

Documentación del proceso de concurso para plazas administrativas en la UCR

Conceptos y definiciones generales



Funcionario público

Artículo 11, Constitución Política



Son simples depositarios de la autoridad



La acción para exigir responsabilidad penal por sus actos es pública



No pueden arrogarse facultades no concedidas en la ley



Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone



Tienen que rendir cuentas y someterse a la evaluación de resultados

Principios

Artículo 11, Constitución Política

Votos de la Sala Constitucional (SCV-2017-14678, SCV-2000-11524)



Legalidad:

- La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.



Objetividad:

- Servir de manera objetiva a la satisfacción del interés público y no usar la función pública para obtener beneficios futuros ajenos a la función pública.



Imparcialidad:

- Actuar con objetividad o indiferencia respecto a las interferencias de grupos de presión, fuerzas políticas o personas o grupos privados influyentes para el servidor público.

Superior jerárquico



Artículo 102, Ley General de la administración Pública

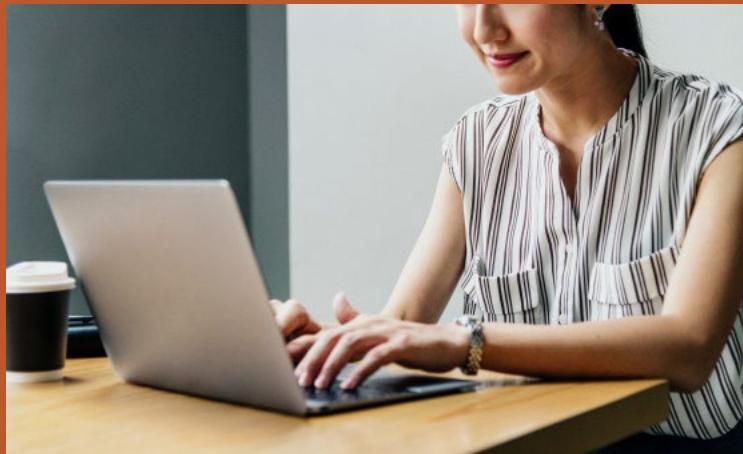
Potestades:

- a) Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que se establezcan expresamente;
- b) Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos;
- c) Ejercer la potestad disciplinaria;
- d) Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola de oficio, o en virtud de recurso administrativo;
- e) Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable, o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular, todo dentro de los límites y condiciones señalados por esta ley; y
- f) Resolver los conflictos de competencia o de cualquier otra índole que se produzcan entre órganos inferiores

Artículo 2 inciso c), Ley General de control interno

- c) Jerarca: superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Titular subordinado



Artículo 2 inciso d), Ley General de Control Interno

d) Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Artículo 107, Ley general de la administración pública

1. Todo servidor público estará obligado a obedecer las órdenes particulares, instrucciones o circulares del superior, con las limitaciones que establece este Capítulo. (capítulo segundo)
2. El servidor no estará obligado a obedecer cuando el acto no provenga de un superior jerárquico sea o no inmediato.

Deber de probidad

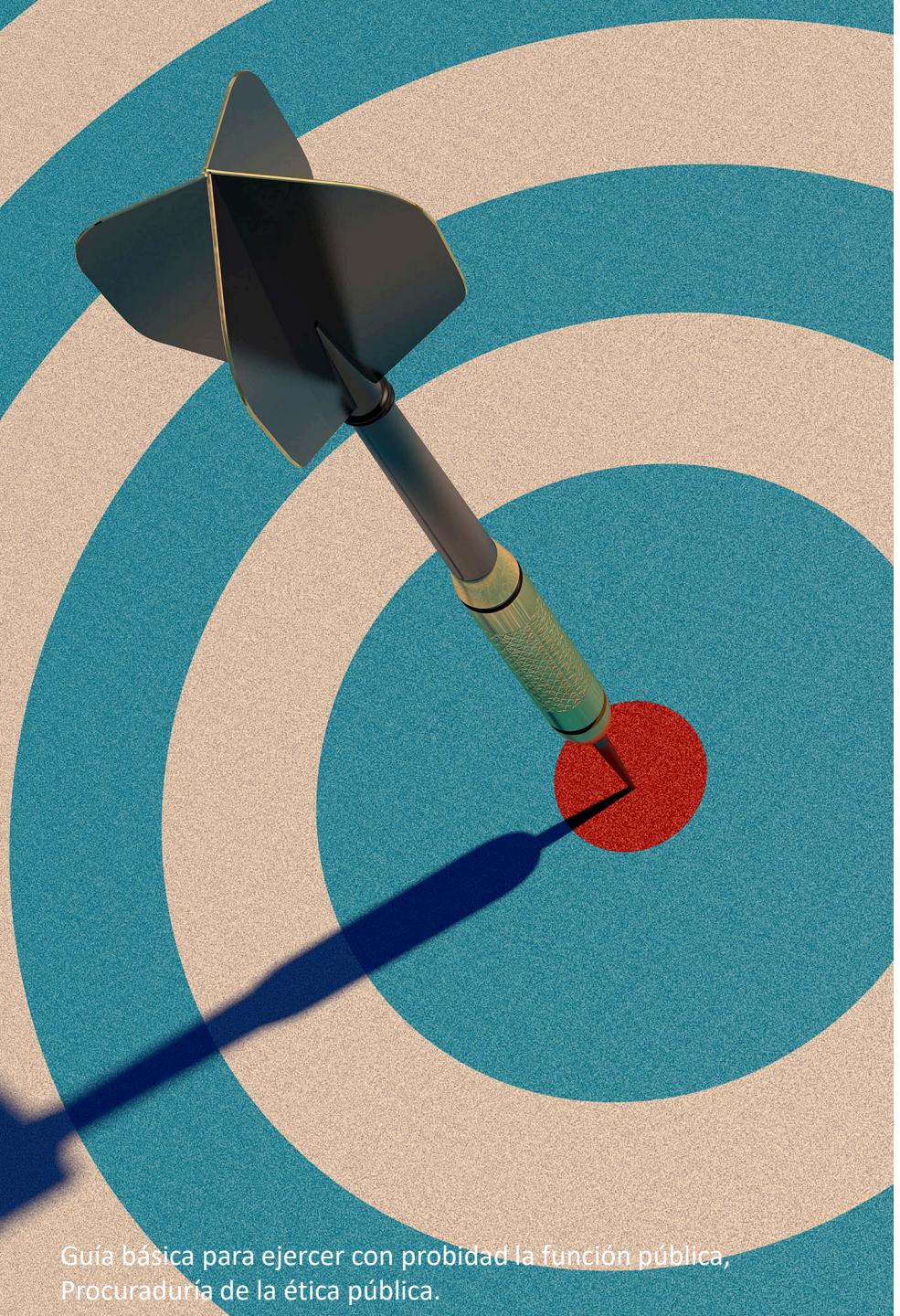


Artículo 3 Ley contra el enriquecimiento ilícito en la función pública y artículo 1 inciso 14 del Reglamento a la ley contra el enriquecimiento ilícito en la función pública.

El deber de probidad obliga y orienta al servidor público para que en el ejercicio de sus funciones dirija, administre y gestione los asuntos conforme al interés público.

OCDE: Deber de probidad = integridad pública

La integridad pública se refiere a la alineación consistente con el cumplimiento de los valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público. (*recomendación Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, 2017*)



¿Cómo cumplimos con el deber de probidad?



Identificar y atender

las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República.



Demostrar

rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que se le confieren.



Asegurar

que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución en que se desempeña.



Administrar

los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.



Rechazar

dádivas, obsequios, premios, recompensas, o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, salvo las excepciones de Ley.



Abstenerse

de conocer y resolver un asunto cuando existan las mismas causas de impedimento y recusación



Orientar

su actividad administrativa a satisfacer primordialmente el interés público.

Incumplimiento del deber de probidad

El incumplimiento al deber de probidad: puede generar responsabilidad administrativa, disciplinaria, penal y civil.

Incluso, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal.

Artículo 4, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.



Conductas que incumplen el deber de probidad



Aprovechamiento indebido del cargo público para beneficio personal o de un tercero, mediante la utilización de las funciones propias del cargo, el poder, la investidura o influencia que surja de él; así como los recursos destinados a su ejercicio o las facilidades asociadas a éste, para fines de su interés particular.



Incumplimiento de las obligaciones asociadas a la prevención y manejo adecuado de los conflictos de intereses, al colocarse en situación de conflicto pudiendo evitarlo, no informar, oportunamente, sobre intereses privados comprometedores o desatender el Deber de Abstención.



Aceptación o requerimiento de dádivas, obsequios, regalos o recompensas, favores o cualquier otro beneficio.

IDONEIDAD COMPROBADA

El principio de idoneidad comprobada asegura que el Estado tenga a su disposición recursos humanos de la mejor calidad y condición moral, técnica y científica, a efectos de hacerlo eficiente para el cumplimiento de sus objetivos y para lograr la adecuada prestación de los servicios públicos.

Idoneidad significa, reunir las condiciones necesarias que facultan a una persona para desempeñarse óptimamente en el trabajo público, es decir, poseer los méritos que la función demande

(Sala Constitucional, resolución n°. 017013, de 05.12.2012).

“...los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad ...

Artículo 192, Constitución Política

Reclutamiento y selección: se efectuará con base en su idoneidad comprobada.

Artículo 14, Ley Marco del Empleo Público.

Procedimientos para seleccionar y nombrar a personas trabajadoras administrativas con cargo a fondos corrientes.

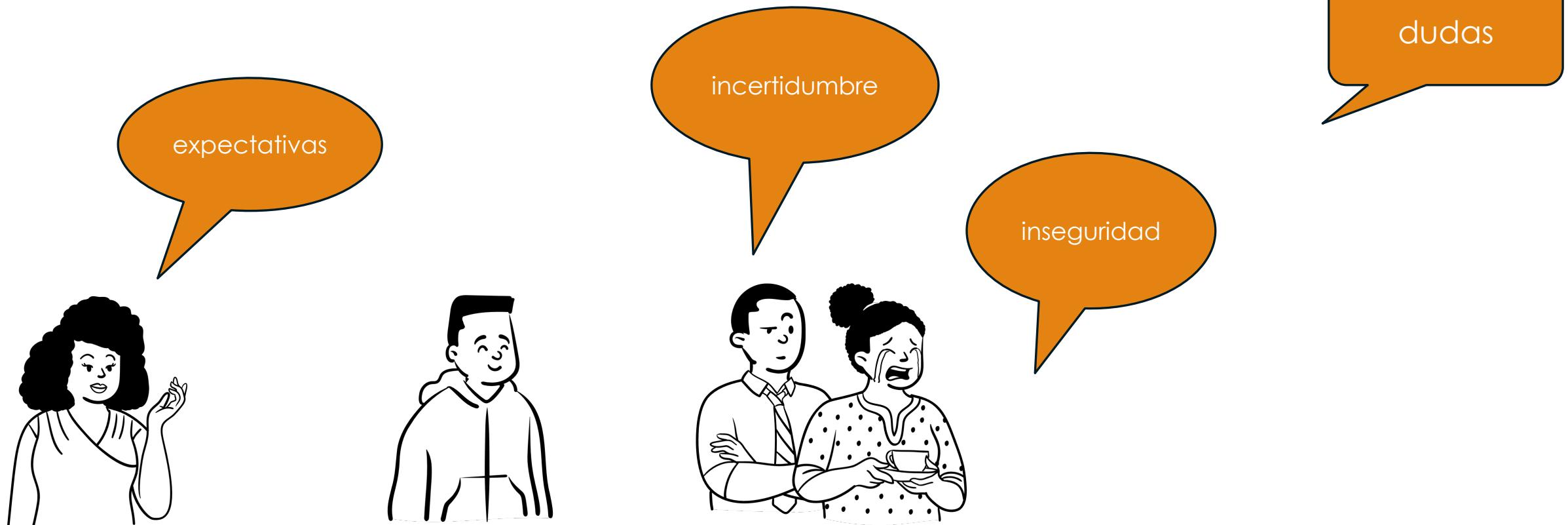
Artículo 18, Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica.



Principios de la UCR

- ✓ Excelencia académica e igualdad de oportunidades.
- ✓ Respeto a la diversidad de etnias y culturas.
- ✓ Respeto a las personas y a la libre expresión.
- ✓ Acción universitaria planificada.
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Igualdad
- ✓ Publicidad
- ✓ Libertad de participación
- ✓ Transparencia

SITUACIONES FRECUENTES EN UN CONCURSO INTERNO...



¿QUÉ ES UN CONCURSO INTERNO?

Es uno de los procedimientos institucionales, respaldados en la Convención Colectiva de Trabajo, que utiliza la Unidad de Reclutamiento y Selección para divulgar las vacantes temporales y en propiedad.

Objetivo: atraer la participación de las personas funcionarias nombradas en la Universidad de Costa Rica y así cubrir las plazas vacantes.

Principales retos en un concurso interno

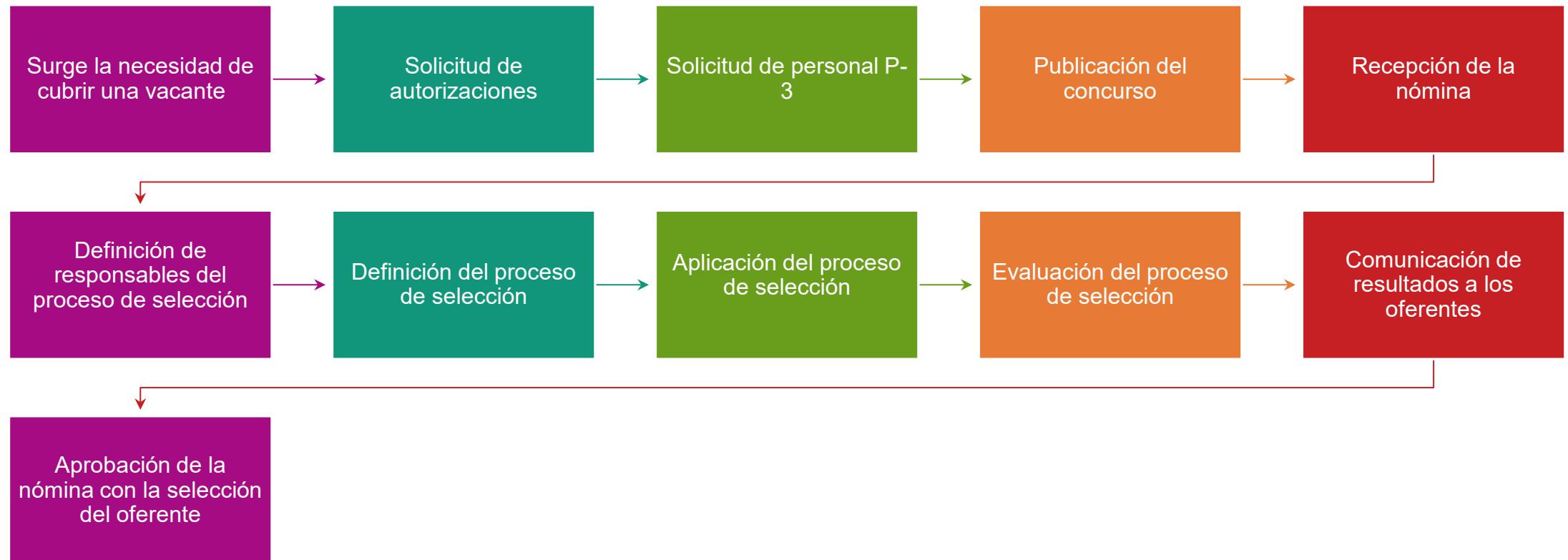
Comunicación
oportuna y
adecuada

Transparencia

Definición de un
único proceso de
selección

Entrega de
resultados del
proceso a las
personas
participantes

Etapas para el desarrollo de un concurso interno en las unidades de trabajo



¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE?

La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia.



Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.



(Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales, Archivo Nacional).



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Oficina de Recursos Humanos

Concurso en propiedad

Boletín n° _____

Plaza n° _____ Clase ocupacional _____



PORTADA

Nombre de unidad

Tipo de concurso

Número de boletín

Número de plaza

Clase ocupacional

SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (P-3)

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
| Dependencia Interesada | | Nº Extensión | |
| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) | | 1034 | |
| Nº Plaza | Clase Ocupacional | Cargo | |
| 50895 | Trabajador Operativo C | Mensajero-Chófer | |
| Propietario(a) de la Plaza | | Persona interina actual | |
| Motivo de la vacante | Oficio que respalda el movimiento | A partir de: | Hasta el: |
| Traslado del Propietario(a) | VRA-503-2025 y 653 | 31/03/2025 | 30/06/2025 |
| Presupuesto | Horario de Trabajo | Jornada | |
| Servicios especiales | Lunes a viernes de 08 a 12 y 13 a 17 (con una hora de almuerzo) | Tiempo Completo (1/1) | |
| Publicar la plaza en concurso | | | |
| Requisitos adicionales a los que establece el Manual de Cargos que debe cumplir el candidato(a) | | | |
| Criterio de Idoneidad | | | |
| Para mayor información comunicarse con: al número de teléfono 2511- | Correo Electrónico @ucr.ac.cr | | |
| Observaciones | | | |
| Jefatura Inmediata | Decano(a), Director(a) o Jefatura Oficina | | |

INFORMACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

Tramitar

A partir de: _____ Hasta el: _____

Oficio

Observaciones

INFORMACIÓN DE ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERSONAL

Oficio

Observaciones

Sección Responsable

1. Solicitud de personal administrativo



6 de febrero de 2025
VRA-xxx-2025

Máster

Jefe
Oficina de

Estimado señor:

En relación con su oficio XX-2025 del 06 de los corrientes y teniendo como referencia los términos de la Resolución de Rectoría R-50-2024, me permito comunicar que esta Vicerrectoría autoriza la sustitución de la plaza número XXX, clase ocupacional de Técnico Especializado D, jornada de un cuarto de tiempo, cargo ocupacional de Técnico en XXXXX. Sobre el particular, es necesario indicar que dicha sustitución rige a partir de la fecha, en que la Sección de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos, estime procedente.

En virtud de lo anterior, debe coordinar con la oficina citada, el trámite que corresponda, con el fin de que la persona seleccionada para la sustitución cumpla con los requisitos institucionales definidos para el puesto, en la clase ocupacional indicada.

 Firmado
digitalmente

MBA. Rosa Julia Cerdas González
Vicerrectora



2. Oficios de autorización

AVISO SOBRE PLAZA VACANTE EN PROPIEDAD

Decanato

Requiere contratar los servicios de:
CONSERJE

Jornada: 1/1, Plaza: 123, Clase Ocupacional: TRABAJADOR OPERATIVO B, Categoría Salarial: 2 (Salario Compuesto) o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Tercer Ciclo aprobado de la Educación General Básica (noveno año).
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos: a) Manipulación de desechos biopeligrosos y bioinfecciosos, así como en protocolos de limpieza de áreas de salud; b) Básicos en instalación de equipos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1) Realiza el ornato y aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- 2) Recoge la basura y la traslada para su desecho.
- 3) Solicita los materiales de limpieza.
- 4) Abre y cierra las instalaciones.
- 5) Prepara, sirve refrigerios y limpia el área utilizada.
- 6) Realiza el traslado e instalación de mobiliario y equipo, cuando se requiera.
- 7) Brinda apoyo en la distribución y retiro de correspondencia, así como en la compra de materiales, en situaciones especiales.
- 8) Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por plazo indefinido, sujeto al Artículo No. 22 de la Convención Colectiva de Trabajo (vigente a partir del 06 de junio de 2018). Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. La persona seleccionada debe coordinar previamente su traslado, con las Jefaturas de ambas unidades, antes de incorporarse a su nuevo cargo. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- Horario de martes a viernes de 3:00 p.m. a 10:00 p.m. (jornada continua) y el día sábado de 7:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Máster xxxx, al teléfono 2511-xxxx, o al correo electrónico xxxx@ucr.ac.cr.

3. Boletín del concurso

3. Boletín del concurso

INSCRIPCIÓN:

- a. La persona trabajadora interesada en participar debe inscribirse por medio del Portal UCR (<https://portal.ucr.ac.cr>).
- b. La persona trabajadora debe actualizar el currículum vitae por medio del Portal UCR (<https://portal.ucr.ac.cr>), y realizar el procedimiento indicado en la Circular ORH-19-2020 (<https://orh.ucr.ac.cr/circulares-orph/>) adjuntando la Declaración Jurada dispuesta para tales efectos (<https://orh.ucr.ac.cr/otros-tramites/repositoriodocumentos/>)
- c. Experiencias externas a la Universidad y experiencias en puestos que no se encuentran en el Manual descriptivo de clases y cargos institucional, relacionadas con el cargo para el cual está participando: deben aportar constancias de tiempo servido que indiquen puesto, periodo laborado, detalle de funciones, y realizar el procedimiento indicado en la Circular ORH-19-2020 (<https://orh.ucr.ac.cr/circulares-orph/>) adjuntando la Declaración Jurada dispuesta para tales efectos (<https://orh.ucr.ac.cr/otros-tramites/repositoriodocumentos/>)
- d. Proceso de selección: Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto administrativo, debe aplicar y aprobar el proceso de reclutamiento y selección establecido por la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Requisitos legales obligatorios: Cuando se requiera, es indispensable la presentación de los documentos solicitados (Ejemplo: licencias, permiso para portar armas de fuego al día, certificaciones de colegios profesionales, entre otros). Debe realizar el procedimiento indicado en la Circular ORH-19-2020 (<https://orh.ucr.ac.cr/circulares-orph/>) adjuntando la Declaración Jurada dispuesta para tales efectos (<https://orh.ucr.ac.cr/otros-tramites/repositoriodocumentos/>)

IMPORTANTE: LA CALIFICACIÓN DE ATESTADOS QUE OTORGAN LA CONDICIÓN DE "ELEGIBLE" O "NO ELEGIBLE" EN EL CONCURSO, SE REALIZA DE ACUERDO CON LOS DATOS APROBADOS EN EL CURRICULUM VITAE DEL PORTAL UNIVERSITARIO, POR LO QUE DE NO VALIDAR LA INFORMACIÓN EN EL PERÍODO DEL CONCURSO, NO SERÁ CONSIDERADO.

- Periodo de inscripción del 29/04/2025 al 02/05/2025

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Se requiere Certificación del Colegio o de la Dirección Regional correspondiente, en la cual indique que posee el 9º año aprobado.

Designación de las personas responsables de aplicar el proceso.

Considerando principios de transparencia y rendición de cuentas, se define a nombre completo, en su calidad de puesto desempeñado, y a nombre completo, en su calidad de puesto desempeñado; como personas responsables de aplicar el proceso de selección para la plaza número xxx.

4. Responsables del proceso

5. Nómina de candidatos

Oficina de Recursos Humanos
Sección de Reclutamiento y Selección
NÓMINA DE CANDIDATOS (AS)

Fecha: 7/17/2024
Hora: 3:10:30 PM
Reporte: rpt_NOM_Nomina
Usuario:
Página: 1 de 1

DATOS DE LA NÓMINA

| | | | |
|--------------------------|---|-----------|------------|
| Número | ORH-RYS- | Fecha: | 25/11/2022 |
| Clase Ocupacional | Jefe | Nº Plaza: | |
| Cargo | Jefe de | | |
| Jornada | Tiempo Completo (1/1) | | |
| Nº P-3 | | | |
| Unidad que Solicita | Oficina de | | |
| Director(a) de la Unidad | | | |
| Motivo de la Vacante | Jubilación del Propietario(a) | | |
| Tipo de Presupuesto | PRESUPUESTO ORDINARIO | | |
| Oferente Elegido(a) | | | |
| Observaciones | En caso de seleccionar algún oferente Docente, Personal Extraordinario o Personal de Vínculo Remunerado deberá de aplicar el proceso de selección. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. | | |

LISTA DE CANDIDATOS(AS):

| Identificación | Nombre | Tipo Oferente |
|----------------|--------|---------------|
|----------------|--------|---------------|



Datos Personales

Nombre:
Conocido Como
Identificación: 1 (CEDULA NACIONAL)
Nacionalidad: COSTA RICA
Correo personal: xxxx@GMAIL.COM
Correo institucional: xxxx@UCR.AC.CR
Telf. Celular: 1254785
Telf. Habitación: 45785458

Estudios Formales

| | |
|------------|--|
| 14/06/2023 | Licenciatura, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS Titul: Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas y Banca Centro Educativo: Universidad Fidélitas |
| 17/11/2012 | Bachillerato Universitario, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS Titul: Bachillerato en Administración de Negocios Centro Educativo: Universidad Fidélitas |
| 19/12/2002 | Bachillerato en Educación Media Titul: Bachiller en Educación Media Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de San Sebastián |

Cursos y Técnicos

| Fecha del Curso | Curso | Cantidad de Horas |
|-----------------|-------------------------------|-------------------|
| 19/12/2002 | Técnico Medio en Secretariado | 0 |

Idiomas

| Idioma | Conversación | Lectura | Escritura |
|--------|--------------|---------|-----------|
| INGLES | 100% | 100% | 100% |

Detalle Nombramientos en la Universidad

| | |
|-------------------------|--|
| 11/06/2024 - 02/05/2025 | Ubicación: UNID. Clase Ocupacional: TECNICO ASISTENCIAL B |
|-------------------------|--|



10/01/2005 - 31/03/2007 Ubicación: SECCION DE
Clase Ocupacional: OFICINISTA 4
Cargo: NO SE PUDO OBTENER DESCRIPCIÓN

05/01/2004 - 09/01/2005 Ubicación: UNID.
Clase Ocupacional: OFICINISTA 3
Cargo: NO SE PUDO OBTENER DESCRIPCIÓN

16/09/2003 - 30/12/2003 Ubicación: FACULTAD DE
Clase Ocupacional: OFICINISTA 2
Cargo: NO SE PUDO OBTENER DESCRIPCIÓN

21/05/2003 - 15/09/2003 Ubicación: OF. DE BIENESTAR Y SALUD
Clase Ocupacional: OFICINISTA 2
Cargo: NO SE PUDO OBTENER DESCRIPCIÓN

07/04/2003 - 20/05/2003 Ubicación: OFICINA DE SUMINISTROS
Clase Ocupacional: OFICINISTA 2
Cargo: NO SE PUDO OBTENER DESCRIPCIÓN

Requisitos Legales

| Tipo de Requisito | Requisito |
|-------------------|---|
| Incorporación | Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica |

Hago constar que la información que doy en esta fórmula, es cierta y completa. Quedo por enterado(a), que un dato falso u omisión, será motivo suficiente para anular trámites, que con base en ellos hubiese realizado, sin perjuicio de la acción legal que pueda ocasionar. Asimismo, acepto que éste y cualquier documento que presente, son propiedad de la Universidad de Costa Rica.

6. Currículo de los integrantes de la nómina

7. Proceso de selección

La nombre de la unidad de trabajo, ha definido el proceso de selección para la plaza en concurso mediante la aplicación de una **entrevista** que valora **las competencias**, y una **prueba escrita** que valora los **conocimientos técnicos** considerados relevantes para el desempeño del puesto. Cabe mencionar que la entrevista tiene un valor del **50%** y la **prueba escrita** equivale al **50% restante**.

Tal y como se detalló en el proceso de selección, la entrevista tiene un valor del 50%, mediante la cual se valoran las competencias de las personas oferentes.

La entrevista se aplicará de forma presencial y consta de 07 preguntas, cada una tiene un valor de 05 puntos (35 en total) cuya escala de calificación corresponde a:

| Escala de calificación | 5-4 | 3-2 | 1-0 |
|------------------------|---------------|----------------------------|-----------------|
| | Satisfactoria | Medianamente satisfactoria | Insatisfactoria |

8. Definición del instrumento de entrevista

9. Herramienta para entrevista

PROCESO DE SELECCIÓN OFICINA DE _____

| Datos de la plaza vacante: | |
|----------------------------|--|
| Nº de boletín | |
| Nº de nómina | |
| Número de plaza | |
| Jornada | |
| Clase ocupacional | |
| Cargo | |

| Datos de la persona funcionaria oferente: | |
|---|--|
| Nombre | |
| Identificación | |

APLICACIÓN DE ENTREVISTA

| FECHA | HORA | LUGAR |
|-------|------|-------|
| | | |

| Calificación | 5-4 | 3-2 | 1-0 |
|--------------|---------------|----------------------------|-----------------|
| | Satisfactoria | Medianamente satisfactoria | Insatisfactoria |

I Parte: Presentación

1. Introducción y saludo.
2. Presentación de las personas que participan como entrevistadores/entrevistadoras.
3. Informar a la persona participante sobre las características generales del puesto:
 - Clase:
 - Cargo:
 - Plaza No.
 - Jornada:
 - Presupuesto:
 - Horario:
 - Condición de la plaza:
4. Indicar que esta actividad tiene como propósito recabar información que pueda servir de insumo para la elección de la persona y que al final de la misma se podrán hacer las consultas que considere convenientes.

II Parte: Aspectos generales del proceso de selección

1. Se comunica a la persona oferente las actividades que conforman el proceso de selección y la ponderación de cada actividad.

La _____ ha definido para el concurso la aplicación de una entrevista que valora competencias y conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del puesto.

2. Competencias a evaluar:
 - 1.
 - 2.
 - 3.

La entrevista consta de siete preguntas que se calificarán de 0 a 5 según la siguiente escala:

| III parte: Guion de entrevista | | |
|---------------------------------------|--------------|---------------|
| Pregunta | Calificación | Observaciones |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Puntaje total obtenido | | |

IV. Parte: Cierre

- Consultar a la persona oferente si tiene algún aspecto que considere que nos deba comunicar o que es importante y que no lo hemos tratado.
- Consultar a la persona si tiene alguna duda y aclarar cualquier inquietud.
- Agradecer su interés por querer ser parte de la ORH e informar el tiempo estimado que se tardará en remitir el resultado del proceso.

Entrevistadores:

Nombre

Puesto, Unidad

Nombre

Puesto, Unidad

9. Herramienta para entrevista

10. Convocatoria para entrevista

*el procedimiento para aplicar entrevistas virtuales se encuentra detallado en Circular ORH-18-2020.

La convocatoria para aplicación del proceso de selección se efectuó mediante correo electrónico, oficio... realizada por el señor nombre completo, puesto.

Se estableció la aplicación de la entrevista para el día mes año, en lugar, se citan a las hora para las personas oferentes: nombre completo.

Las personas oferentes confirmaron su participación.



| Preguntas | Calificación | | Promedio (a+b)/2 | Resumen de entrevista y observaciones |
|------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|--|
| | Entrevistador 1 (a) | Entrevistador 2 (b) | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

11. Evaluación del proceso de selección

12. Comunicación de resultados



Esta actividad debe realizarse formalmente y dejar constancia de ello en el expediente.



Se debe comunicar el resultado a los oferentes no seleccionados y al oferente seleccionado.



Preferiblemente asignar un número de oficio para cada oferente de forma que sirva como referencia para la atención de consultas.



La comunicación debe ser clara, sencilla.

12. Comunicación de resultados

Señor(a)
Nombre completo
Correo electrónico

Estimado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo. Por este medio y en relación con el concurso temporal/propiedad de la unidad de trabajo, plaza nº XXX, como clase ocupacional, jornada de tiempo completo, correspondiente al cargo de nombre del cargo, según boletín nº XXX; le informo que una vez realizado el proceso de selección y las valoraciones pertinentes, se ha elegido a otro candidato para ocupar el puesto.

Agradecemos el interés mostrado.

Atentamente,

Señor(a)
Nombre completo
Correo electrónico

Estimado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo. Por este medio y en relación con el concurso temporal/propiedad de la unidad de trabajo, plaza nº XXX, como clase ocupacional, jornada de tiempo completo, correspondiente al cargo de nombre del cargo, según boletín nº XXX; le informo que una vez realizado el proceso de selección y las valoraciones pertinentes, ha sido seleccionado para ocupar el puesto.

En virtud de lo anterior, se procederá con el trámite de la acción de personal a partir del día mes año.

Atentamente,



CONTACTOS

Licda. Melissa Peña Quirós
Jefa, Sección de Control y Calidad
Ext. 1083
Correo: melissa.pena@ucr.ac.cr

Muchas gracias