente de concurso
19	Enviar mediante Oficio cuadro de elegibles a la Alcaldía. Continuar en Paso N°31	Coordinador de Recursos Humanos	-Oficio listado de elegibles
20	Iniciar concurso externo.	Coordinador de Recursos Humanos	
21	Formular comunicado de concurso externo. Nota: No debe incluirse aspectos discriminatorios según lo indicado en el artículo 404 del Código de Trabajo. El plazo establecido para recibir ofertas será de dos (2) días.	Coordinador de Recursos Humanos	-Comunicado de Concurso Externo Ver Anexo 9 Comunicado de Concurso Externo
22	Coordinar con periódico de circulación nacional publicación de comunicado.	Coordinador de Recursos Humanos	
23	Aplicar procedimiento P-UBS-01 Compra Administrativa para realizar compra de servicio	Coordinador de Recursos Humanos	
24	Publicar concurso mediante comunicado de prensa en periódico de circulación nacional y redes sociales de la Municipalidad.	Coordinador de Recursos Humanos	-Comunicado de Concurso Externo Ver Anexo 9 Comunicado de Concurso Externo
25	Recibir ofertas de los oferentes según los medios indicados en el comunicado de prensa	Coordinador de Recursos Humanos	

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº	Actividades	Responsable(s)	Registro
26	Verificar cumplimiento de los requerimientos mínimos de parte de los oferentes Nota: Debe validarse los requerimientos definidos en perfil (académicos, experiencia, etc.)	Coordinador de Recursos Humanos	
27	¿Se recibieron al menos tres ofertas válidas? Si: Continuar en Paso °30 No: Continuar en Paso °28 Nota: Debe validarse los requerimientos definidos en perfil (académicos, experiencia, etc.). En el caso de que el requisito académico se complete con preparación equivalente, debe realizarse el "Estudio de Preparación Equivalente". Esto sólo aplica para los puestos clasificados como Técnico Municipal 1-A, Técnico Municipal 1-B, Técnico Municipal 2-A y Técnico Municipal 2-B. Documentar en expediente del concurso.	Coordinador de Recursos Humanos	-Estudio de Preparación Equivalente Ver Anexo 7 Estudio de Preparación Equivalente
28	¿Es la tercera vez que se publica el concurso? Si: Continuar en Paso °29 No: Continuar en Paso °20		
29	Determinar inopia o reclutamiento insuficiente.		-Oficio de determinación de inopia o reclutamiento insuficiente Ver Anexo 10 Oficio Inopia o reclutamiento insuficiente

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº	Actividades	Responsable(s)	Registro
30	Aplicar los predictores definidos para todos los concursos (ver paso 11 de este procedimiento). Nota: Los predictores pueden incluir pruebas que deben realizarse de manera presencial o de manera virtual según conveniencia de la administración, en los casos de pruebas presenciales se debe completar el registro de asistencia de parte de los oferentes. Se revisarán las primeras 100 ofertas que cuenten con los requisitos académicos y de experiencia, según la solicitud de inscripción del concurso, las que continuarán en el proceso y a las que la municipalidad aplicará un filtro inicial que consiste en una Prueba Filtro para disminuir la cantidad de ofertas a analizar, esto debido a la imposibilidad técnica por capacidad instalada de revisar en tiempo y forma una cantidad de ofertas superior a esta. Para la selección de candidatos que continuarán el proceso, se tomarán las diez mejores calificaciones, en caso de empate se tomarán las personas que hayan presentado sus ofertas de primero en el tiempo. Para la aplicación de pruebas, la convocatoria se realizará por medio de los correos electrónicos indicados en el formulario de oferta por parte de los oferentes, los resultados de las pruebas deben documentarse en el expediente de concurso.	Coordinador de Recursos Humanos	-Predictores Ver Anexo 4 Predictores
31	Elaborar y documentar en expediente de concurso cuadro de elegibles a partir de los resultados de la aplicación de los predictores a los oferentes mediante una "nómina de elegibles", de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación" según lo indicado en el artículo 139 del Código Municipal.	Coordinador de Recursos Humanos	-Cuadro de elegibles Ver Anexo 8 Listado de elegibles Expediente de Concurso Ver Anexo 2 Expediente de concurso
32	Enviar mediante Oficio el cuadro de elegibles a la Alcaldía.	Coordinador de Recursos Humanos	-Oficio listado de elegibles

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº	Actividades	Responsable(s)	Registro
33	Girar instrucción para realizar nombramiento de funcionario.	Alcalde/sa	-Memorando de nombramiento Ver Anexo 11 Memorando de nombramiento
34	Comunicar mediante correo electrónico el resultado del concurso a los concursantes no elegidos. La Municipalidad solo comunicará a las diez (10) personas seleccionadas a partir del filtro indicado en el Paso N°30, esto debido a la imposibilidad técnica por capacidad instalada de realizar este comunicado a una cantidad superior de personas.	Coordinador de Recursos Humanos	
35	Confeccionar respectiva acción de personal.	Encargado de Registro y Control	-Acción de Personal Ver Anexo 12 Acción de personal
36	Obtener firma de funcionario para acción de Personal.	Encargado de Registro y Control	
37	Aprobar acción de personal.	Coordinador de Recursos Humanos	
38	Enviar al Alcalde/sa la acción de personal para su aprobación	Encargado de Registro y Control	
39	Aprobar acción de personal.	Alcalde/sa	
40	Realizar cierre del concurso y documentar en expediente de concurso.	Coordinador de Recursos Humanos	Expediente de Concurso Ver Anexo 2 Expediente de concurso
41	Realizar procedimiento de inducción.	Encargado de Registro y Control	
42	Realizar procedimiento de evaluación de periodo de prueba. Fin	Jefatura	

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

```

graph TD
    subgraph Director_de_Area [Director de Área]
        Inicio((Inicio)) --> Realizar_solicitud[Realizar la solicitud de personal]
        Realizar_solicitud --> Expediente_expediente[Expediente de concurso]
        Expediente_expediente --> Perfil_punto[Perfil de punto]
        Perfil_punto --> Definir_uso[Definir la usde retribución de la reposición de personal]
    end

    subgraph Coordinador_de_Recursos_Humanos [Coordinador de Recursos Humanos]
        Definir_uso --> Existe_personal{¿Existe personal que cumple con los requisitos para su uso directo?}
        Existe_personal -- Si --> Aplicar_prediccion[Aplicar predicciones a los funcionarios y documentar resultado]
        Existe_personal -- No --> Enviar_expediente[Enviar al Alcalde el expediente con los antecedentes del funcionario]
        Aplicar_prediccion --> Existen_datos{¿Existen datos o más funcionarios con los requisitos para aplicar acción directa?}
        Existen_datos -- Si --> Aplicar_prediccion
        Existen_datos -- No --> Enviar_expediente
        Aplicar_prediccion --> Enviar_resultados[Enviar resultados de la aplicación de los predicciones al Alcalde]
        Enviar_resultados --> Informar_apertura[Informar apertura de concurso interno]
        Informar_apertura --> Comunicar_prediccion[Comunicar predicciones a Jefatura]
        Comunicar_prediccion --> Recibir_oferta[Recibir oferta en Recursos Humanos]
        Recibir_oferta --> Verificar_requisitos[Verificar cumplimiento de requisitos de parte del oferente]
        Verificar_requisitos --> Oferte_cumple{¿El oferente cumple con los requisitos del perfil del puesto?}
        Oferte_cumple -- Si --> Existen_ofertas{¿Existen al menos tres ofertas que cumplan con los requisitos?}
        Oferte_cumple -- No --> Comunicar_al_oferte[Comunicar al oferente mediante correo electrónico y documentar en expediente de concurso]
        Comunicar_al_oferte --> Fin1((Fin))
        Existen_ofertas -- Si --> Aplicar_prediccion_oferta[Aplicar predicciones a oferentes]
        Aplicar_prediccion_oferta --> Elaborar_expediente[Elaborar y documentar en expediente cuadro de elegibles]
        Elaborar_expediente --> Enviar_cuadro_elegibles[Enviar cuadro de elegibles al Alcalde]
        Enviar_cuadro_elegibles --> Verificar_requisitos_renovacion[Verificar cumplimiento de requisitos renovación]
        Verificar_requisitos_renovacion --> Informar_concurso_externo[Informar concurso externo]
        Informar_concurso_externo --> Formular_comunicado[Formular comunicado de concurso externo]
        Formular_comunicado --> Coordinar_publicacion[Coordinar con periodo de circulación nacional publicación de comunicado]
        Coordinar_publicacion --> Aplicar_PUBES[Aplicar PUBES-01 Compra Administrativa para realizar compra de servicio]
        Aplicar_PUBES --> Publicar_concurso_nacional[Publicar concurso en periodo de circulación nacional]
        Publicar_concurso_nacional --> Publicar_web[Publicar concurso en página web y redes sociales de la Municipalidad]
        Publicar_web --> Recibir_oferta_externa[Recibir oferta]
        Recibir_oferta_externa --> Verificar_requisitos_renovacion
        Verificar_requisitos_renovacion --> Enviar_cuadro_elegibles_externo[Enviar cuadro de elegibles a Alcalde]
        Enviar_cuadro_elegibles_externo --> Convertir_electronico[Convertir mediante correo electrónico el resultado del concurso a los concursantes de elegibles]
        Convertir_electronico --> Corregir_accion[Corregir respectiva acción de personal]
        Corregir_accion --> Ordenar_firma[Ordenar firma de funcionario para acción de personal]
        Ordenar_firma --> Enviar_alcalde_accion[Enviar al Alcalde la acción de personal para su aprobación]
        Enviar_alcalde_accion --> Aprobacion_accion[Aprobar acción de personal]
        Aprobacion_accion --> Realizar_procedimiento[Realizar procedimiento de inducción]
        Realizar_procedimiento --> Realizar_evaluacion[Realizar procedimiento de evaluación de periodo de prueba]
        Realizar_evaluacion --> Fin2((Fin))
    end

    subgraph Encargado_de_Registro_y_Cuento [Encargado de Registro y Cuento]
        Realizar_evaluacion --> Realizar_procedimiento
    end

    subgraph Jefatura [Jefatura]
        Realizar_procedimiento --> Realizar_evaluacion
    end

    subgraph Alcalde [Alcalde]
        Enviar_expediente --> Aprobacion_accion
        Enviar_cuadro_elegibles --> Aprobacion_accion
        Enviar_cuadro_elegibles_externo --> Aprobacion_accion
        Enviar_alcalde_accion --> Aprobacion_accion
    end

    Fin1 --> Fin2
    Fin2 --> Fin2
  
```

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

11. Anexos

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
01	Anexo 1 Formulario de requisición de personal	NA

	Municipalidad De Belén proceso de recursos humanos Solicitud de requisición de personal
<u>Datos de la solicitud</u>	
Fecha	18 de abril de 2023
Dependencia Solicitante	Acueducto
Nombre de la persona designada por la dependencia para coordinar el proceso (en caso de ser necesario) Eduardo Solano Mora	
<u>Datos del concurso</u>	
Tipo de nombramiento Propiedad ☐ Interino ☐ Servicios especiales ☐ Recargo de funciones ☐ Suplencia ☐ Tipo de concurso Interno ☐ Externo ☐	
Número de Plaza	Clase de Puesto
103	Operativo Municipal 1 B
Número de Puesto	Periodo de nombramiento
Cargos Spa	Fijo, con tres meses de prueba.
Aplica para teletrabajo	NO
<u>Aprobaciones</u>	
Coordinación de Área o Alcaldía	Ing. Eduardo Solano Mora, Coordinador Acueducto EDUARDO ENRIQUE SOLANO MORA (FIRMA) firmado digitalmente por EDUARDO ENRIQUE SOLANO MORA (FIRMA) Fecha: 2023.04.18 11:14:15 -0500'
Jefatura inmediata	Ing. Denis Mena, Director Servicios Públicos DENIS ALFONSO MENA MUÑOZ (FIRMA) firmado digitalmente por DENIS ALFONSO MENA MUÑOZ (FIRMA) Fecha: 2023.04.18 13:05:48 -0500'
Visto bueno de Alcaldía	THAIS MARIA ZUMBAIDO RAMIREZ (FIRMA) firmado digitalmente por THAIS MARIA ZUMBAIDO RAMIREZ (FIRMA) Fecha: 2023.04.21 16:21:03 -0500'
<u>Observaciones</u>	

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
02, 04, 05 08, 14, 15 18, 27, 31 40	Anexo 2 Expediente de concurso	NA

> Municipalidad de Belén > Compartido RRHH03 > Documentos > Concursos > 2022 > Concurso Puesto 070 Técnico Mpal 1-A Policía Municipal				
Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1-Ascenso Directo	 	17/8/2022 14:56	Carpeta de archivos	
2-Concurso Interno 04-2022	 	18/8/2022 15:21	Carpeta de archivos	
3-Concurso Externo 08-2022	 	23/8/2022 07:45	Carpeta de archivos	

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
03	Anexo 3 Perfil de puesto	NA

*MUNICIPALIDAD DE BELEN
PROCESO RECURSOS HUMANOS*

CARGO: Peón Acueducto
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Ejecutar labores auxiliares de fontanería relacionadas con la construcción de anclajes, reparaciones menores de infraestructura (aceras, cordones de caño, brocales de concreto para la instalación de hidrómetros, entre otros).
- Brindar asistencia en labores de cloración en el acueducto.
- Ejecutar labores variadas de limpieza y mantenimiento de tanques de almacenamiento y otras estructuras o instalaciones del acueducto municipal.
- Realizar labores de zanjeo, demolición en vía pública y posteriores reparaciones.
- Participar en labores relacionadas con inventarios cuando así sea requerido por la Institución,
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de seis meses de experiencia en labores de construcción civil.

FUENTE: Descripción básica de cargos, año 2000.

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
08, 11, 17 30	Anexo 4 Predictores	NA



MUNICIPALIDAD DE BELÉN PROCESO DE RECURSOS HUMANOS CUADRO DE PREDICTORES TODOS LOS CONCURSOS

Predictor	Peso por predictor
Requisitos Académicos	15%
Experiencia	15%
Prueba Técnica	20%
Entrevista Técnica	20%
Competencias: Prueba de Idoneidad 15% Entrevista de Evaluación Situacional / Assessment center 15%	30%
Total	100%

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
09	Anexo 5 Oficio de resultado de aplicación de predictores	NA



PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

OF-RH-314-2021

15 de junio de 2021

Ingeniero
Horacio Alvarado Bogantes
Alcalde
Municipalidad de Belén

Atento saludo:

Nos referimos al estudio para la aplicación Vía de Ascenso Directo de Profesional Municipal 2-A a Profesional Municipal 2-B, para llenar el puesto de Contralor de Servicios, según el artículo 137, inciso a, del Código Municipal.

Al respecto, le informo qué, con base en el cuadro previamente confeccionado por el Proceso de Recursos Humanos, y actualizado para este propósito, existen dos funcionarios que reúnen los requisitos del perfil solicitado, y aceptaron ser incluidos en la lista de elegibles, el cual se detalla a continuación para lo que proceda:

 MUNICIPALIDAD DE BELÉN PROCESO DE RECURSOS HUMANOS LISTADO DE ELEGIBLES ASCENSO DIRECTO CONTRALOR SERVICIOS	
Nombre del candidato	
VALDERRAMA GONZALEZ TOMAS	
VALERIN MACHADO JUAN GABRIEL	

Notas:

1-En el expediente respectivo se encuentran los correos enviados para tal efecto, a los funcionarios relacionados que respaldan el cuadro anterior.

2-El señor Esteban Ávila Fuentes se le invitó a manifestarse al respecto, pero no respondió al mismo en el tiempo definido.

Al respecto y con base en el procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal, para los casos de marras en el punto 10:

“Definir predictores para evaluar a los funcionarios que cumplen con los requisitos para el ascenso directo para apoyar la toma de decisión”.

Se define como predictor para evaluar a los funcionarios la Entrevista por parte del Superior, el cual tendrá un peso del 100 % del total de Predictor, por

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
09	Anexo 5 Oficio de resultado de aplicación de predictores	NA



PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

OF-RH-314-2021

lo que se solicita se defina la fecha para la misma, con el fin de realizar las convocatorias respectivas.

Atentamente,

Ronald Zumbado Murillo
Analista Recursos Humanos

cc.: *Archivo*
 Expediente de concurso



Tel: (506) 2587-0000 – (506) 2587- 0210 – Apdo. postal: 123-4005 – www.belen.go.cr

2

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
10	Anexo 6 Comunicado de Concurso Interno	NA

Concurso Interno
05-2022

Requisitos:

- ✓ Segundo año universitario aprobado de una carrera universitaria en Ciencias Criminológicas, Criminología, Investigación Criminal con énfasis en Seguridad, Organizacional, Investigación Profesional Criminológica, Investigación Criminal, Investigación Criminal y Seguridad Organizacional con énfasis Investigación Criminal
- ✓ No menos de seis meses de experiencia en labores atinentes al cargo.

Fuente:
Informe técnico INF-RH-014-2014

Las personas interesadas deberán presentar la solicitud al correo electrónico: recursoshumanos3@belen.go.cr en el periodo del 09 al 11 de agosto a las 4:00 p.m. En el correo deberán manifestar su interés por participar en el proceso, es importante indicar bien el número de concurso de su interés.



Municipalidad de Belén
Operador Equipo Monitoreo
Técnico Municipal 1-A
Número de plaza 119

Proceso de Recursos Humanos



Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
14, 27	Anexo 7 Estudio de Preparación Equivalente	NA



MUNICIPALIDAD DE BELÉN PROCESO DE RECURSOS HUMANOS ESTUDIO DE PREPARACIÓN EQUIVALENTE

Nombre del Candidato: _____

Número de Concurso: _____

Fecha del estudio: _____

Detalle Experiencia	Tiempo (años)
Documento 1	
Documento 2	
Documento 3	
Documento 4	
Documento n	
Total de experiencia (años)	0

Detalle académico	Años
Requerimiento académico del puesto	
Estudios académicos cursados (tiempo)	0
Preparación equivalente (años de experiencia/2)	0
Total Preparación	0
Cumplimiento del requisito académico	0

Nota: En caso de que el cumplimiento del requisito académico sea cero o superior se cumple con el requisito de preparación académica

Persona que realiza el estudio: _____

Puesto: _____

Firma

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

N° Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
18	Anexo 8 Listado de elegibles	NA



MUNICIPALIDAD DE BELÉN PROCESO DE RECURSOS HUMANOS LISTADO DE ELEGIBLES CONCURSO N°

Nombre del candidato	Calificación
Candidato A	%
Candidato B	%
Candidato C	%
Candidato D	%
Candidato E	%
Candidato F	%
Candidato G	%

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
21, 24	Anexo 9 Comunicado de Concurso Externo	N/A

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

Concurso Externo N° 01-2023

REQUIERE

Para laborar en el Área Desarrollo Social

Asistente de Trabajo Social

Profesional Municipal 2-A, puesto 123

REQUISITOS:

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Incorporación al Colegio profesional respectivo.
- Mínimo seis meses de experiencia en actividades afines al puesto.

SE OFRECE:

- Salario base de ₡825,300.00
- Asociación Solidarista.
- Buen ambiente laboral.

NOTA: Las solicitudes se recibirán en el siguiente vínculo, que puede acceder a través de su navegador: <https://forms.office.com/r/V08ac12BVk> donde se deberá llenar la información solicitada, desde el 13 de marzo hasta el 14 de marzo inclusive del 2023, horario de 7:00 am a 4:00 pm. El Proceso de Recursos Humanos analizará únicamente las primeras 40 personas que apliquen para el puesto y que cumplan los requisitos. Las personas con algún tipo de discapacidad, interesadas en el proceso, favor comunicarse al correo: recursoshumanos3@belen.go.cr, con el fin de coordinar las acciones a seguir.



Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
29	Anexo 10 Oficio Inopia o reclutamiento insuficiente	N/A



PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

OF-RH-292-2022
24 de agosto de 2022

Licenciada
Thais Zumbado Ramírez
Alcaldesa Municipal
Municipalidad de Belén

Atento saludo:

Al respecto del proceso para llenar el puesto 140 en informática, es importante indicar que se realizó la revisión y análisis para localizar candidatos para ascenso directo y no existen en la institución, posteriormente se sacó un concurso interno y dos concursos externos infructuosos, dado que no se contó con una terna para llenar el puesto.

Derivado del último concurso externo 07-2022 se tiene un candidato, es por esta razón, con la finalidad de llenar el puesto vacante y por conveniencia institucional, esta dependencia solicita autorización para aplicar todo el proceso de evaluación a ese único candidato, amparado en la figura de "Reclutamiento Insuficiente".

Adjunto el documento del Servicio Civil en el que se analiza esa figura, salvo mejor criterio de la Dirección Jurídica institucional.

Atentamente,

Yanory Abarca Alvarado
Coordinación de Recursos Humanos

Copia: Archivo
Lic. Ennio Rodríguez Solís, Director Jurídico
Expedientes de concurso

Tel: (506) 2587-0000 – (506) 2587- 0210 – Apdo. postal: 123-4005 – www.belen.go.cr

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
33	Anexo 11 Memorando de nombramiento	N/A

ALCALDÍA MUNICIPAL
AMB-M-745-2022

MEMORANDO

PARA : Yanory Abarca Alvarado
COORDINADORA, UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE : Thais Zumbado Ramírez
ALCALDESA

THAIS MARIA
ZUMBADO
RAMIREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
THAIS MARIA ZUMBADO
RAMIREZ (FIRMA)
Fecha: 2022.08.10
07:33:18 -06'00'

c. : Archivo

ASUNTO : ATENCIÓN OFICIO OF-RH-271-2022

FECHA : 09 de agosto de 2022

Hemos recibido su oficio OF-RH-271-2022, mediante el que remitió a esta Alcaldía una nómina de tres personas candidatas, con sus respectivas calificaciones, para ocupar el puesto de trabajo N°141, denominado como Encargado de Seguridad y Soporte de Plataforma Tecnológica.

De acuerdo con las atribuciones que el artículo 17, inciso K y el artículo 139 del Código Municipal conceden a esta Alcaldía; después de analizar dicha terna, procedemos a nombrar al señor Jason Andrés Orozco Sancho, quien obtuvo una calificación de 99.10%, como Encargado de Seguridad y Soporte de Plataforma Tecnológica.

Por lo que le solicitamos se sirva proceder con la coordinación de las gestiones necesarias de conformidad con lo establecido.

NNS/2022-memo*745

Manual de Procedimientos

	Macroproceso	Alcaldía y Staff	Código: P-RH-02
	Proceso	Gestión de Recursos Humanos	Versión: 05
	Nombre	Reclutamiento y Selección de Personal	Emisión: 07/03/2024

Nº Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
35	Anexo 12 Acción de personal	pep_acpmbe



MUNICIPALIDAD DE BELÉN

**** ACCIÓN DE PERSONAL ****

PEP
pep_acpmbe

Fecha: 19-04-2019
Hora: 10:22:06 AM

Usuario: martin
Página 1 / 2

No. Movimiento 9956

Cédula
Empleado
Fecha Ingreso 01/06/2015
Tipo de Acción NOP
Descripción NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD
Fecha Rige 24/04/2019 **Fecha Vence** 24/04/2019

Fecha Ultima Anualidad 01/08/2019
Años Sector Público 7

Concepto	Situación Actual	Situación Propuesta
Código Departamento		
Código Sección		
Descripción Departamento		
Descripción Sección		
Clase PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A		
Puesto		
Código Presupuestario 5010201000101		
Programa DIRECCION Y ADM. GRAL.		
Actividad AUDITORIA		
Nombramiento PLAZA FIJA		
Salario Base		
Anualidades		
Sobresueldo de Anualidades		0.00
Disponibilidad		0.00
Sobresueldo de Disponibilidad		0.00
Quinquenio		0.00
Sobresueldo de Quinquenio		0.00
Dedicación Exclusiva		0.00
Sobresueldo de Dedicación Exclusiva		0.00
Carrera Profesional		27.00
Sobresueldo de Carrera Profesional		0.00
Prohibición		65.00
Sobresueldo de Prohibición		0.00
Carrera Policial		0.00
Sobresueldo de Carrera Policial		0.00
Riesgo Policial		0.00
Sobresueldo Riesgo Policial		0.00
Merito		0.00
Sobresueldo de Merito		0.00
Otros Sobresueldos		0.00
Salario Total		
Salario Escolar		