

Tabla de contenido

Lineamientos generales del proceso de reclutamiento y selección	1
1. Sobre la Oficina de Recursos Humanos.....	1
2. Sobre los concursos internos.	2
3. Sobre el reclutamiento externo y los concursos externos.....	3
4. Sobre la divulgación de reclutamiento y concurso externo.....	5
5. Sobre la revisión de requisitos.	6
6. Sobre la aplicación del modelo de gestión por competencias para personas trabajadoras de primer ingreso.	7
7. Sobre el proceso de selección.....	8
8. Sobre la comunicación con el oferente.....	9
9. Sobre la evaluación del periodo de prueba.	9

Lineamientos generales del proceso de reclutamiento y selección

Como ente rector en la contratación de personal administrativo en la Institución, este documento registra las principales líneas de trabajo del proceso de reclutamiento y selección de la Oficina de Recursos Humanos.

El objetivo es ofrecer a la comunidad universitaria una guía de consulta que favorezca la organización del trabajo y agilice los procedimientos que se deben coordinar para solventar la necesidad de recurso humano a nivel institucional.

1. Sobre la Oficina de Recursos Humanos

- 1.1. La Universidad de Costa Rica, a través de la Oficina de Recursos Humanos, cuenta con la Unidad de Reclutamiento y Selección del Área de Desarrollo Humano. Dicha Unidad, constituye el órgano técnico

responsable de aplicar el proceso de selección y evaluación a los oferentes que optan por puestos administrativos en la Institución.

2. Sobre los concursos internos.

- 2.1. Un concurso interno es el procedimiento utilizado para llenar las plazas vacantes administrativas internas que se producen en la Universidad. Es importante mencionar que en dichos concursos, sólo participan los trabajadores de la Institución. El artículo 18, inciso de la Convención Colectiva de Trabajo establece las condiciones para publicar una administrativa en concurso interno.
- 2.2. De acuerdo con la normativa universitaria vigente, en caso de presentarse una vacante interna, se debe realizar un “concurso interno” con el fin de solventar la vacante que se ha producido.
- 2.3. Actualmente, los concursos internos se gestionan mediante el Sistema de Reclutamiento y Selección (SIRYS), el cual a través del formulario “Solicitud de Personal Administrativo (P-3)”, registrado en el Sistema por la Unidad de Trabajo, permite a la Unidad de Reclutamiento y Selección, realizar los trámites administrativos necesarios para brindar a las Unidades de Trabajo el personal necesario para su funcionamiento.
- 2.4. Este Sistema genera una comunicación vía correo electrónico a toda la comunidad universitaria, en la cual se indica el tipo de boletín interno (temporal o en propiedad), la clase ocupacional, el cargo, la Unidad de Trabajo, Jornada, el periodo de inscripción y las condiciones del concurso.
- 2.5. Tal y como se indica en la notificación, para consultar los concursos internos, los funcionarios universitarios deben ingresar al Portal UCR.

- 2.6. La inscripción en los concursos internos, se realiza en la pestaña Gestiones con la Oficina de Recursos Humanos en el Portal UCR, el cual se accede con una clave personal que es otorgada por el Centro de Informática a los funcionarios activos de la Universidad. Al ser una inscripción en línea, se puede realizar desde cualquier sitio con acceso a internet, a cualquier hora del día, siempre que se encuentre dentro del periodo de inscripción del concurso.
- 2.7. El funcionario tiene tres días para inscribirse en un concurso interno, la misma cantidad de días para actualizar su curriculum vitae en el Portal UCR y presentar a la Unidad de Reclutamiento y Selección el original y copia de títulos o certificaciones.
- 2.8. En el boletín del concurso se encuentra información sobre las condiciones de la vacante, el puesto, el cargo, los requisitos académicos, legales y de experiencia necesarios para desempeñar el puesto; así como la Unidad de Trabajo en la cual se produce la vacante.
- 2.9. Una vez que se ha realizado un concurso interno (donde participan los funcionarios activos de la UCR), y no se ha podido llenar la vacante con personal de la Universidad, procede publicar el puesto para que puedan participar oferentes que no pertenezcan a la Universidad, y que reúnan los requisitos de la vacante.

3. Sobre el reclutamiento externo y los concursos externos.

- 3.1. La Oficina de Recursos Humanos periódicamente coordina procesos de reclutamiento externo para integrar el registro de elegibles de varios puestos administrativos de alta demanda.
- 3.2. El reclutamiento externo es un proceso que se realiza con el fin de captar oferentes para sustituciones por periodos cortos, principalmente en

puestos operativos como conserjes, mensajeros, choferes, oficiales de seguridad; y algunas veces en puestos especializados y/o profesionales de acuerdo a las necesidades comunicadas por las diferentes Unidades de Trabajo de la Institución.

- 3.3. La Unidad de Reclutamiento y Selección aplica una prueba técnica para Asistentes de Oficina, Técnico Asistencial A, que cumplan previamente con los requisitos académicos y de experiencia que establece el perfil del cargo en el Manual de Clases y Cargos. Los funcionarios universitarios que hayan ingresado a laborar en otros puestos y cumplan con los requisitos, pueden solicitar cita para la aplicación de la prueba a la dirección electrónica reclutamiento.rh@ucr.ac.cr.
- 3.4. La Unidad de Reclutamiento y Selección asignará cita para prueba técnica de Técnico Asistencial A, Asistente de Oficina, a las personas que lo soliciten, antes de que finalice el periodo de inscripción en un concurso interno publicado en esta clase y cargo.
- 3.5. En caso de que el oferente obtenga un resultado desfavorable en la prueba técnica diseñada para asistentes de oficina, puede repetirla después de transcurrido un mes.
- 3.6. En el proceso de reclutamiento externo únicamente se reciben curriculum de oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el puesto. La designación de nombramientos temporales se coordina conjuntamente con la unidad donde se presente la vacante con el fin de ponderar las variables idóneas en el orden que corresponda a las necesidades experimentadas: disponibilidad, años de experiencia, tipo de experiencia, experiencia laboral reciente, entre otras.
- 3.7. En caso de presentarse una vacante temporal, se realiza una búsqueda entre los currículos de los candidatos que forman el registro de elegibles

y que cumplen con los requisitos del puesto y las variables que se ponderen prioritarias en la Unidad. Posteriormente se refieren candidatos a la Unidad de Trabajo en la que se presenta la vacante, para que realicen la valoración correspondiente y se realice el proceso de selección.

- 3.8. Los curriculums de los oferentes que participan en los concursos externos se descartan después de transcurrido un año.

4. Sobre la divulgación de reclutamiento y concurso externo

- 4.1. La información del puesto publicado por reclutamiento externo o concurso externo se publica, sin excepción, en la página web de la Universidad de Costa Rica y en algún medio de comunicación impreso. La Universidad realiza en coordinación con la Oficina de Divulgación, la publicación de concursos externos mediante el periódico La Nación los días domingo; y por medio del Diario Extra los días lunes.
- 4.2. En caso de que la Oficina de Recursos Humanos requiera realizar la publicación en otro medio masivo de comunicación como redes sociales, el oferente tiene la obligación de verificar que la convocatoria es oficial, ingresando a la dirección electrónica <http://www.orh.ucr.ac.cr/reclutamiento/concurso-externo>.
- 4.3. En caso de estar interesado en el puesto vacante, se ingresa en la dirección especificada en el aviso y se consultan los datos correspondientes (requisito académico, experiencia, requisitos legales). La Oficina de Recursos Humanos no recibe documentos en físico de concurso externo publicado.
- 4.4. La dirección electrónica que habilite la Oficina de Recursos Humanos en un concurso externo, tiene como fin almacenar la información de los

oferentes. El correo de confirmación de recibido de la oferta laboral no equivale a una inscripción automática.

- 4.5. La Oficina de Recursos Humanos sólo tramitará aquellas inscripciones donde se reciba toda la información solicitada, en formato establecido y en el periodo indicado. Todo lo anterior debidamente respaldado en el boletín del concurso externo publicado.

5. Sobre la revisión de requisitos.

- 5.1. La Unidad de Reclutamiento y Selección es responsable de verificar que todo oferente interno o externo reúna los requisitos académicos, legales y de experiencia que establece el manual de puestos.
- 5.2. La Unidad de Reclutamiento y Selección debe custodiar el expediente de cada funcionario activo u oferente que integre el registro de elegibles. Es responsabilidad del oferente presentar copia y original de los documentos que ingrese al curriculum vitae del portal UCR con el fin de documentar adecuadamente el cumplimiento de estos requisitos.
- 5.3. Desde el año 2018 la Unidad de Reclutamiento y Selección no recibe ningún documento original para incorporar al expediente. Únicamente se conserva las copias de los documentos que hayan sido debidamente confrontados con el original y que se adapten en forma y contenido a los requerimientos del puesto.
- 5.4. Las copias de los títulos que se confronten deben venir firmadas y selladas por el o la funcionaria de la Unidad de Reclutamiento y Selección responsable de su validación.
- 5.5. Las firmas o sellos que se estampen sobre las copias no deben cubrir información del título o la constancia.

- 5.6. En caso de duda sobre la autenticidad de alguno de los documentos recopilados, es responsabilidad del funcionario que recibe el expediente, coordinar lo que sea necesario con instituciones del sistema educativo nacional o colegios profesionales, para asegurar que el título o documento es auténtico o está reconocido o convalidado en Costa Rica.
 - 5.7. En el Manual de Clases y Cargos Institucional se define las funciones y el periodo de experiencia en el desempeño de las mismas que se requiere para ocupar un cargo.
 - 5.8. Cuando el oferente acumuló experiencia en alguna organización que no es la Universidad de Costa Rica, deberá aportar certificación oficial del trabajo anterior donde se indique el cargo desempeñado, el periodo laborado y la descripción de las funciones.
 - 5.9. La Unidad de Reclutamiento y Selección no recibe ni acepta cartas de recomendación con las que se pretenda dar por cumplido el requisito de certificación de experiencia.
 - 5.10. Es requisito tener la prueba técnica de oficinistas aprobada en el momento de inscripción en concurso de esta categoría por lo que los funcionarios universitarios interesados en optar por esta categoría deben
 - 5.11. A partir de la revisión de los requisitos académicos, legales y/o de experiencia que establece el Manual de Clases y Cargos, la Unidad de Reclutamiento y Selección, asigna a cada oferente la condición de elegible o no elegible.
6. Sobre la aplicación del modelo de gestión por competencias para personas trabajadoras de primer ingreso.

- 6.1. Como parte del Sistema de Gestión del Talento Humano basado en Competencias, la Unidad de Reclutamiento y Selección es responsable de determinar que las personas trabajadoras de la Universidad de Costa Rica reúnan las competencias para desempeñarse en el cargo.
- 6.2. Todo funcionario o funcionaria de primer ingreso debe someterse al proceso que combina evaluación psicológica y evaluación de competencias para ocupar un puesto.
- 6.3. En los casos en los que el oferente obtiene un resultado desfavorable en el proceso de evaluación de competencias y psicológicas, éste puede presentar nuevamente su oferta mediante el reclutamiento externo o concurso externo, un año después de haber realizado dicho proceso.
- 6.4. En caso de que el oferente evaluado obtenga resultado favorable pero deje de laborar en la Institución, deberá repetir el proceso después de un año y medio transcurrido

7. Sobre el proceso de selección

- 7.1. Le corresponde a la Unidad donde se presente la vacante, definir los criterios de selección y diseñar, aplicar y evaluar las herramientas de evaluación que considere necesarias para tomar decisión sobre la idoneidad de los oferentes.
- 7.2. Es responsabilidad de la jefatura de la Unidad atender y resolver los reclamos que se presenten sobre el proceso de selección para ocupar una vacante.

- 7.3. La Unidad debe garantizar que el proceso de selección sea transparente, se documente y se ejecute en apego a lo que establece el artículo 18 de la Convención Colectiva de Trabajo.
- 7.4. La Unidad de trabajo debe comunicar el resultado obtenido en el proceso de selección, a cada una de las personas que integran la nómina remitida por la Oficina de Recursos Humanos. Para fines de control es conveniente que en el sistema SiRyS se proceda a aprobar la nómina registrando el nombre de la persona seleccionada.

8. Sobre la comunicación con el oferente.

- 8.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de comunicar por correo electrónico el resultado de la inscripción en concurso interno a los funcionarios activos de la Universidad de Costa Rica.
- 8.2. Los funcionarios activos deben consultar en el Portal UCR (<https://portal.ucr.ac.cr>), la condición obtenida en el concurso (elegible, no elegible, en proceso y/o procesado).
- 8.3. Le corresponde a la Unidad de Reclutamiento y Selección atender consultas relacionadas con la condición de elegible y a la Instancia universitaria donde se presente la vacante, referirse al proceso de selección que está asociada a las condiciones de en proceso y procesado.

9. Sobre la evaluación del periodo de prueba.

- 9.1. Las personas trabajadoras administrativas que ingresen a laborar a la Universidad tendrán un periodo de prueba no mayor de tres meses (inciso a, artículo 22, de la Convención Colectiva de Trabajo).

- 9.2. En circular ORH-07-2017 se estableció que el formulario de evaluación del periodo de prueba (P4) se descarga en la página de la Oficina de Recursos Humanos (<http://www.orh.ucr.ac.cr/formularios/evaluacion-del-periodo-de-prueba-p-4>), y una vez completo y firmado por las partes, se envía a la dirección electrónica reclutamiento.rh@ucr.ac.cr.
- 9.3. La Unidad es responsable de entregar una copia de la evaluación del periodo de prueba a la persona trabajadora.