CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Gestión de Talento Humano

Lineamientos Metodológicos para las Bases de Reclutamiento y Selección del Personal del Conare

Versión 3

21 de junio de 2021, San José, Costa Rica

TABLA DE CONTENIDOS

Justificación _____ *i*

Objetivo General _____ ii

Objetivos Específicos _____ ii

Conceptos fundamentales _____ ii

Lineamientos generales del proceso de reclutamiento y selección en los concursos internos y externos de los cargos administrativos _____ *1*

Factores para la base de reclutamiento y selección _____ *5*

Fase de Reclutamiento _____ 5

Fase de Selección _____ 11

Registro de elegibles concursos internos y externos _____ *16*

Documentos de referencia _____ *18*

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Fases De Reclutamiento 5
Tabla 2. Requisito Académico Cargos Profesionales 6
Tabla 3. Requisito Académico Cargos Técnicos 6
Tabla 4. Requisito Académico Cargos Operativos 7
Tabla 5. Formación Técnica Adicional Cargos Profesionales 7
Tabla 6. Formación Técnica Adicional Cargpos Técnicps Y Operativos ***¡Error! Marcador no definido.***
Tabla 7. Actividades Competenciales Cardinales Y Específicas Cargos Profesionales 8
Tabla 8. Actividades Competenciales Cardinales Y Específicas Cargos Operativos 8
Tabla 9. Experiencia Atinente Demostrada Concurso Interno 9
Tabla 10. Experiencia Atinente Demostrada Concurso Externo 10
Tabla 11. Actividades Transversales 10
Tabla 12. Desarrollo Institucional 11
Tabla 13. Fases De Selección 12
Tabla 14. Pruebas Comportamentales 13
Tabla 15. Entrevistas Por Competencias 14
Tabla 16. Referencias Laborales 15

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Actividades Técnicas De Desarrollo Profesional 8
Cuadro 2. Actividades Competenciales Cardinales Y Específicas 9

Justificación

El Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias en el Consejo Nacional de Rectores (Conare), obedece a una iniciativa estratégica que se formuló en el año 2015.

Como parte de este proyecto de trabajo, se presenta la “Lineamientos Metodológicos para las Bases de Reclutamiento y Selección de Personal del Conare” como instrumento fundamental para el proceso de contratación de personal.

La primicia de contar con la guía metodológica es utilizar criterios estándares, equitativos y apegados a la normativa vigente para encontrar a la persona adecuada para cubrir un cargo específico y con un costo aceptable.

El presente lineamiento considera las necesidades de la institución, así como las posibilidades para que los funcionarios desarrollen sus habilidades y potenciales en el cargo que está desempeñando, de manera que contribuya con el crecimiento y a los propósitos del Conare.

Es decir, la meta en un proceso de reclutamiento y selección en nuestra institución básicamente constituye que los funcionarios desempeñen funciones acordes a su formación e intereses de crecer en los ámbitos personal, profesional y laboral, para lograr en conjunto resultados precisos, que satisfagan las necesidades de desarrollo individual y de la institución.

Las bases de reclutamiento y selección forman parte de la gestión del talento humano en toda organización, se convierte en un elemento estratégico y bien logrado, también en una ventaja competitiva en que puede aumentar los niveles de satisfacción laboral, y posteriormente en elementos de productividad en el trabajo.

El propósito fundamental de esta guía, es contar con un documento formal en que se registre la adaptación de los reglamentos, normas y mecanismos de la institución de origen (Universidad de Costa Rica (UCR), como; Convención Colectiva y el Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), aplicados en la medida de lo pertinente y posibilidad en el Conare.

En el caso que existan variaciones en los instrumentos legales en la UCR será analizado por el Departamento de Gestión del Talento Humano y trasladado a la Dirección del Área de Administración para la respectiva valoración, quien lo elevará ante la Dirección de OPES para determinar la aplicabilidad e implementación en esta institución, por lo que las variaciones que se registren en la UCR no serán de aplicación inmediata o de oficio en el Conare.

Objetivo General

Exponer de forma clara y detallada, los criterios de reclutamiento y selección para proveer y mantener el talento humano competente y requerido para cada uno de los cargos del Consejo Nacional de Rectores.

Objetivos Específicos

Servir de guía en la actividad de reclutamiento y selección de funcionarios destinada a cubrir los puestos vacantes de la Institución, de forma que se realice considerando lo establecido en el Código de Trabajo y la normativa interna específica.

Proponer técnicas válidas y confiables para elegir al candidato mejor calificado, para desempeñar las funciones y responsabilidades del cargo a cubrir.

Establecer e integrar los aspectos normativos concernientes a los procesos de reclutamiento y selección.

Conceptos fundamentales

a) Cargo: Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

b) Categoría: Determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a un cargo (o a un grupo de cargos que puedan pertenecer a serie y grupo ocupacional distintos entre sí), y que es el resultado de la valoración relativa que se le da a cada uno de los cargos de la Institución.

c) Circular: Instrucciones u órdenes con alcance general, es decir que va dirigida a todos los funcionarios actuales o futuros. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica.

d) Clase: Conjunto de cargos suficientemente similares con respecto a deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda darse el mismo título descriptivo para designar cada cargo comprendido en la clase. Se exigirá a quienes hayan de ocuparlos, un mismo nivel de educación, experiencia, conocimiento, etc. y que pueda asignárseles la misma categoría de remuneración.

e) **Competencia:** Capacidad de desempeño de un colaborador, medida en resultados esperados, en un contexto laboral específico; el cual refleja los conocimientos, habilidades y actitudes que son necesarias para llevar a cabo un trabajo con efectividad y calidad.

f) Competencias Cardinales: Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones identificándose por completo con el logro de objetivos comunes.

g) **Competencias Cognitivas:** Se refiere a las operaciones mentales relacionadas con el conocimiento, aprendizaje y experiencia, se enfoca en los procedimientos intelectuales y en las conductas que emanan de estos procesos.

h) Competencias Específicas: Se refiere a las habilidades, actitudes y conocimientos específicos que se desarrollan producto de la experiencia

i) Conare: Oficinas del Consejo Nacional de Rectores y Consejo Nacional de Rectores (Consejo de Rectores de las Universidades Públicas y Estatales de Costa Rica)

j) Dependencia: Programas, Divisiones, Área o Unidades que conforman la totalidad del Conare.

k) DGTH: Departamento de Gestión del Talento Humano.

l) **Desempeño Laboral:** Capacidad de gestión y servicio de una persona la cual puede ser medida en términos de desempeño para un contexto laboral específico; que refleja los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que son necesarias para llevar a cabo un trabajo con efectividad y calidad.

m) Funcionario: Trabajador del Conare.

n) Grupo Ocupacional: Conjunto de series de diferente índole entre sí en cuanto a la naturaleza del trabajo, pero dentro de un mismo campo de actividad, independientemente de la zona geográfica en donde éste se realiza.

o) Manual de Perfiles de Cargos: Documento que contiene por Dependencia el orden de las plazas de la institución, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas de todas las especificaciones de cargos existentes en el Conare.

p) **Puesto o Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

q) **Inopia:** Carencia comprobada de oferentes que cumplan con los requisitos solicitados para un determinado cargo.

Lineamientos generales del proceso de reclutamiento y selección en los concursos internos y externos de los cargos administrativos

1. La capacidad, aptitud y actitud de los candidatos se evaluará de forma justa y equitativa. Se utilizarán normas de calificación para todos los requisitos establecidos. Para lo anterior, se utilizarán tablas de valores para los requisitos académicos, experiencia, desarrollo profesional, competencias entre otros.

2. El porcentaje mínimo para superar el proceso de reclutamiento y selección es del 70%.

3. Para la fase de selección de los concursos internos o externos, se remitirá los candidatos que hayan obtenido las mejores calificaciones en la fase de reclutamiento. En caso de empate en las calificaciones, se incluirá en la terna los que conste en el empate.

4. La terna o nómina puede ser ampliada posterior a la aplicación de las herramientas del proceso de selección y previa justificación técnica de la dependencia que requiere ocupar la vacante. Por lo que se remitirá nuevamente una terna con los oferentes que registren las mejores calificaciones en el proceso de reclutamiento. En caso de haberse agotado la lista de candidatos, se realizará la publicación del respectivo concurso interno o externo según proceda.

5. Todos los candidatos de la terna deben aplicar las herramientas de selección de personal, en caso de no presentarse o no aplicar alguna de ellas, quedará excluido del proceso. En caso de existir empate en la fase de selección, será potestad de la Jefatura o Dirección donde se encuentra la plaza, definir el candidato seleccionado.

6. El DGTH mantendrá un registro de elegibles interno y externo cuando así lo considere. Para ello, debe realizarse los respectivos procesos concursales a nivel interno y externo. Los candidatos que se encuentren en registro de elegibles se mantendrán vigentes por término de dos años desde que finalice el concurso.

7. En concursos internos y registro de elegibles podrán participar los ex funcionarios con dos años o menos de haber laborado para la institución.

8. En caso de no existir registro de elegibles interno o no seleccionarse a un funcionario del registro de elegible interno, se podrá acudir al registro de elegibles externo; en caso de no existir registro de elegibles externo o no seleccionarse a un candidato de ese registro, se podrá realizar una contratación por excepción hasta por tres meses o menos y podrá renovarse por periodos iguales, sin que la totalidad del nombramiento sume un año, mientras se mantengan las mismas condiciones y se concluye el proceso concursal previa justificación técnica de la dependencia que desee ocupar la plaza vacante. Por lo anterior, la dependencia podrá proponer a algún oferente siempre y cuando tenga los requisitos mínimos (académicos y de experiencia) para ocupar el

cargo. Este nombramiento por excepción no le dará al ocupante ningún derecho sobre la plaza.

9. Debe existir una prueba técnica y una prueba comportamental, los resultados tendrán una vigencia de 1 año a partir de su aplicación (según el cargo en que haya participado).

10. Como parte del proceso de reclutamiento y selección para los cargos profesionales, se respetará el ejercicio legal de la profesión, de acuerdo con el Reglamento de cada colegio, dando especial importancia a los que, de su normativa, de forma explícita, indique la obligatoriedad de incorporación. El candidato no podrá ser seleccionado en caso de no presentar su ingreso al respectivo colegio.

11. La inclusión de nuevas disciplinas académicas en los perfiles o para el proceso de reclutamiento y selección, se efectuará con base en la revisión del plan de estudio que conforma el bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, así como la revisión del perfil de salida señalado en el programa, entre otros. Una vez aprobada la inclusión de la nueva disciplina, será considerado e incluido para el perfil del cargo y el respectivo concurso. La disciplina académica será considerada siempre y cuando el plan registre el mínimo de un 70% de atinencia de los créditos con respecto a la actividad, productos, competencias y/o servicios que está orientado el perfil de cargo.

12. La preparación académica obtenida de los Colegios Técnicos Profesionales, se equipará por el grado de técnico a nivel medio o dos años académico en la respectiva disciplina; según el convenio de nomenclatura de grados y títulos de Conare.

13. La experiencia externa laboral debe ser presentada por medio de una constancia elaborada por la organización correspondiente para ser considerada en el proceso (que contenga; meses, años laborados, puesto y funciones desempeñadas), en caso de no adjuntar lo solicitado, esta experiencia no será computada en el rubro de valoración respectiva. La certificación de funciones laborales de puestos anteriores, se aceptará con la fecha en que ha sido emitida por el Departamento de Personal de la organización. Los candidatos deben indicar en el currículum o en su solicitud de participación, al menos 3 referencias laborales de trabajos anteriores o trabajo actual, con el propósito de contactarlos durante el proceso de reclutamiento y selección. Debe indicar lo siguiente: nombre completo de la persona, nombre de la empresa, número directo de la oficina, un número móvil y el correo electrónico donde se pueda localizar.

14. Para efectos de la valoración en el proceso de reclutamiento de los factores de desarrollo de competencias técnicas, competencias cardinales y específicas, en los casos en que las capacitaciones no registren cantidad de horas, se considerará 1 hora por capacitación. Para efectos de la valoración en el proceso de reclutamiento de los factores de desarrollo de competencias técnicas y competencias cardinales y específicas, únicamente se considerará 80 horas máximo por actividad (curso, taller u otro), aunque éste exceda esa cantidad, para el régimen administrativo. En caso del

régimen de investigadores, al ser meritorio se considerará el total de horas reportadas en las certificaciones.

15. Los cargos que pertenecen al Régimen de Confianza no están obligados a someterse a las presentes bases de reclutamiento y selección. No obstante, deben cumplir con los requisitos académicos, de experiencia y legales mínimos según el área de conocimiento que lo faculte para realizar las actividades y requisitos señalados en el perfil del cargo establecido.

16. Las solicitudes y otros documentos facilitados por los candidatos en los procesos de reclutamiento y selección, formarán parte del repositorio informativo de la institución. De manera que, la información será custodiada por el DGTH, se tratará de manera confidencial y únicamente será utilizada para los fines del proceso de reclutamiento y selección de la institución.

17. La aceptación de la documentación para los concursos internos o externos, se limitará. de acuerdo a la publicación de las fechas de recepción en las diferentes circulares o medios de comunicación definidos por el DGTH, por lo cual, la documentación requerida para la participación debe ser entregada completa ante el DGTH, de lo contrario no debe ser aceptada la solicitud de participación del concurso. En caso de que el analista del concurso requiera ampliación en la documentación presentada, se le dará un lapso de 10 días hábiles máximo para presentar lo requerido como parte del proceso de subsanación. De no presentarse en este tiempo, no se considerará para efectos de la valoración, a excepción de que haya un único oferente, se considerará la presentación de documentos posterior al cierre de la publicación del concurso, a solicitud del único oferente. En caso de proceder la solicitud del funcionario, se dará un plazo de 10 días hábiles máximo.

18. El DGTH es la dependencia responsable de la información que contiene los anuncios de los concursos y quien determina los anuncios o información mínima que se utilizará para reclutar a los diferentes candidatos.

19. Sólo se aceptará de los oferentes, aquella información requerida en la publicación del concurso para determinar sus calificaciones e idoneidad. El material que se incluya con la solicitud de empleo que no sea conforme a este criterio será removido y eliminado.

20. El oferente deberá facilitar al DGTH, una solicitud de participación individual y un compendio informativo para cada concurso o vacante que este aplicando, ya que cada concurso obedece a un expediente único y diferente.

21. Cuando se requiera obtener fuentes adecuadas de candidatos para cargos con escasez de elegibles y/o de difícil reclutamiento, los jerarcas de la dependencia dueña de la plaza vacante podrán proponer fuentes alternas para reclutar candidatos.

22. Cuando se agote un concurso interno y externo, se realizará el correspondiente análisis técnico para estimar si el cargo corresponde a una plaza de difícil reclutamiento. Con el fin de atender la plaza vacante, se podrá realizar un nombramiento por inopia y paralelamente un estudio del perfil del cargo, con el fin de determinar las nuevas condiciones del perfil o bien, nuevamente iniciar los procesos concursales.

23. El candidato que no esté conforme con el resultado obtenido en el proceso de reclutamiento y selección, podrá solicitar una reconsideración por escrito al DGTH, a más tardar tres días hábiles siguientes de su notificación. La solicitud debe indicar el motivo por el cual considera que el resultado no fue apropiado, los factores que alega que no se hayan tomado en consideración, siempre y cuando hayan sido presentados en tiempo y forma.

24. Para proteger la confidencialidad en el proceso de evaluación de candidatos; los resultados de las pruebas comportamentales de los candidatos no se podrán emitir, mostrar, revelar o copiar para uso de personal no autorizado.

25. En caso de detectarse en el proceso de reclutamiento y selección contradicciones o discrepancias que resten validez de la información presentada por el candidato en aspectos como su experiencia, educación, conocimientos, destrezas, habilidades, entre otros, o que afecten la confiabilidad a la información suministrada, automáticamente quedará excluido del proceso al que ha concursado. Asimismo, en el caso de ser nombrado y de determinarse posterior a su nombramiento que ha faltado a la verdad, será causal para el despido inmediato.

26. Como parte del proceso del plan de carrera institucional, se considerará en las plazas disponibles para los funcionarios de la institución de forma temporal no mayor a un año, una invitación, a los funcionarios de la institución para que manifiesten su interés en ocupar el cargo; esto con el fin de tomar experiencia en otras áreas atinentes a su formación profesional, cumpliendo como mínimo con el requisito académico solicitado e independientemente si los atestados y experiencia del oferente se registre como sobre calificado. Lo anterior, no excluye el proceso concursal de la plaza, ni da derecho al ocupante permanecer en la plaza.

27. Al momento de ser contratado, todos los funcionarios del Conare deben contar con firma digital.

28. La institución cuenta con la modalidad de actividades teletrabajables. La persona contratada deberá acogerse a este reglamento.

29. Le corresponderá al DGTH informar a la dependencia donde está la plaza, los requerimientos especiales que pueda tener la persona contratada de acuerdo a la Ley 8862 sobre la Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.

Factores para la base de reclutamiento y selección

De acuerdo a los requerimientos en los perfiles de cargos de la estructura ocupacional del Conare la evaluación de los oferentes a ocupar las diferentes plazas de la institución se realizará en dos fases, la primera en una valoración documental que realiza el DGTH para el proceso de reclutamiento y la segunda, corresponde a la aplicación de herramientas como entrevistas, pruebas comportamentales, pruebas técnicas y otros rubros que le permiten a los Directores y Jefaturas contar con mayores elementos cuantitativos y cualitativos para hacer la selección de personal.

Fase de Reclutamiento

La fase de reclutamiento de personal se va a comprender como la etapa en que se atrae candidatos potencialmente calificados, para ocupar cargos dentro de la Institución. Esta fase inicia con el requerimiento de la dependencia, donde surge la vacante y termina cuando se tiene una lista de candidatos que cumplen con los requisitos para el cargo y que es comunicado mediante una terna a la dependencia solicitante. Los factores a evaluar en esta fase se registran en la siguiente tabla:

Tabla 1. FASES DE RECLUTAMIENTO
FACTORES DE EVALUACIÓN

PROCESO DE RECLUTAMIENTO						
Concurso	Requisito académico	Actividades de desarrollo de competencias técnicas complementarias	Actividades de desarrollo de competencias cardinales y especificas	Experiencia atinente demostrada	Actividades transversales de la institución	Desarrollo institucional
Interno	25%	20%	20%	15%	10%	10%
Externo	25%	20%	20%	35%	0%	0%

Fuente: DGTH, 2021

1. **Requisito Académico:** Corresponde a la exigencia académica mínima e indispensable para optar por el cargo. En las siguientes tablas se registra el porcentaje a asignar para cada una de las clases de cargos según el requisito académico mínimo requerido, así como el porcentaje máximo posible, o bien se determina las condiciones para establecer cuando un candidato esta sobre calificado para el cargo.

Tabla 2. REQUISITO ACADÉMICO
CLASES DE CARGOS PROFESIONALES

PONDERACIÓN DEL FACTOR GRADO ACADÉMICO

Clases de Puestos Régimen Administrativo	Bachillerato Universitario	Bachillerato Universitario +Licenciatura	Bachillerato Univesitario + Maestría	Bachillerato Universitario +Licenciatura + una o varias Maestrías	Bachillerato Universitario + Licenciatura + una o varias Maestrías + Doctorado
Director Conare	0%	20%	20%	22.5%	25%
Director	0%	20%	20%	22.5%	25%
Director Ejecutivo	0%	20%	20%	22.5%	25%
Jefe B	0%	20%	20%	22.5%	25%
Jefe A	0%	20%	20%	22.5%	25%
Profesional D	0%	20%	20%	22.5%	25%
Profesional C	0%	20%	20%	22.5%	25%
Profesional B	0%	20%	20%	22.5%	25%
Profesional A	20%	22.5%	22.5%	25%	25%

Fuente: DGTH, 2021

Tabla 3. REQUISITO ACADÉMICO
CLASES DE CARGOS TÉCNICOS

PONDERACIÓN DEL FACTOR GRADO ACADÉMICO

Clases de Puestos Régimen Administrativo	Bachillerato en Educación Media y un año aprobado en la disciplina académica correspondiente (según perfil)	Bachillerato en Educación Media y segundo año aprobado en la disciplina académica correspondiente (según perfil)	Bachillerato en Educación Media y tercer año aprobado en la disciplina académica correspondiente (según perfil)	Grados superiores a Bachillerato Universitario en la disciplina académica correspondiente (según perfil)
Técnico Especializado D	0%	0%	20%	25%
Técnico Especializado C	0%	20%	22.5%	25%
Técnico Especializado B	20%	22.5%	25%	Sobre calificado
Técnico Especializado A	20%	22.5%	25%	Sobre calificado
Técnico Asistencial B	20%	25%	Sobre calificado	Sobre calificado
Técnico Asistencial A	20%	25%	Sobre calificado	Sobre calificado

Fuente: DGTH, 2021

Tabla 4. REQUISITO ACADÉMICO
CLASES DE CARGOS OPERATIVOS

PONDERACIÓN DEL FACTOR GRADO ACADÉMICO					
Clases de Puestos Régimen Administrativo	Segundo ciclo aprobado de la Educación Media (6°grado)	Bachillerato en Educación Media y un año aprobado en la disciplina académica correspondiente (según perfil)	Bachillerato en Educación Media y segundo año aprobado en la disciplina académica correspondiente (según perfil)	Bachillerato en Educación Media y tercer año aprobado en la disciplina académica correspondiente (según perfil)	Grados superiores a Bachillerato Universitario en la disciplina académica correspondiente (según perfil)
Trabajador Operativo C	0%	0%	15%	20%	25%
Trabajador Operativo B	0%	15%	20%	22.5%	Sobre calificado
Trabajador Operativo A	15%	20%	25%	Sobre calificado	Sobre calificado

Fuente: DGTH, 2021

2. **Formación Técnica Adicional:** Corresponde a la participación en actividades documentadas certificadas para el desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas, para la aplicación específica requerida según el perfil del cargo como; capacitaciones, talleres, congresos u otras a valorar por el DGTH y se reconocerá de la siguiente forma:

Tabla 5. FORMACIÓN TÉCNICA ADICIONAL
CLASES DE CARGOS PROFESIONALES

PONDERACIÓN DEL FACTOR GRADO ACADÉMICO			
Clases de Puestos	De 150 a 199 horas	De 200 a 249 horas	Mayor a 250 horas
Director Conare	0%	15%	20%
Director	0%	15%	20%
Director Ejecutivo	0%	15%	20%
Jefe B	15%	17.5%	20%
Jefe A	15%	17.5%	20%
Profesional D	15%	17.5%	20%
Profesional C	15%	17.5%	20%
Profesional B	15%	17.5%	20%
Profesional A	15%	17.5%	20%

Fuente: DGTH, 2021

Tabla 6. FORMACIÓN TÉCNICA ADICIONAL
CLASES DE CARGOS TÉCNICOS Y OPERATIVOSES

PONDERACIÓN DEL FACTOR GRADO ACADÉMICO							
Clases de Puestos	De 20 a 39 horas	De 40 a 59 horas	De 60 a 79 horas	De 80 a 99 horas	De 100 a 119 horas	De 120 a 139 horas	Mayor a 140 horas
Técnico Especializado D	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Especializado C	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Especializado B	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Especializado A	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Asistencial B	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%
Técnico Asistencial A	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%
Trabajador Operativo C	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%	20%
Trabajador Operativo B	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%	20%
Trabajador Operativo A	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%	20%

Fuente: DGTH, 2021

Para realizar la revisión detallada en este factor, se requiere que el candidato complete totalmente el cuadro denominado “Actividades Técnicas de Desarrollo Profesional”, en caso que el candidato no complete el cuadro, se le dará el porcentaje de cero “0%”.

Cuadro 1. ACTIVIDADES TÉCNICAS DE DESARROLLO PROFESIONAL

Nombre completo de la actividad	Empresa que impartío la actividad	Cantidad de horas

Fuente: DGTH, 2021

3. **Actividades de desarrollo de competencias cardinales y específicas:** Corresponde a la participación certificada en actividades para el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos requeridos según el perfil del cargo como; capacitaciones, talleres, congresos u otras a valorar por el DGTH y se reconocerá de la siguiente forma:

Tabla 6. ACTIVIDADES COMPETENCIALES CARDINALES Y ESPECÍFICAS
CLASES DE CARGOS PROFESIONALES
PONDERACIÓN DEL FACTOR

Clases de Puestos	De 80 a 119 horas	De 120 a 139 horas	Mayor a 140 horas
Director Conare	0%	15%	20%
Director	0%	15%	20%
Director Ejecutivo	0%	15%	20%
Jefe B	15%	17.5%	20%
Jefe A	15%	17.5%	20%
Profesional D	15%	17.5%	20%
Profesional C	15%	17.5%	20%
Profesional B	15%	17.5%	20%
Profesional A	15%	17.5%	20%

Fuente: DGTH, 2021

Tabla 7. ACTIVIDADES COMPETENCIALES CARDINALES Y ESPECÍFICAS
CLASES DE CARGOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS
PONDERACIÓN DEL FACTOR

Clases de Puestos	De 20 a 39 horas	De 40 a 59 horas	De 60 a 79 horas	De 80 a 99 horas	De 100 a 119 horas	De 120 a 139 horas	Mayor a 140 horas
Técnico Especializado D	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Especializado C	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Especializado B	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Especializado A	0%	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%
Técnico Asistencial B	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%
Técnico Asistencial A	0%	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%
Trabajador Operativo C	15%	17.5%	20.0%	20%	20%	20%	20%
Trabajador Operativo B	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%	20%
Trabajador Operativo A	15%	17.5%	20%	20%	20%	20%	20%

Fuente: DGTH, 2021

Para realizar la revisión detallada en este factor, se requiere que el candidato complete totalmente el cuadro denominado “Actividades de Competencias Cardinales y Específicas”, en caso que el candidato no complete el cuadro, se le dará el porcentaje de cero “0%”.

Cuadro 2. ACTIVIDADES COMPETENCIALES CARDINALES Y ESPECÍFICAS

Nombre completo de la actividad	Empresa que impartío la actividad	Cantidad de horas

Fuente: DGTH, 2021

4. **Experiencia atinente demostrada:** Corresponde a la experiencia documentada en cargos similares, fuera o dentro de la institución y la relación con las actividades que debe ejecutar, según el perfil del cargo y se reconocerá de la siguiente forma:

Tabla 8. EXPERIENCIA ATINENTE DEMOSTRADA
CONCURSO INTERNO

PONDERACIÓN DEL FACTOR								
Clases de Puestos	De 6 a menos de 12 meses	De 12 a menos de 18 meses	De 18 a menos de 24 meses	De 24 a menos de 36 meses	De 36 a menos de 48 meses	De 48 a menos de 60 meses	De 60 a menos de 84 meses	Mayor a 85 meses
Director Conare	0%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	15%
Director	0%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	15%
Director Ejecutivo	0%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	15%
Jefe B	0%	0%	0%	0%	0%	10%	12.5%	15%
Jefe A	0%	0%	0%	0%	0%	10%	12.5%	15%
Profesional D	0%	0%	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%
Profesional C	0%	0%	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%
Profesional B	0%	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%
Profesional A	0%	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%
Técnico Especializado D	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%
Técnico Especializado C	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%
Técnico Especializado B	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%
Técnico Especializado A	0%	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%
Técnico Asistencial B	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%	15%
Técnico Asistencial A	0%	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%	15%
Trabajador Operativo C	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Trabajador Operativo B	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Trabajador Operativo A	10%	12.5%	15%	15%	15%	15%	15%	15%

Fuente: DGTH, 2021

Tabla 9. EXPERIENCIA ATINENTE DEMOSTRADA
CONCURSO EXTERNO

PONDERACIÓN DEL FACTOR								
Clases de Puestos	De 6 a menos de 12 meses	De 12 a menos de 18 meses	De 18 a menos de 24 meses	De 24 a menos de 36 meses	De 36 a menos de 48 meses	De 48 a menos de 60 meses	De 60 a menos de 84 meses	Mayor a 85 meses
Director Conare	0%	0%	0%	0%	0%	0%	25%	35%
Director	0%	0%	0%	0%	0%	0%	25%	35%
Director Ejecutivo	0%	0%	0%	0%	0%	0%	25%	35%
Jefe B	0%	0%	0%	0%	0%	25%	30%	35%
Jefe A	0%	0%	0%	0%	0%	25%	30%	35%
Profesional D	0%	0%	0%	0%	25%	30%	35%	35%
Profesional C	0%	0%	0%	0%	25%	30%	35%	35%
Profesional B	0%	0%	0%	25%	30%	35%	35%	35%
Profesional A	0%	0%	0%	25%	30%	35%	35%	35%
Técnico Especializado D	0%	0%	25%	30%	35%	35%	35%	35%
Técnico Especializado C	0%	0%	25%	30%	35%	35%	35%	35%
Técnico Especializado B	0%	0%	25%	30%	35%	35%	35%	35%
Técnico Especializado A	0%	0%	25%	30%	35%	35%	35%	35%
Técnico Asistencial B	0%	25%	30%	35%	35%	35%	35%	35%
Técnico Asistencial A	0%	25%	30%	35%	35%	35%	35%	35%
Trabajador Operativo C	25%	30%	30%	35%	35%	35%	35%	35%
Trabajador Operativo B	25%	30%	30%	35%	35%	35%	35%	35%
Trabajador Operativo A	25%	30%	30%	35%	35%	35%	35%	35%

Fuente: DGTH, 2021

5. **Actividades transversales de la institución:** Corresponde a la participación activa en la institución los últimos 24 meses en; comisiones, equipos coadyuvantes, pasantías internas, actividades socio laborales, culturales en representación de la institución u otras a valorar por el DGTH, la cuál debe ser documentada por el coordinador o líder responsable e indicar el periodo de participación activa, que le dan un valor agregado en otros conocimientos o experiencia y que le facultará para el nuevo cargo. En caso que la participación se traslape solo se concederá una de las participaciones y se reconocerá de la siguiente forma:

Tabla 10. ACTIVIDADES TRANSVERSALES
CONCURSO INTERNO

PONDERACIÓN DEL FACTOR	
Tiempo de participación	Porcentaje asignado
Mayor a 3 meses	0%
De 3 meses a 12 meses	5%
De 12 a menos de 24 meses	7.5%
Mayor a 24 meses	10%

Fuente: DGTH, 2021

6. **Desarrollo Institucional:** Corresponde al crecimiento laboral interno que permite a los funcionarios desarrollar paulatinamente las competencias requeridas según el

perfil del cargo. Esto se determina tomando a consideración el grado entre la ubicación de la clase de cargo del candidato al momento del reclutamiento con respecto a la clase del cargo al que está aplicando y se reconocerá de la siguiente forma:

Tabla 11. DESARROLLO INSTITUCIONAL
CONCURSO INTERNO

PONDERACIÓN DEL FACTOR	
Tiempo de participación	**Porcentaje asignado**
Se le otorga el 5% del factor cuando el evaluado corresponde a un cargo de clases tras anteriores con respecto al cargo que se está resolviendo.	5%
Se le otorga el 7.5% del factor cuando el evaluado corresponde a un cargo de clase anterior con respecto al cargo que se está resolviendo.	7.5%
Se le otorga el 10% del factor cuando el evaluado corresponde a un cargo de mayor o igual clase con respecto al cargo que se está resolviendo.	10%

Fuente: DGTH, 2021

Para los efectos de los cargos de Servicios Especiales se consideran de la siguiente manera:

- Técnico Auxiliar en Servicios Especiales equivale a un Técnico Especializado C.
- Técnicos en Servicios Especiales equivale a un Técnico Especializado D.
- Profesionales en Servicios Especiales equivale a un Profesional A.

Fase de Selección

La fase de selección de personal se entenderá como la etapa posterior a la de reclutamiento, en que se aplican herramientas especializadas y específicas para que los Directores y Jefaturas puedan encontrar al candidato idóneo para el cargo vacante. Estas herramientas permiten conocer más allá de lo documentado en la etapa de reclutamiento; algunos rasgos comportamentales del postulante, confirmar las habilidades y destrezas del futuro funcionario, la o las posibles formas de atender situaciones específicas, entre otros datos de suma relevancia. Esta fase inicia con el envío de los candidatos con mayor puntuación en el proceso de reclutamiento, mediante una terna o nómina y finaliza al momento que se comunica a los candidatos, los resultados del proceso para ocupar la plaza. Los factores a evaluar en esta fase se registran en la siguiente tabla:

Tabla 12. FASES DE SELECCIÓN
FACTORES DE EVALUACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN					
Concurso	Pruebas comportamentales	Pruebas de habilidades ténicas	Entrevista por competencias	Referencias laborales	Resultado de evaluación del desempeño o evaluación de los tres meses
Interno	20%	20%	40%	10%	10%
Externo	20%	30%	40%	10%	0%

Fuente: DGTH, 2021

1. **Pruebas Comportamentales:** Corresponde a la comparación de los resultados aplicados por el Director o la Jefatura correspondiente, sobre las tendencias de comportamiento de una plaza específica y el resultado de la aplicación de herramientas de autoevaluación, que proporcionan información sobre las tendencias de comportamiento del candidato y que están relacionadas con las competencias cardinales y específicas de los perfiles del cargo, se reconocerá de la siguiente forma:

Las pruebas ayudan a conocer y clasificar las características conductuales representado en la combinación de cuatro estilos y que reflejan diferentes patrones o modelos comportamentales de acuerdo a la metodología DISC fundamentalmente entre otras aplicables:

Autoritario: Conducta orientada a la acción, a la rápida solución de problemas, a la toma de decisiones y a la asunción de riesgos.

Detallista: Conducta orientada a la explicación, a la investigación de datos e información.
Estable: Conducta orientada a los métodos a mantener el equilibrio y la a armonía.

Persuasivo: Conducta orientada a las personas, a la interacción, a las relaciones interpersonales y a las tácticas persuasivas.

Estas combinaciones permiten en el proceso de selección que se logre prever o conocer sobre el candidato:

- El comportamiento de la persona según su entorno.
- Los puntos fuertes y débiles del carácter y la personalidad de la persona.
- Algunos conocimientos que aporta a la Institución.
- Cuál es el entorno de trabajo que le permite desarrollar al máximo sus habilidades.
- La imagen que tiene esa persona de sí misma.
- La influencia de su carácter en las relaciones laborales.
- Cómo reacciona la persona ante otro tipo de personas.

En todas las organizaciones se requieren personas con diferentes personalidades, habilidades y rasgos de comportamiento según el cargo, por lo que ningún tipo de resultado es considerado como malo, sino lo que se busca es el tipo de comportamiento que se pueda adaptar más fácilmente según lo requerido en el perfil del cargo de la plaza vacante.

El participante que haya aprobado la prueba, el resultado tendrá una duración de un año a partir de la aplicación. El participante que haya reprobado la prueba, podrá aplicar de nuevo la prueba transcurrido al menos seis meses a partir de la aplicación realizada.

Tabla 13. PRUEBAS COMPORTAMENTALES

PONDERACIÓN DEL FACTOR	
Description	**Porcentaje máximo a**
Se le asigna el 8% al primer factor de mayor desarrollo requerido que el patrón o modelo comportamental del perfil del cargo indique.	8%
Se le asigna el 6% al segundo factor de mayor desarrollo requerido que el patrón o modelo comportamental del perfil del cargo indique.	6.0%
Se le asigna el 4% al tercer factor de mayor desarrollo requerido que el patrón o modelo comportamental del perfil del cargo indique.	4%
Se le asigna el 2% al cuarto factor de mayor desarrollo requerido que el patrón o modelo comportamental del perfil del cargo indique.	2%

Fuente: DGTH, 2021

Asimismo, se podrán aplicar las pruebas comportamentales y de personalidad a discrecionalidad del DGTH.

2. **Pruebas de habilidades técnicas:** Corresponde a la aplicación de herramientas, que permiten comprobar que los candidatos tienen el grado que se espera en las competencias técnicas que requiere el cargo y sobre la experiencia solicitada, se reconocerá mediante prueba específica en el siguiente proceso:

    a. **Elaboración:** La prueba debe ser elaborada por el experto de la dependencia, junto con la guía de indicaciones del DGTH. Así mismo, el DGTH tiene discrecionalidad para elaborar y presentar pruebas técnicas en los casos que considere necesario. Ejemplo: pruebas de inglés, manejo de herramientas ofimáticas, assessment center, solución de casos, entre otras.

    b. **Validación:** Le corresponderá al DGTH validar que los factores incluidos en la prueba corresponden a las competencias específicas del perfil del cargo y/o que la evaluación de esos factores es razonable previa justificación del Director, Jefatura o Encargado de la Dependencia.

c. **Calificación:** Con base en la guía dada por el DGTH, el experto será el encargado de valorar la prueba indicando la calificación respectiva y comunicar de manera formal al DGTH el resultado de la misma.

d. **Vigencia del resultado:** El participante que haya aprobado la prueba, el resultado tendrá una duración de un año a partir de la aplicación. El participante que haya reprobado la prueba, podrá aplicar de nuevo la prueba transcurrido al menos seis meses a partir de la aplicación realizada.

3. **Entrevista por competencias:** Corresponde a una entrevista para evaluar algunos aspectos de información general y específica de la Institución, así como detectar si el participante posee el grado de las competencias requeridas según el perfil del cargo. Para lo anterior, se cuenta con una métrica de evaluación Likert para cada una de las preguntas de 1 a 5, en que 5 corresponde a la calificación de que la respuesta dada por el candidato señala una competencia desarrollada y el 1 significa que la competencia está poco desarrollada de acuerdo a lo que se solicita en el perfil del cargo. La calificación 3 no se utilizará, con el fin de eliminar el efecto de tendencia central de los entrevistadores.

Tabla 14. ENTREVISTAS POR COMPETENCIAS

PONDERACIÓN DEL FACTOR	
Descipción	**Porcentaje máximo a**
Evidencia un nivel máximo de desarrollo en la competencia.	5
Evidencia un alto nivel de desarrollo en la competencia.	4
El nivel de desarrollo mostrado se encuentra por debajo del promedio.	2
El nivel de desarrollo mostrado es el mínimo.	1

Fuente: DGTH, 2021

4. **Referencias laborales:** Corresponde a la información laboral suministrada por los jerarcas internos o externos del candidato. Esta información es obtenida mediante una entrevista semiestructurada realizada por el DGTH a las Jefaturas de los candidatos que conforman la terna. Los aspectos a considerar inicialmente corresponden a: Calidad del trabajo, dominio y aplicación técnica, adaptabilidad al trabajo, integridad, relaciones interpersonales, puntualidad, presentación personal y acatamiento de instrucciones. Para lo anterior, se cuenta con una métrica de evaluación Likert para cada una de las preguntas de 1 a 5, en que 5 corresponde a una máxima valoración que significa una evaluación muy satisfactoria dada por el jerarca y 1 significa el mínimo valorado que representa una evaluación nada satisfactoria dada por el jerarca con respecto al ítem evaluado. La calificación 3 no se utilizará con el fin de eliminar el efecto de tendencia central por parte del jerarca.

Tabla 15. REFERENCIAS LABORALES

PONDERACIÓN DEL FACTOR	
Descripción	**Porcentaje máximo a**
Evaluación muy satisfactoria con respecto al subordinado	5
Evaluación satisfactoria con respecto al subordinado	4
Evaluación poco satisfactoria con respecto al subordinado	2
Evaluación nada satisfactoria con respecto al subordinado	1

Fuente: DGTH, 2021

5. **Resultado de evaluación del desempeño:** Corresponde al resultado más reciente de la evaluación del desempeño o bien, la evaluación obtenida de los tres primeros meses de trabajo en ausencia de la primera señalada. Ese resultado será la nota que se registrará como parte de los rubros sumatorios para el proceso de selección interno. Cabe señalar, que esta evaluación se aplica siempre y cuando todos los candidatos cuentan con la respectiva evaluación, de lo contrario será parte del rubro de la prueba de habilidad técnica.

   Se considerará para efecto de la evaluación del desempeño o periodo de los tres meses de la siguiente forma: “el resultado de la evaluación registrada para el candidato es 90 va ser igual a 9”.

   En el caso de los concursos externos, los oferentes deberán presentar la última evaluación de desempeño que hayan tenido.

Registro de elegibles concursos internos y externos

Corresponde a una base de datos institucional que gestiona el Subsistema de Reclutamiento y Selección, en la cual se incluyen los candidatos reclutados mediante concursos internos o externos o bien, participaron enviando su solicitud para que fueran incluidos en los registros de elegibles que estén vigentes según el control del DGTH posterior a los concursos realizados bajo la nominación del registro de elegibles.

Este registro se utiliza como un mecanismo formal y expedito para atender las necesidades de las Dependencias. De manera que se puede emitir una terna o nómina con los candidatos reclutados con anterioridad, por lo que se puede iniciar inmediatamente con el proceso de selección:

1. El registro de elegibles se origina de los procesos concursales para un cargo en específico, el cual se publique de forma interna o externa.

2. El registro de elegible interno se actualiza permanentemente con la solicitud expresa y el análisis de elegibilidad de cada funcionario que desee ser incluido y considerado para el cargo según su perfil. Esta solicitud debe realizarse en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

3. El DGTH realizará una publicación cuando así lo considere solicitando registro de elegibles interno o externo, para que los interesados participen y puedan figurar para futuras vacantes.

4. El vencimiento del registro de elegible interno se da cuando se agota la posibilidad de remitir como mínimo un candidato, por lo que se procede a realizar un concurso interno que se publicará en correo institucional durante cinco días hábiles.

5. El Departamento de Gestión del Talento Humano mantendrá una lista de elegibles externo para cargos del Conare. Este registro lo inicia un proceso concursal público específico para un cargo o bien, un concurso genérico externo de una clase de cargos.

6. El vencimiento del registro de elegible externo se da cuando se agota la posibilidad de remitir como mínimo un candidato, por lo que se procede a realizar un concurso externo que se publicará en algún medio para el reclutamiento de personal durante cinco días hábiles.

7. No podrá ser nombrado como funcionario, la persona que tuviera vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con el Director de Programa o Jefatura de la dependencia, o con cualquier miembro del personal correspondiente.

8. Las plazas vacantes permanentes y que no tienen propietario, deben pasar por el proceso concursal para que sean designadas en propiedad a un funcionario.

La elegibilidad en un registro interno termina cuando:

a. Un elegible acepta un nombramiento permanente, para la ocupación de dicho registro.
b. Un elegible seleccionado para un nombramiento temporal.
c. Cuando se elimina un registro al definirse agotado.
d. Cuando la solicitud del funcionario, presenta contradicciones o discrepancias que resten validez a su experiencia, educación, conocimientos, destrezas, habilidades o que afecten la confiabilidad a la información suministrada. El nombre del elegible se restaura en el registro, si el resultado de una investigación resulta a su favor.
e. Cuando el elegible no está disponible, no acude a una entrevista previamente establecida o declina un nombramiento ya comunicado.

La elegibilidad en un registro externo termina cuando:

a. Un elegible acepta un nombramiento en la institución.
b. Cuando ha transcurrido un periodo mayor al año y medio desde que se publicó el concurso respectivo.
c. Cuando se elimina un registro al definirse agotado.
d. Cuando la solicitud del oferente, presenta contradicciones o discrepancias que resten validez a su experiencia, educación, conocimientos, destrezas, habilidades o que afecten la confiabilidad a la información suministrada.
e. Cuando el elegible no está disponible, no acude a una entrevista previamente establecida o declina un nombramiento ya comunicado.

Documentos de referencia

Alles, M. (2012). Desarrollo del Talento Humano Basado por Competencias, la Trilogía.
Asesoría Creativas (2016). Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias del CONARE.
Bolaños, F. (2016). Código de Trabajo. Actualizado con Reforma Procesal Laboral del año 2016.
Circular-OA-DGTH-08-2017, Departamento de Gestión del Talento Humano.
Circular-AA-7-2020, Área de Administración.
MyC RRHH (2017). Compendio Técnico de Reclutamiento y Selección.
Talent Advisión (2017). Compendio Técnico de Selección.
Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores (2018).
Universidad de Costa Rica (2011). Ponderación de Factores de las Clases de Cargos.
Universidad Nacional (2015). Bases de Selección por Competencias.

MARIA ESTELA FALLAS MUÑOZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA ESTELA FALLAS MUÑOZ (FIRMA)
Fecha: 2021.06.21 09:46:58 -06'00'

Elaborado por:
Estela Fallas Muñoz
Profesional, Talento Humano

RANDY DAVID VARGAS MORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por RANDY DAVID VARGAS MORA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.21 09:50:46 -06'00'

Revisado por:
Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH

GUSTAVO OTAROLA VEGA (FIRMA)
Firmado digitalmente por GUSTAVO OTAROLA VEGA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.21 10:38:38 -06'00'

Avalado por:
Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

JOSE EDUARDO SIBAJA ARIAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOSE EDUARDO SIBAJA ARIAS (FIRMA)
Fecha: 2021.06.21 14:03:01 -06'00'

Aprobado por:
Eduardo Sibaja Arias
Director de OPES