

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

Lineamientos para el proceso de Reclutamiento y Selección en el Consejo Nacional de Rectores

Departamento de Gestión
del Talento Humano



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	2
Justificación.....	3
Objetivos	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	4
Conceptos fundamentales.....	4
Lineamientos para el proceso de Reclutamiento y Selección	7
Generalidades.....	7
Fase de Reclutamiento	9
Fase de Selección.....	13
Documentos de referencia	16

Justificación

El Consejo Nacional de Rectores (CONARE), a través del Área de Administración y del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH), bajo el modelo de gestión del talento humano por competencias, desarrolla los “Lineamientos sobre el proceso de gestión de Reclutamiento y Selección en el CONARE”.

Los “Lineamientos sobre el proceso de gestión de Reclutamiento y Selección en el CONARE”, se enfocan en los ejes de coherencia, equidad y transparencia.

Bajo el eje de coherencia, el DGTH se rige por normativa interna que propicia la promoción de la persona funcionaria y se da una actualización de las normas, entorno a las nuevas tendencias en la materia.

Con el eje de equidad se promueve el uso de herramientas que garanticen la accesibilidad de las personas oferentes, así como la participación de todas las personas autorizadas para laborar en Costa Rica.

Finalmente, con el eje de transparencia, la institución busca que se garantice la divulgación de las necesidades de personal, garantizando reclutar y seleccionar al personal idóneo, así como el manejo adecuado de la información que respalda este proceso.

La metodología establece criterios uniformes que garantizan la igualdad de condiciones en el proceso de contratación en apego a la normativa vigente, para tal efecto se incluyen criterios objetivos e imparciales y libres de discriminación por razones de edad, sexo, religión, orientación sexual, estado civil, discapacidad o cualquier otra forma.

Asimismo, los lineamientos que se presentan a continuación se convierten en un elemento estratégico interno que facilita el proceso de contratación de personal.

Objetivos

Objetivo General

Establecer los criterios del proceso de gestión de Reclutamiento y Selección que permitan, dotar del talento humano competente que se requiere para el ejercicio de los cargos en el Consejo Nacional de Rectores.

Objetivos Específicos

1. Establecer las normas técnicas en materia de Reclutamiento y Selección que rigen en el Consejo Nacional de Rectores.
2. Definir los parámetros de valoración de Reclutamiento y Selección, en apego al Modelo de gestión del talento humano por competencias, vigente en la institución.

Conceptos fundamentales

Las definiciones que se presentan a continuación serán de utilidad para guiar en la comprensión de las normas técnicas en materia de Reclutamiento y Selección:

Categoría: determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a un cargo o a un grupo de ellos y que es el resultado de la valoración relativa que se da a cada uno.

Circular: documento que contiene instrucciones u órdenes con alcance general, en el marco de la relación jerárquica.

Clase: conjunto de cargos 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, entre otros, y que pueda asignárseles la misma categoría de remuneración.

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.

Competencias cardinales: capacidad para apoyar e instrumentar decisiones, identificándose por completo con el logro de objetivos comunes. Implican valores que la institución considera prudentes de incluir en el desempeño de la función pública.

Competencias cognitivas: operaciones mentales relacionadas con el conocimiento, aprendizaje y experiencia, se enfoca en los procedimientos intelectuales y en las conductas que emanan de estos procesos.

Competencias específicas: habilidades, actitudes y conocimientos específicos del cargo que se desarrollan producto de la experiencia.

Dependencia: Programas, Divisiones, Áreas o Unidades que conforman la totalidad del CONARE.

Entrevista metodología STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados): tipo de entrevista por competencias que sigue la metodología de plantear una serie de preguntas, siguiendo la secuencia de la descripción de una situación, una tarea, una acción y resultados obtenidos, en la cual se verifican acciones efectuadas en el pasado, que evidencien el nivel de conocimiento, habilidad y actitud en la persona candidata.

Fase de Reclutamiento: aplicación de herramientas para la atracción de personas candidatas y la verificación de los requisitos que establece el perfil del cargo a resolver.

Fase de Selección: aplicación de herramientas y análisis de la información, que compruebe las competencias y conocimientos requeridos para determinar que la persona candidata es la idónea para ocupar el cargo.

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

Manual específico de perfiles de cargos: documento que contiene por cada 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.

Nombramiento directo: tipo de nombramiento que se realiza en caso de no existir registros de elegibles internos o externos, se lleva a cabo de forma expedita sin concursos, por un plazo inicial de tres meses y prorrogable hasta por un máximo de doce meses.

Nómina: Lista de la totalidad de personas que, como candidatos de un concurso, pasan el procedimiento de reclutamiento.

Perfil de cargos o puestos: es el descriptor de la naturaleza, tareas, deberes, responsabilidades, condiciones ambientales del lugar de trabajo y los riesgos asociados en el que hacer en el ejercicio del cargo, así como el instrumento técnico-legal que define competencias cognitivas, técnicas y cardinales.

Persona funcionaria: trabajador o trabajadora del CONARE.

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.

Servicios especiales: condición que permite contrataciones de personal para la elaboración de un producto, servicio o proyecto específico. El plazo máximo de las contrataciones es de dos años naturales y se pueden registrar en diferentes periodos presupuestarios.

Sistema de concurso de Oposición: se basa en principios de igualdad, mérito y capacidad o idoneidad, los cuales se validan con la realización de una o varias pruebas, exámenes o test para determinar competencias, conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes.

Sistema de concurso de valoración de méritos: se basa en la comprobación y calificación de los atestados de experiencia, titulación, formación y capacitación, publicaciones, premios u otros, que se definan en la normativa técnica para el régimen de investigación del CONARE.

Términos de referencia: documento que establece las funciones, obligaciones y condiciones laborales para las plazas temporales de servicios especiales que están destinadas a un trabajo específico con productos definidos.

Terna: Lista de tres personas que, como candidatos en un concurso, obtienen las tres calificaciones más altas conforme a los criterios establecidos para la selección de uno de ellos.

Lineamientos para el proceso de Reclutamiento y Selección

Generalidades

1. El DGTH es la dependencia encargada de administrar el proceso de Reclutamiento y Selección en el CONARE.
2. El CONARE aplicará las normas de reclutamiento y selección que se aprueben para el Sector Universitario Estatal.
3. El DGTH contará con una base de datos actualizada, relacionada con los requisitos académicos, de experiencia y competenciales de cada perfil de puesto, así como el sistema de méritos para cada estrato ocupacional. Esta base debe estar publicada y se constituye en un insumo para los procesos de reclutamiento interuniversitario.
4. La elegibilidad interinstitucional se debe entender como la condición que adquiere una persona participante en un proceso de selección para un estrato de puestos determinado, una vez aplicados los criterios de idoneidad dentro del sistema de reclutamiento y selección de las Instituciones de la Educación Superior Universitaria Estatal (IESUE).
5. Las plazas vacantes permanentes y que no tienen propietario, deben pasar por el proceso concursal en un plazo no mayor a doce meses, para que sean designadas en propiedad a un funcionario.
6. Se podrá nombrar a toda persona, quien goce de los requisitos del puesto y que no tenga vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con el superior inmediato de la dependencia, ni con las personas superiores inmediatas de la dependencia o que se encuentre en la lista de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.
7. El DGTH creará un expediente por cada proceso de Reclutamiento y Selección, que formará parte del repositorio informativo y de gestión.
8. La documentación recibida como parte de los procesos de Reclutamiento y Selección, será custodiada de manera restringida por el DGTH y únicamente será utilizada para los fines de este proceso.
9. El DGTH es la dependencia responsable de la información que contiene el cartel del concurso interno y externo, el cual será divulgado en lengua española.
10. La currícula que reciba el DGTH, deberá contener la información en lengua española.
11. Todo concurso en la institución se realizará en los términos señalados en el Instructivo del proceso de Reclutamiento y Selección.

12. El requisito legal de colegiatura aplica para las clases de profesionales, jefaturas y direcciones, indistintamente de la disciplina de formación requerida para el desempeño del cargo.
13. La jefatura inmediata de la dependencia a la que pertenezca la plaza vacante podrá proponer fuentes alternas para reclutar personas candidatas.
14. 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, de manera que, se podrá realizar un nombramiento por inopia o bien, un estudio del perfil del cargo, con el fin de determinar las nuevas condiciones del perfil e iniciar los procesos concursales.
15. La Dirección de OPES será la dependencia competente para aprobar la recomendación de Inopia, de acuerdo con el estudio realizado por el DGTH.
16. Las pruebas comportamentales realizadas a las personas oferentes son de carácter confidencial. Para las personas funcionarias, el resultado de estas será integrado de manera general en el expediente del concurso y el reporte detallado de la prueba quedará en custodia en el expediente del personal. En caso de que el oferente sea externo, se mantendrá en custodia únicamente en el expediente del concurso.
17. Los resultados de todo concurso se darán una vez finalizado el procedimiento de Reclutamiento y Selección, el cual incluye el comunicado a la persona seleccionada y el comunicado a las personas que no fueron nombradas.
18. La persona candidata que no esté conforme con el resultado obtenido en el proceso de Reclutamiento y Selección, podrá presentar ante el DGTH un recurso administrativo de acuerdo con la normativa vigente, a más tardar cinco días hábiles siguientes de su notificación.
19. El DGTH informará a la persona contratada sobre la evaluación del periodo de prueba.
20. En el CONARE se aplica la evaluación del periodo de prueba, de acuerdo con las siguientes consideraciones:
 - a) A toda persona de nuevo ingreso a laborar en la institución.
 - b) A las personas que han sido nombradas en los últimos dos años, mediante contrataciones con distintas fechas, pero para en el mismo puesto y dependencia, se les contabilizará la última evaluación del periodo de prueba documentada.

21. Toda persona servidora, ya sea nombrada interina o en propiedad, deberá cumplir con un período de prueba de tres meses de servicio continuo, salvo que se disponga lo contrario en norma superior, contados a partir de la fecha de su ingreso o a partir del momento en que ocupa otro puesto, luego del cual, si la evaluación realizada por su superior inmediato es satisfactoria, será ratificada su condición de persona funcionaria regular o titular del puesto asumido. La evaluación se realizará por parte de la jefatura inmediata de la persona funcionaria, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos por el DGTH.
22. Toda persona funcionaria, que sea nombrada en puestos de confianza, estará a prueba durante el periodo de seis meses y su nombramiento se efectuará por un máximo de cinco años, con posibilidad de prórroga, la cual estará sujeta a los resultados de la evaluación del desempeño.
23. Las contrataciones por servicios especiales se pueden realizar de dos formas:
 - a) Publicación de los requerimientos de la plaza, mediante un cartel a divulgar en los medios definidos por el DGTH.
 - b) Recomendación de la jefatura de la dependencia, de una persona que cumple con el perfil de la plaza (Debe entregar toda la documentación que valida que la persona cumple con el perfil).

Fase de Reclutamiento

A continuación, se presentan los lineamientos de la fase de Reclutamiento:

1. De acuerdo con la Solicitud de Personal extendida por la dirección o jefatura de la dependencia, el DGTH revisará previo a cada concurso el perfil del cargo, con el fin de garantizar la actualidad de la plaza a resolver.
2. El DGTH elaborará el cartel oficial y técnico para cada proceso concursal, que permita la selección de la persona idónea en cada cargo.
3. El DGTH evaluará; grado académico, experiencia, formación técnica, actividades de desarrollo profesional u otros que se determinen, por medio de la puntuación de los factores establecidos.
4. El DGTH durante este proceso, verifica el cumplimiento de requisitos según el perfil del cargo vigente.
5. El DGTH al realizar la verificación de cumplimiento del requisito académico en cargos técnicos, considerará la preparación académica obtenida de los Colegios Técnicos Profesionales, y se equipará por el grado de técnico a nivel medio o dos años académicos en la respectiva disciplina; según el Convenio de Nomenclatura de Grados y Títulos del CONARE.

6. Cuando el DGTH reciba documentación de formación académica técnica, sin que registre el tiempo en que se llevó a cabo, se considerará un año de formación; a menos que la persona oferente presente la documentación que evidencie el tiempo de duración.
7. El DGTH solicitará a las personas oferentes evidenciar la experiencia laboral, mediante un documento formal de la organización, incluyendo prácticas, pasantías, horas asistentes o cualquier otro similar a valorar por el DGTH, el cual debe contener como mínimo: días, meses y años laborados, puesto, jornada laboral y funciones desempeñadas. Este documento se aceptará con la fecha en que haya sido emitido por parte de la organización. Para las personas funcionarias de la institución, el DGTH de oficio, verificará la experiencia laboral registrada en CONARE.
8. Las personas funcionarias que sean oferentes en concursos, no tendrán que presentar constancia de la experiencia acumulada en el CONARE.
9. Cuando el DGTH reciba documentación de actividades de capacitación en competencias técnicas, cardinales y específicas, se considerará la totalidad de horas por actividad que registre el certificado, y en los casos en que las capacitaciones no registren cantidad de horas, se considerará 1 hora.
10. El DGTH solicitará a las personas candidatas que participen en procesos externos de contratación, indicar en el currículum, al menos 3 referencias laborales de trabajos anteriores, e incluso del trabajo actual.
11. El DGTH verifica la autenticidad de los documentos digitales y físicos que presentan las personas candidatas en los procesos de contratación. En caso de detectarse en el proceso de Reclutamiento y Selección contradicciones o discrepancias que resten validez de la información presentada por la persona candidata, en aspectos como su experiencia, educación, conocimientos, destrezas, habilidades, entre otros, o que afecten la confiabilidad a la información suministrada, automáticamente quedará excluida del proceso al que ha participado. Asimismo, en el caso de ser nombrado y de determinarse, posterior a su nombramiento que ha faltado a la verdad, será considerado como falta muy grave y causal para iniciar el debido proceso administrativo.
12. El DGTH, en la fase de reclutamiento de los procesos concursales, remitirá la terna de las personas candidatas que hayan obtenido las mejores calificaciones. En caso de empate en las calificaciones, se incluirá en la terna los que conste en el empate.
13. La terna o nómina puede ser ampliada, una vez que se determine que los candidatos de la terna o nómina remitida no pasaron el proceso de selección, por lo que se remitirá nuevamente una terna o nómina con los oferentes que registren las siguientes mejores calificaciones en el proceso de reclutamiento. En caso de haberse agotado la lista de candidatos, se realizará nuevamente la publicación del respectivo concurso interno o externo, según proceda.

14. Todos los candidatos de la terna o nómina, bajo el principio de equidad, deben aplicar las herramientas de selección de personal. En caso de no presentarse o no aplicar alguna de ellas, quedará excluido del proceso automáticamente. Cuando exista empate en la fase de selección, será potestad de la jefatura o dirección donde se encuentra la plaza, definir el candidato seleccionado.
15. Desde la fase de reclutamiento se conforma el expediente del proceso y se traslada a la fase de selección para continuar con la actualización de información y el cierre de este.
16. Registrar y actualizar en la base de datos integrada que para este fin se apruebe, las personas inelegibles por condición de inhabilitación para ejercer puestos o cargos en instituciones estatales.
17. Registrar los puestos disponibles en la base de datos integrada que para este fin se apruebe.
18. El CONARE podrá consultar los diferentes registros de elegibles por puestos, de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal (IESUE), bajo el principio de economía del proceso.
19. El DGTH contará con un registro de personas elegibles por dos años que corresponde a una base de datos institucional que incluye las personas candidatas reclutadas mediante concursos internos y externos o que participaron enviando su solicitud para ser incluidos en los registros de elegibles que estén vigentes. 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 las personas candidatas reclutadas con anterioridad, por lo que se puede iniciar inmediatamente con el proceso de selección.
20. La elegibilidad en un registro interno termina cuando:
 - a) En caso de que cambien las bases de selección, con que fue efectuado el concurso.
 - b) Un elegible acepta un nombramiento permanente, para la ocupación de dicho registro.
 - c) Que el perfil del cargo que originó el concurso haya variado.
 - d) Un elegible seleccionado para un nombramiento temporal, sin embargo, al finalizar el nombramiento, la persona forma parte nuevamente del registro de elegibles.
 - e) Se elimina un registro de elegible al definirse agotado.
 - f) La solicitud de la persona funcionaria, 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.
 - g) El elegible no acude a una entrevista previamente establecida o declina un nombramiento ya comunicado.

21. La elegibilidad en un registro externo termina cuando:
 - a) En caso de que cambien las bases de selección, con que fue efectuado el concurso.
 - b) Un elegible acepta un nombramiento en la institución, sin embargo, al finalizar el nombramiento, la persona forma parte nuevamente del registro de elegibles.
 - c) Que el perfil del cargo que originó el concurso haya variado.
 - d) Se elimina un registro elegible al definirse agotado.
 - e) 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.
 - f) El elegible no acude a una entrevista previamente establecida o declina un nombramiento ya comunicado.

22. En caso de que el DGTH carezca de un registro de elegibles interno, podrá acudir al registro de elegibles externo. En caso de ausencia de personas candidatas en este registro, se podrá realizar un nombramiento directo, bajo el principio de economía del proceso, el cual tiene como objetivo atender la solicitud de personal, optimizando recursos; de tiempo, trabajo y presupuesto, así como promover la continuidad de los servicios.

23. El DGTH realizará nombramientos directos hasta por tres meses y podrá renovarse por periodos iguales, sin que la totalidad del nombramiento sume un año, mientras se mantengan las mismas condiciones y se concluya el proceso concursal.

24. La dirección o jefatura de la dependencia en nombramientos directos, podrá proponer algún oferente, siempre y cuando cuente con los requisitos mínimos (académicos, experiencia y requisito legal, según corresponda) para ocupar el cargo. Este nombramiento directo, no le dará a la persona ocupante ningún derecho sobre la plaza. El DGTH determinará los tiempos de atención de este tipo de nombramiento, así como las herramientas y técnicas a utilizar.

25. Los cargos que pertenecen al Régimen de Confianza no están obligados a someterse a las bases de reclutamiento y selección aprobadas en la institución o concurso de oposición. 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.

26. Las personas candidatas a los cargos que pertenecen al Régimen de Confianza deben cumplir con los requisitos académicos, de experiencia y legales mínimos, según el perfil del cargo.

Fase de Selección

A continuación, se presentan los lineamientos de la fase de selección:

1. El DGTH evaluará la capacidad, aptitud y actitud de las personas candidatas de forma objetiva y equitativa, por medio de la puntuación de los factores para todos los requisitos establecidos, dentro de los que se incluyen: pruebas comportamentales, pruebas técnicas, entrevistas, referencias laborales, el resultado de la evaluación del desempeño u otros que se determinen.
2. El factor de evaluación de desempeño será considerado siempre y cuando todos los oferentes cuenten con una nota a registrar, en caso de ausencia en alguno de los oferentes el porcentaje de ese factor será trasladado como peso a la prueba técnica. En caso de que la evaluación del desempeño conste una evaluación cualitativa ésta será homologada con la tabla vigente en el CONARE, para tal fin.
3. En ausencia de la aplicación de alguna prueba comportamental, el porcentaje de ese factor será valorado en la prueba técnica.
4. El DGTH aplicará las pruebas comportamentales que considere necesarias, para conocer los perfiles comportamentales de las personas candidatas, afines al cargo a resolver.
5. La vigencia de los resultados de las pruebas comportamentales será de tres años, siempre y cuando la persona concursante opte por un cargo de similar naturaleza.
6. La vigencia de los resultados de la entrevista será de tres años, siempre y cuando la persona concursante opte por un cargo de similar categoría y que haya sido la misma dirección o jefatura que la haya realizado.
7. El DGTH y el superior jerárquico de cada dependencia elaborarán y realizarán la entrevista por competencias del cargo, por medio de la metodología STAR, según corresponda.
8. El DGTH deberá indicar durante las entrevistas que se realicen como parte de los concursos y procesos de selección o de previo a acordar y formalizar cualquier movimiento de personal, cuál será el salario y esquema de remuneración que aplicará en el eventual nombramiento, garantizando a la persona interesada que no exista duda sobre las condiciones que imperan y pueda contar con los elementos suficientes para aceptar, desistir u oponerse según considere pertinente.
9. El DGTH verificará que las pruebas técnicas enviadas por la dependencia a la que pertenezca la plaza vacante se encuentren acorde a las competencias requeridas para el desempeño del cargo y las aplica según corresponda.
10. El DGTH velará por que las personas candidatas completen los formularios correspondientes a la fase de selección.

11. En las contrataciones de personal, el DGTH considerará para el rubro de la evaluación del desempeño, la última nota registrada o en su defecto la calificación del periodo de prueba durante el nombramiento anterior. En caso de no registrar evaluación del desempeño, debe constatar por medio de una certificación del departamento de Talento Humano u homologa de la organización, que no se aplicó.
12. El DGTH verificará al menos una de las referencias laborales aportadas por las personas candidatas.
13. El DGTH una vez aplicadas las herramientas y técnicas de selección realizará el respectivo análisis de los resultados obtenidos según los factores de evaluación y, por lo tanto, determina la idoneidad de la persona candidata para su contratación.
14. El superior jerárquico de la dependencia que requiere ocupar la plaza, será el responsable de seleccionar a la persona idónea para ocupar el puesto, teniendo como base de selección el orden de puntuación de mayor a menor obtenido por los candidatos de la terna o nómina. Salvo, que medie justificación razonada para seleccionar algún otro candidato con puntuación menor.
15. El DGTH comunica a la dependencia que ocupó la plaza, el ingreso de la persona funcionaria, para que gestione ante el Área de Tecnologías de Información y Comunicación, la apertura del correo electrónico institucional y una vez que la dependencia obtenga la dirección comunica este dato al DGTH.
16. Todas las personas funcionarias que ingresen a laborar en la institución deben tener firma digital, de acuerdo con la normativa vigente.
17. El DGTH informará a la dependencia a la que pertenece la plaza, si la persona seleccionada tiene algún requerimiento especial, a fin de atender lo establecido en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (Ley 7600).
18. El DGTH será el responsable de informar formalmente el nombramiento a la persona seleccionada y al superior jerárquico que requiere ocupar la plaza.
19. Las personas contratadas deberán llenar los formularios que el DGTH considere pertinente, para formalizar la relación laboral con la institución.
20. El DGTH será el responsable de conformar el expediente de personal y resguardar la información completa de la persona funcionaria, de acuerdo con la normativa vigente.
21. El DGTH será el responsable de conformar el expediente del trámite de nombramiento y resguardar la información completa en el archivo de gestión.
22. El DGTH será el responsable de reportar a las personas de nuevo ingreso ante la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.
23. El DGTH gestionará la debida documentación del ingreso de la persona contratada, y coordinará el proceso de Inducción Institucional.

24. El DGTH, desde la evaluación del periodo de prueba, llevará el control del periodo en que rigen los nombramientos de corto plazo, con el fin de activar los procesos de prórrogas o concursos internos o externos, según corresponda.
25. Los resultados de todo proceso de Reclutamiento y Selección se comunicarán, una vez se haya seleccionado a la persona candidata para el cargo o al finalizar el proceso concursal o de nombramiento.

Elaborado por:
Estela Fallas Muñoz
Kerlin Araya Rodríguez

Revisado por: Randy Vargas Mora

Validado por: Gustavo Otárola Vega

Aprobado por: Eduardo Sibaja Arias

Documentos de referencia

- Alles, M. (2012). Desarrollo del Talento Humano Basado por Competencias, la Trilogía.
- Área de Administración, (2020). Circular-AA-7-2020: Firma digital para los documentos que se producen y gestionan en el CONARE.
- 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.
- Comisión Nacional de Ética y Valores, (2019). Guía para la inserción de la ética en los procesos del sistema de recursos humanos.
- Consejo Nacional de Rectores (2018). Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.
- Consejo Nacional de Rectores, CONARE (2023). Lineamientos generales para la implementación del Régimen de Empleo Superior Universitario (RESU).
- Consejo Nacional de Rectores, CONARE (2023). Políticas de no discriminación, equidad y transparencia en los Procesos de Reclutamiento y Selección de las Universidades Públicas de Costa Rica.
- Departamento de Gestión del Talento Humano, (2017). Circular-OA-DGTH-08-2017: Nomenclatura de cargos jerárquicos del CONARE.
- Ley N°10159. Ley Marco de Empleo Público. Recuperado de: https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=96521&nValor3=129344&strTipM=TC el 27 de noviembre de 2023.
- MyC RRHH (2017). Compendio Técnico de Reclutamiento y Selección.
- N°43952-PLAN. Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=99014&nValor3=135132&strTipM=TC el 27 de noviembre de 2023.
- R-CO-83-2018. Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR.9 de julio de 2018.
- Talent Advisión (2017). Compendio Técnico de Selección.



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional