



## CIRCULAR-OA-DGTH-32-2016

**PARA:** Personal del CONARE

**DE:** Randy Vargas Mora  
Jefe, Departamento de Gestión del Talento Humano

**ASUNTO:** Administración de proceso de reclutamiento, selección y nombramientos de personal del CONARE.

**FECHA:** 20 de julio de 2016



Se le informa al personal del CONARE que el proceso de reclutamiento, selección y nombramientos de personal para los funcionarios administrativos y académicos se administrará en el CONARE según lo que se establece en los siguientes lineamientos que se adjunta a la presente circular sin quitar mérito de que se ajuste en el momento que la Institución lo crea conveniente y oportuno.

El propósito de esta publicación, 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)) y aplicarlos en la medida de lo pertinente y posibilidad en el CONARE para la administración de este proceso.

En el caso que existan variaciones en los instrumentos legales en la UCR para la gestión de los procesos asociados al reclutamiento, selección y nombramientos de personal, será analizado en esta Institución para determinar la aplicabilidad e implementación, por lo que las variaciones que se registren en la UCR no serán de aplicación inmediata, obligatoria o de oficio en el CONARE.

Estos lineamientos entran en vigencia a partir de esta publicación y no son de carácter retroactivo.

**Fuente:** Convención Colectiva Universidad de Costa Rica, diciembre 1992, Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Costa Rica octubre, 1969. Normas de Referencia para la Administración del Personal del CONARE, No. 40-06 2006. Reglamento de Actividades Teletrabajables del CONARE.

RVM/KAR

C. Archivo



## Lineamientos del Proceso

### “Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramientos de Funcionarios del CONARE”

Es el proceso técnico para el nombramiento de funcionarios que se realizará en el CONARE con el fin de dotar a los Programas que integran la institución de los funcionarios más idóneos para las tareas requeridas según el manual de perfiles de cargos.

#### Conceptos Fundamentales

**Acción de Personal:** Documento legal que funge como contrato laboral en el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), el cual respalda los nombramientos, movimientos de personal y ajustes salariales de los funcionarios.

**Concurso Externo:** concurso abierto a la participación del público en general, orientado a divulgar las plazas vacantes administrativas o académicas que en el concurso interno no se hayan podido ocupar.

**Concurso Interno:** concurso en que pueden participar únicamente los funcionarios del CONARE que cumplan con los requisitos del cargo y su fin es divulgar las plazas vacantes administrativas y académicas, tanto profesionales como no profesionales.

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

**Reclutamiento:** proceso de atraer a un conjunto de candidatos para un cargo en particular. La institución puede buscar candidatos de manera interna o externa.

**Registro de elegibles:** está conformado por aquellos candidatos internos o externos que cuentan con los requisitos mínimos para una clase de cargos.

**Registro Externo de Oferentes:** lista de personas ajenas a la institución que esperan oportunidad laboral de trabajo pero que aún no han participado en un concurso externo.

**Selección:** proceso que utiliza la institución para escoger, entre una lista de candidatos a la persona que a discrecionalidad de la Jefatura o Dirección cumple con los criterios de para asumir el cargo dadas las condiciones señaladas en el perfil del cargo.

**Vacante:** Plaza que se encuentra sin ocupar de manera temporal o permanente.

#### Requisitos

Para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal en el CONARE, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de  
Funcionarios del CONARE

20 de julio del 2016

Página 2 de 8

- a. Debe estar aprobada la creación de una plaza según el criterio técnico del Departamento de Gestión del Talento Humano dentro de la estructura ocupacional y se haya efectuado su asignación.
- b. La jefatura debe respaldar con la documentación correspondiente que la plaza está vacante o bien, la previsión de que la plaza se liberará a corto plazo, además debe indicar la meta o metas correspondientes, proyecto, plazo y modalidad de contratación.

### **Generalidades**

1. Para poder figurar como candidato elegible será necesario que la persona haya demostrado idoneidad para el desempeño del cargo que aspira, sometiéndose a los requisitos y pruebas que se consideren apropiadas y que la clasificación total que obtenga en esas pruebas no sea menor de setenta por ciento en una escala de uno al cien por ciento. En ninguna circunstancia podrán tomarse en consideración candidatos que no hayan obtenido esa calificación mínima.
2. La base del proceso de reclutamiento para ocupar una plaza registrada en el manual de perfiles de cargos estará determinada inicialmente por los requisitos excluyentes a indicar: grado académico mínimo solicitado para el cargo, requisito exigido por el colegio respectivo en caso de ser un cargo profesional y experiencia mínima solicitada.
3. La base de calificación para el proceso de selección será estimada mediante el mecanismo de puntuación en diferentes variables como: 1. participación de pasantías internas documentadas, 2. participación en cursos de mejoramiento continuo internos o externos, 3. certificaciones especializadas, 4. participación en comisiones o equipos coadyuvantes internos que sean atinentes al cargo que pretende y 5. técnicas de selección a saber: a. Entrevista de selección Dirigidas (con una orientación determinada) No dirigidas (sin una orientación o libre) b. Pruebas de conocimientos o habilidades generales (de cultura general y de idiomas) Específicas (de cultura profesional y de conocimientos técnicos) c. Test comportamentales (generales y específicos) d. Técnicas de simulación (role-playing) e. Pruebas de casos específicos. Ninguna de estas variables son excluyentes u obligatoriamente aplicables, por lo que quedará a discrecionalidad del Departamento de Gestión del Talento Humano su aplicación.
4. El Departamento de Gestión del Talento Humano mantendrá una lista de elegibles interno para cargos del CONARE. Este registro lo inicia un proceso concursal interno específico para un cargo o bien, un concurso genérico interno de una clase de cargos.

Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de  
Funcionarios del CONARE

20 de julio del 2016

Página 3 de 8

5. El registro de elegibles interno se actualiza permanentemente con la solicitud expresa 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.
6. El Departamento de Gestión del Talento Humano deberá realizar una publicación semestral de los cargos que cuentan con registro de elegibles interno, para que los interesados concurren y puedan figurar para futuras vacantes.
7. El vencimiento del registro de elegibles 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.
8. 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.
9. El vencimiento del registro de elegibles 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.
10. La terna o nómina se integra entre los candidatos que posean los requisitos específicos solicitados por el Director de Programa o Jefatura de la dependencia.
11. Dentro de los requisitos exigidos y a efecto de determinar las condiciones éticas y personales del candidato que ingresa por concurso externo, deberá presentar la "Hoja de Delincuencia" extendido por el Registro Judicial, con una fecha de expedición que no supere a un mes, con una declaración jurada ante el Departamento de Gestión del Talento Humano, en la cual se pueda corroborar los vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, con el Director del Programa o Jefe de la dependencia o con cualquier miembro del personal que vaya a ser compañero directo.
12. 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.
13. El candidato externo propuesto para el cargo, deberá someterse a los exámenes médicos que practica el médico contratado por la Institución para este fin (una vez implementado), quedando el nombramiento como provisional hasta tanto no se presente al Departamento de Gestión del Talento Humano el diagnóstico correspondiente en los quince días siguientes a su nombramiento, para el levantamiento del expediente médico institucional.

Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de  
Funcionarios del CONARE

20 de julio del 2016

Página 4 de 8

14. Las plazas vacantes permanentes y que no tienen propietario, deben pasar por el proceso concursal para que sean designadas en propiedad a un funcionario.
15. Para llenar una plaza por tiempo definido por un período mayor de seis meses, una plaza vacante o una plaza nueva, deberá realizarse un concurso interno en que puedan participar todos los trabajadores de la Institución, a excepción de que se haya realizado el nombramiento por ascenso o traslado en el mismo nivel.
16. Se podrán realizar nombramientos no mayores a tres meses mientras se realiza el nombramiento ordinario.

**Procedimiento para el proceso ordinario de reclutamiento de funcionarios del CONARE:**

1. El Director del Programa o Jefatura de la dependencia le solicita al Departamento de Gestión del Talento Humano ocupar la plaza vacante de la dependencia que representa, según el manual de perfiles de cargos del CONARE.
  - a. Con el fin de promover el crecimiento y desarrollo de los funcionarios en la institución, las plazas y los nombramientos de carácter temporal (condición de plazo fijo o sustitución), serán llenadas en primer momento, atendiendo los mecanismos de traslado en la misma categoría (crecimiento horizontal) o ascenso de aquellos servidores que ocupen cargos de grado inferior (crecimiento vertical) y para ambos casos, el Departamento de Gestión del Talento Humano se apoyará con el plan de relevo institucional una vez implementado. Si la plaza que ocupara el funcionario se declara permanente o bien, queda disponible para ser ocupada en propiedad, debe realizarse el proceso concursal respectivo para el cargo, independientemente el tiempo que haya transcurrido desde el nombramiento interino inicial.
  - b. El funcionario propuesto a la promoción del traslado o ascenso señalado en el punto anterior, debe contar con los requisitos de preparación académica, conocimientos complementarios, capacitaciones y experiencia registrada en el perfil del cargo, así como, la calificación de "Bueno" o mayor al 70% en la valoración del desempeño en la última aplicación. Lo anterior garantiza la idoneidad del funcionario para el cargo al que va a promoverse (Una vez implementado)
  - c. La Dirección del Programa al que pertenece la plaza deberá hacer la propuesta escrita con el nombre del funcionario a promover ante el Departamento de Gestión del Talento Humano y este, realizará un análisis y resolución técnica para la aprobación o no, de la respectiva promoción.

Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de  
Funcionarios del CONARE

20 de julio del 2016

Página 5 de 8

2. Cuando no sea posible efectuar el nombramiento en las condiciones anteriores, se deberán llenar las plazas mediante el registro de elegibles interno actualizado para la respectiva selección.
  - a. Los registros de elegibles se actualizan con la información suministrada por los funcionarios en los cinco primeros días hábiles de cada mes.
3. En ausencia del registro de elegibles interno, se debe realizar concurso interno en el que podrán participar todos los funcionarios que tengan interés en figurar como candidatos al cargo y que llenen los requisitos respectivos.
4. En caso de que no se pueda llenar la plaza mediante concurso interno, se podrá acudir al registro de elegibles externo actualizado.
5. Si en el registro de elegibles externo no hay candidatos idóneos para hacer el proceso de selección, se procederá entonces a sacar la plaza a concurso externo al que serán admitidos todas aquellas personas ajenas a la institución que reúnan los mismo requisitos que se indicaron en la solicitud inicial planteada por el Director de Programa o Jefatura de la dependencia.
6. En caso de Inopia se puede nombrar temporalmente una persona que ocupe el cargo con los requisitos mínimos y solicitar la revisión del perfil del cargo e iniciar el proceso de reclutamiento en los siguientes tres meses.

**Procedimiento para el proceso ordinario de selección de funcionarios del CONARE:**

1. El Departamento de Gestión del Talento Humano realiza el respectivo análisis de reclutamiento según el procedimiento establecido en el punto *"Procedimiento para el proceso ordinario de reclutamiento de funcionarios del CONARE"*.
2. En caso de nombramiento por traslado o ascenso, el Departamento de Gestión del Talento Humano, remite la resolución de nombramiento al Director del Programa o Jefatura de la dependencia y se realiza la acción de personal correspondiente.
3. En caso de llevarse a cabo el proceso de selección, el Departamento de Gestión del Talento Humano, remite la terna o nómina al Director del Programa o Jefatura de la dependencia.
4. El Director del Programa o Jefatura de la dependencia, remite al Departamento de Gestión del Talento Humano las preguntas preliminares para la entrevista de selección, las cuales se integrarán al cuestionario que debe hacer el Departamento de Gestión del Talento Humano con la Dirección o Jefatura de la dependencia.
5. El Director del Programa o Jefatura junto con el Departamento de Gestión del Talento Humano aplican la entrevista y pruebas correspondientes a los oferentes vinculadas al perfil del cargo.

Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Funcionarios del CONARE

20 de julio del 2016

Página 6 de 8

6. El Director del Programa o Jefatura de la dependencia con base a la entrevista y otros instrumentos de selección como pruebas comportamentales, pruebas técnicas entre otros, completará el instrumento de selección de personal y lo remitirá al Departamento de Gestión del Talento Humano.
7. El Departamento de Gestión del Talento Humano comunicará a los oferentes el resultado del proceso de selección con copia a planillas para que se realice la respectiva acción de personal junto con los respectivos insumos para el nombramiento que se realizará a partir del 1 o el 16 de cada mes.
8. En el caso de que no se seleccione oferente según la terna o nómina enviada, el Director o Jefatura de la dependencia podrá solicitar, previa justificación, la ampliación de la terna o nómina o bien el concurso externo.
9. El Director del Programa o Jefatura de la dependencia debe realizar la evaluación del funcionario en los tres primeros meses de vinculación al cargo, según el instrumento facilitado por el Departamento de Gestión del Talento Humano, con el propósito de evaluar el desempeño y la adaptación laboral en el ejercicio de sus funciones y ambiente laboral, así como reforzar en áreas de mejora y potenciar las capacidades de los funcionarios, dicha información deberá trasladarla al DGTH.
10. En el caso de que la evaluación sea positiva, el nombramiento se extenderá según lo señalado bajo las condiciones del nombramiento. En el caso de que la evaluación sea negativa, el Director o Jefatura de la dependencia podrá optar por el nombramiento de alguno de los candidatos entrevistados anteriormente en el proceso.

Una vez finalizado el proceso ordinario de reclutamiento y selección de personal, el Departamento de Gestión del Talento Humano procederá con la elaboración de la acción de personal. La acción de personal es el documento legal que funge como contrato laboral de los funcionarios contratados para prestar sus servicios a la institución y que respalda el nombramiento y todos los movimientos o ajustes salariales que se generen mientras perdure la relación laboral. Por tanto se presenta el procedimiento que se va a llevar a cabo para el trámite de las acciones de personal en la Institución.

**Procedimiento para el trámite de las acciones de personal en el CONARE:**

1. El Departamento de Gestión del Talento Humano, tendrá a su cargo el trámite, estudio y la resolución de las Acciones de Personal de nombramientos, traslados, renunciaciones de los funcionarios.
2. El Departamento de Gestión del Talento Humano debe contar para la respectiva revisión documental, de todos los insumos que hagan validar cualquier movimiento salarial o movilidad del funcionario.

Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de  
Funcionarios del CONARE

20 de julio del 2016

Página 7 de 8

3. El Departamento de Gestión del Talento Humano debe realizar la respectiva inclusión en los sistemas previstos para la gestión de las remuneraciones y elaboración de la acción de personal.
4. El Departamento de Gestión del Talento Humano debe firmar cada acción de personal (elaborado y jefatura). Luego procederá a la notificación al funcionario mediante el correo electrónico institucional.
5. Se pondrá en conocimiento del funcionario que recibe la notificación de la acción de personal, que a partir de ese momento inicial el plazo para recurrir o presentar las aclaraciones según como en derecho corresponda.
6. El Departamento de Gestión del Talento Humano debe remitir la acción de personal original y todos los anexos al expediente de personal.
7. La Dirección de OPES tendrá la resolución exclusiva de la remoción y despido de los funcionarios de la institución.

**Sobre la Declaración jurada de jornada y horarios en el CONARE:**

1. El funcionario debe completar en el Departamento de Gestión de Talento Humano, la declaración jurada de jornada y horario cada vez que sufra alguna modificación en su nombramiento, jornada u horario.
2. El horario normal de trabajo para los funcionarios es de las siete y treinta horas a las dieciséis horas, los días lunes a viernes.
3. Los horarios de las jornadas mixta y nocturna serán regulados de acuerdo con las necesidades de los Programas. Por razones de servicio y de utilización de equipo, podrán establecer horarios especiales, siempre dentro de las jornadas mínimas indicadas.
4. Quedarán excluidos de la presentación de la declaración jurada de jornada y horario aquellas personas que ocupan cargos expresamente señalados por la Dirección de OPES o el CONARE.
5. Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo todos aquellos funcionarios que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los funcionarios que ocupan cargos de confianza: los que desempeñen funciones discontinuas; y las personas que realizan labores que por su especial naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo. Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias realizando su trabajo y tendrán derecho, dentro de la jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.
6. Los Directores de Programa o Jefatura de cada dependencia de mutuo acuerdo con el funcionario podrán efectuar variaciones a la jornada y al horario o implementar el mecanismo de jornadas acumulativas en pro de agilizar procesos,

Administración del Proceso Ordinario de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Funcionarios del CONARE

20 de julio del 2016

Página 8 de 8

atender trabajos específicos y mejorar la calidad de vida de cada funcionario. Cualquier cambio que se dé debe quedar declarado bajo juramento por parte del funcionario.

7. Los Directores de Programa o Jefatura de cada dependencia de mutuo acuerdo con el funcionario podrán implementar el mecanismo de "Actividades Tele trabajables" en pro de agilizar procesos, atender trabajos específicos y mejorar la calidad de vida de cada funcionario.
8. En ningún caso de los señalados en el punto 6 y 7 anterior, podrá implicar un derecho adquirido, una suspensión de la prestación del servicio institucional correspondiente ni una disminución de la jornada laboral contratada.

  
**Elaborado por:**

**Mag. Randy Vargas Mora**

**Jefe, Departamento de Gestión del Talento Humano**

**Fecha: 20/07/2016**



  
**Aprobado por:**

**Gustavo Otárola Vega**

**Director Administrativo de OPES**

**Fecha: 20/07/2016**

RVM

C. Archivo