



9 de julio de 2020
Circular ORH-18-2020

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados(as) señores(as):

Como parte de las acciones que ha efectuado la Universidad de Costa Rica (UCR) en la atención de la pandemia provocada por el COVID-19, y en complemento a los lineamientos y protocolos comunicados por el Ministerio de Salud, la CCIO y la Rectoría, así como la Oficina de Recursos Humanos mediante la Circular ORH-16-2020, a continuación se detalla el:

Procedimiento para la aplicación de entrevistas mediante la modalidad virtual para ocupar puestos administrativos en la UCR desde las Unidades de Trabajo

Con el objetivo de apoyar a las unidades de trabajo en la gestión del recurso humano necesario para garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas, se autoriza la aplicación de entrevistas para puestos administrativos mediante la modalidad virtual, toda vez que de previo se cuente con las autorizaciones y vistos buenos pertinentes, así como con la nómina de candidatos enviada por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

1. Convocatoria de oferentes a entrevistar

Una vez recibida la nómina enviada por la Oficina de Recursos Humanos, la unidad de trabajo debe realizar la convocatoria de los oferentes que serán entrevistados.

Dicha convocatoria debe realizarse por correo electrónico, y debe contener al menos la siguiente información:

- a. Fecha
- b. Hora
- c. Datos de contacto del encargado de aplicar la entrevista (número telefónico, correo electrónico): en caso de que el oferente requiera información adicional o necesite comunicar dificultades, imprevistos, declinación de la oferta, u otros.
- d. Plataforma mediante la cual se aplicará la entrevista (por ejemplo: zoom, whatsapp, teams, etc.)



- e. Un breve cuestionario de información sobre las condiciones del candidato con el fin de determinar la viabilidad de aplicar la entrevista virtual, o bien la necesidad de ajustar las condiciones:

Pregunta	Sí	No
1. ¿Cuenta con dispositivo para acceder a la plataforma indicada anteriormente?		
2. ¿Qué tipo de dispositivo? a. <input type="checkbox"/> Teléfono inteligente b. <input type="checkbox"/> Tableta c. <input type="checkbox"/> Computadora portátil d. <input type="checkbox"/> Computadora de escritorio e. <input type="checkbox"/> Otro especifique _____		
3. ¿Cuenta con acceso a red de internet?		
4. ¿Cuenta con la aplicación instalada en su dispositivo?		
5. Si su respuesta en la pregunta anterior es NO, ¿puede instalar la aplicación?		
6. ¿Cuenta con un espacio adecuado para la aplicación de la entrevista de manera virtual? (iluminado, ventilado, en el que pueda concentrarse en atender la entrevista, donde además no se exponga al contagio de COVID-19).		

f. Consideraciones para el candidato el día de la entrevista

- Haga la entrevista en un lugar tranquilo, bien iluminado y con buena conexión a Internet.
- Pruebe la aplicación indicada para asegurarse de que funciona correctamente en su dispositivo.
- Confirme que su cámara web funciona correctamente. Si no dispone de auriculares, tenga en cuenta que deberá silenciar el micrófono cuando no esté hablando.
- Si utiliza un portátil, un teléfono móvil o una tableta, cargue completamente el dispositivo antes de la entrevista.



2. Revisión de las convocatorias

Una vez que los oferentes respondan el correo enviado con la convocatoria, se debe realizar la revisión de los datos recibidos con el fin de determinar si es necesario algún ajuste o cambio para la aplicación de las entrevistas. De ser así, debe realizar el ajuste y comunicarlo a él o los oferentes que correspondan.

3. Aplicación de la entrevista mediante plataforma virtual

Previo al inicio

- Habilite la sesión en la plataforma elegida al menos 05 minutos antes de la hora señalada, con el fin de permitir la atención de cualquier dificultad ya sea de la unidad de trabajo o del oferente.
- Indique al oferente que la entrevista:

Debe realizarse con la cámara de ambas partes encendida durante el tiempo que dure la misma.

No debe ser grabada por ninguno de los participantes (a menos que se cuente con el consentimiento informado).

No es posible utilizar material de apoyo para responder a preguntas de la entrevista.

Sólo debe permanecer el oferente en el lugar que haya destinado para la entrevista.

Desarrollo de la entrevista

Se debe iniciar con la presentación de los participantes, y la información referente al puesto de trabajo.

Seguidamente se aplica el guión de entrevista preparado con antelación. Es importante mencionar que las entrevistas que se apliquen para un puesto de trabajo, deben contener las mismas preguntas para todos los oferentes.

Es recomendable durante el desarrollo de la entrevista tomar nota de los aspectos más relevantes que permitan valorar la idoneidad del candidato, para la posterior selección.

Cierre de la entrevista

En este punto ya se han agotado todas las preguntas de la entrevista, y sólo queda la atención de dudas o comentarios por parte del oferente. En



dicho momento es recomendable indicar al oferente una fecha aproximada de la conclusión del proceso y la forma en la cual se comunicará el resultado.

Cabe señalar que en caso de que un oferente por sus condiciones, no cuente con posibilidades de acceso a la plataforma virtual para la entrevista, la unidad de trabajo debe realizar los ajustes necesarios para que dicho candidato sea valorado. Por lo anterior, esta situación no constituye un criterio de selección que justifique el rechazo de un integrante de la nómina.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno
Directora

CCS/mpq

C. Archivo