

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría de Planificación
Centro de Planificación y Programación Institucional
Unidad De Procesos, Programación y Estructura

**Manual de Procedimientos
del Proceso de
Reclutamiento y Selección
de Personal de la
Universidad Estatal a
Distancia**

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 1846-2015 del 03 de febrero del 2015.

2014



 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Tabla de contenido

Aprobación	3
Elaboración y Revisión	5
Introducción	6
Marco Normativo	7
Objetivo y Alcance del Manual.....	7
Normas de Aplicación	8
Tipos de Requisitos.....	8
1. Indispensables:.....	8
2. Deseables:.....	8
3. Condiciones del puesto:	8
Tipos de reclutamientos:	8
1. Concurso interno:	8
2. Concurso mixto:	9
Conceptos.....	9
Actores y Responsabilidades.....	11
Nombres y Abreviaturas	15
Matriz Descriptiva de los Procedimientos	16
Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos.....	22
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	23
Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual....	¡Error!
Marcador no definido.	
Anexos: Formularios.....	33

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

CONSEJO DE RECTORÍA

TELEFONO: 2 224 1689 • 2 527-2503 • FAX 2 253 4990
CORREO: tmena@uned.ac.cr



PARA: Mag. Rosa María Vindas, Jefa a.i. Oficina Recursos Humanos
Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO RECTORIA

FECHA: 3 de febrero de 2015
REF.: CR.2015.077

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1846-2015, Artículo IV, inciso 1), celebrada el 2 de febrero de 2015.


Se recibe nota VE.010.2015 con fecha 23 de enero del 2015, suscrita por la Licda. Ana Cristina Pereira Gamboa, Vicerrectora Ejecutiva en relación con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 1843-2014, Art. IV, inciso 1), celebrada el 8 de diciembre del 2014 referente al Manual de Procedimientos del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia.

SE ACUERDA:

Avalar el Manual de Procedimientos del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia, propuesto por el Centro de Planificación y Programación Institucional en coordinación con la Comisión Institucional de Desconcentración.

*Theo*** acuerdo 077*003.02.2015


c: Vicerrectoría Ejecutiva
archivo

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge de realizar el levantamiento de los todos los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente ***Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia***, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas en cada uno de ellos.

Pre-aprobación	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
Aprobación final	Consejo de Rectoría

	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

En este sentido, se brinda el acompañamiento para la elaboración de los manuales de procedimientos que se soliciten o que se consideren necesarios para la optimización de los recursos institucionales y/o el ordenamiento de los procesos del Macroproceso Institucional.

Para la elaboración del manual se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes por su nivel de participación en el procedimiento. La construcción de los procedimientos presentados en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios:


Mag. Liliana Picado Alvarado

Ing. Jorge Camacho Barboza

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado y Andrea Durán Flores


Centro de Planificación y Programación Institucional

	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Introducción

El presente *Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia* establece de forma clara y articulada los procedimientos relacionados a la Gestión del Talento Humano de la universidad, los actores y sus responsabilidades y detalla las actividades de cada procedimiento a seguir para el alcance de un objetivo.

Como parte del objetivo de la herramienta presente y acorde a la normativa general y la específica, se pretende dar a conocer a la comunidad universitaria la secuencia lógica y articulada para cada uno de los tramites que se realizan para el talento humano; mediante la descripción de forma específica de cada actividad y la asignación de responsabilidades, a modo de garantizar la transparencia de los procedimientos y el establecimiento de las medidas que permitan el aprovechamiento de los recursos institucionales.


	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Marco Normativo

- Estatuto de Personal, UNED. San Jose, Costa Rica. 2012.
- Reglamento de Concursos para la selección de personal.
- Reglamento de Profesores Tutores de Jornada Especial.
- Reglamento para Profesores del SEP de jornada especial.
- Reglamento para Concurso público para el nombramiento del auditor interno titular de la UNED.
- Procedimiento para el nombramiento de directores de escuela.
- Procedimiento para el nombramiento de directores y jefes de oficina de la Universidad Estatal a Distancia.

Objetivo y Alcance del Manual

Identificar, establecer y divulgar mediante la presente herramienta los procedimientos de forma articulada con los actores que se relacionan en el Reclutamiento y Selección del personal de la Universidad Estatal a Distancia para que le permita a la Gestión de la universidad transformarse en una organización sistémica, eficiente y eficaz para el cumplimiento de su objetivo.

	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Normas de Aplicación

Tipos de Requisitos

1. Indispensables:

Son los requisitos de los cuales depende la aceptación dentro de un proceso concursal. Son integraciones por lo que deben de cumplirse todos lo definidos dentro de esta tipología en el perfil de puestos.

- Académicos: se refiere a los estudios formales que posea un candidato conducente a un grado académico.
- Experiencia: se refiere al tiempo mínimo requerido para desempeñar un puesto de forma exitosa.
- Legal: licencias, permisos, incorporación a los colegios profesionales entre otros.

2. Deseables:

Son los requisitos adicionales que apuntan a las condiciones ideales que debería cumplir el candidato a un puesto y cuya ausencia no limita la participación del oferente. Constituyen un “valor adicional”.


3. Condiciones del puesto:

Son aquellas condiciones de horario, desplazamientos, realización de cursos que el ofertante acepta al postularse para un puesto.

Tipos de reclutamientos:

1. Concurso interno:

Se considerará concurso interno aquel en el que participan únicamente funcionarios de la UNED.

	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

2. Concurso mixto:

Se considerará concurso mixto aquel dirigido a la comunidad nacional con el objetivo de llenar plazas vacantes que no hayan sido resueltas mediante la figura del concurso interno; así como para conformar registros de elegibles.

Conceptos

Reclutamiento: se entiende por reclutamiento la fase inicial de todo proceso concursal, en el cual mediante la divulgación se atraen a todos los candidatos potenciales a un puesto.

Selección: proceso de aplicación de las bases de selección a través del cual se determina la elegibilidad de un candidato en el proceso concursal.


Bases de datos de oferentes: registro de personas interesadas en ofrecer sus servicios a la UNED, a los cuales no se les ha aplicado ningún criterio de evaluación.

Bases de selección: criterios predictibles para determinar la idoneidad y el desempeño exitoso en un puesto.

Concurso interno: se considerará concurso interno aquel en el que participan únicamente funcionarios de la UNED, bajo las condiciones que para dicho propósito establece el Reglamento de Concursos para la Selección de Personal.

Concurso mixto: Se considerará concurso mixto aquel dirigido a la comunidad nacional con el objetivo de llenar plazas vacantes que no hayan sido resueltas mediante la figura del concurso interno; así como para conformar registros de elegibles.

Elegible: Es la condición que adquiere un participante en un proceso de selección, una vez aplicados los criterios de idoneidad. Se considera elegible el oferente que obtenga una puntuación mínima de 7, en una escala de 1 a 10 en la tabla de valoración.

	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH


Idoneidad: Es la capacidad de una persona para desempeñarse exitosamente en un puesto, tomando en consideración sus conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, perspectivas y propiedades psicológicas que permitan el trabajo efectivo y con calidad.

Inopia: se entiende por inopia cuando no se haya podido reclutar al menos tres candidatos que cumplan con los requisitos establecidos como indispensables en el cartel de publicación y/ó no pueda ser comprobada la idoneidad de al menos tres candidatos en un proceso de selección.

Concurso desierto: aquel en el que no se presente ninguna oferta durante el período de reclutamiento.


Registro o lista de elegibles: Se entenderá por registro o lista de elegibles la nómina de personas que se obtenga como resultado de un proceso de selección. El registro podrá estar conformado por tres o más candidatos.

Tabla de valoración: cuadro que pondera los diferentes criterios establecidos en las bases de selección.


 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Actores y Responsabilidades


ACTOR	RESPONSABILIDADES
Candidatos	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en forma oportuna en los procesos de selección que promueve la institución. • Mantener actualizada la documentación contenida en su expediente de personal, de forma tal que el chequeo de requisitos se pueda realizar de forma objetiva y completa. • Realizar las evaluaciones que la URSP defina para la medición de idoneidad. • Asistir oportunamente a las convocatorias que se le realicen. • Presentar sus dudas, reclamos, recursos, etc, dentro del tiempo procesal oportuno. • Facilitar información adicional que le sea requerida.
Consejo de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar solicitudes de concurso. • Otorgar nombramientos en propiedad resultantes de un proceso concursal. • Resolver las apelaciones y recursos de revocatoria que presenten los interesados sobre las resoluciones finales de concurso ó en alzada (acuerdos de Consejo de Rectoría)
Consejo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el cartel de divulgación de concurso. • Aprobar el cronograma de concurso. • Decidir cuando en un concurso se han agotado las dos convocatorias internas que establece nuestra normativa, si se procede con el concurso mixto o si se continúa el proceso con los candidatos que se hayan presentado a la segunda convocatoria interna. • Designar a la Comisión examinadora de concursos. • Elegir mediante votación a los jefes y directores de la institución. • Resolver las apelaciones y recursos de revocatoria que presenten los interesados sobre las resoluciones finales de concurso o en alzada (acuerdos de Consejo Universitario)
Comisión examinadora del concurso (existente únicamente en los procesos de selección de jefaturas y direcciones)	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar oportunamente los instrumentos que la URSP le facilite para la valoración de los candidatos. • Participar activamente de las sesiones de entrevista y exposición de Proyecto de Desarrollo y Plan de Trabajo presentado por los oferentes. • Presentar las observaciones al proceso de selección que

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH


ACTOR	RESPONSABILIDADES
	consideren pertinentes para el mejoramiento del sistema.
<p>Comisión electoral (existente únicamente en los procesos de selección de Directores de Escuela)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento oportuno del Procedimiento para la selección de Directores de Escuela. • De forma conjunta con la Oficina de Recursos Humanos, definir y depurar el padrón electoral. • Recibir y tramitar las consultas de los posibles votantes sobre la conformación del padrón. • Preparar y dirigir la actividad de presentación de candidatos. • Coordinar con la FEUNED la definición de la representación estudiantil en el padrón electoral. • Coordinar y garantizar la juramentación de los estudiantes ante el Rector. • Coordinar, dirigir y velar por la buena marcha de la consulta electoral. • Resolver oportunamente las apelaciones que se presenten durante el proceso. • Informar al Consejo Universitario sobre el resultado del proceso de consulta.
<p>Dependencia Competente para la Entrevista</p>	<p><i>Cuando se trate de entrevista sobre aspectos técnicos del puesto en la que no se requiera la participación de la URSP y la dependencia competente sea la solicitante del concurso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y validar la entrevista a aplicar, así como establecer los criterios de evaluación. • Convocar a los candidatos indicados en el informe preliminar a la sesión de entrevista. • Realizar la entrevista. • Calificar el desempeño de los oferentes en la entrevista. • Remitir el acta de entrevista a la URSP para su ponderación con los otros criterios de selección. • Atender y resolver de forma oportuna las apelaciones y recursos de revocatoria que se presenten sobre el componente de entrevista. <p>Cuando se trate de entrevista realizadas por la URSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y validar la entrevista a aplicar, así como establecer los criterios de evaluación. • Seleccionar y convocar los evaluadores. • Convocar a los candidatos indicados en el informe preliminar a la sesión de entrevista.

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

ACTOR	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la entrevista. • Recabar las calificaciones de los evaluadores referentes al desempeño de los oferentes en la entrevista. • Atender y resolver de forma oportuna las apelaciones y recursos de revocatoria que se presenten sobre el componente de entrevista.
Jefatura de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud de apertura del concurso. • Participar de la especificación del perfil del puesto para su divulgación. • Participar en el diseño y calificación de pruebas técnicas en los casos que proceda la realización de la misma. • Realizar la entrevista a los candidatos. • Recomendar al oferente más idóneo al puesto en concurso.
Director de Escuela	<p><i>Selección del Personal en general:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud de apertura del concurso. • Participar de la especificación del perfil del puesto para su divulgación. • Participar en el diseño y calificación de pruebas técnicas en los casos que proceda la realización de la misma. • Realizar la entrevista a los candidatos. • Recomendar al oferente más idóneo al puesto en concurso. <p><i>Selección de Encargados de Cátedra o programa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud de apertura del proceso de designación. • Participar de la especificación del perfil del puesto para su divulgación. • Convocar a los profesores de la cátedra respectiva, para que definan una terna, a partir de los oferentes aceptados durante el proceso de reclutamiento. En aquellas Cátedras donde no haya al menos tres profesores tutores, le corresponderá al Consejo de la Escuela determinar en forma justificada, la conformación de la terna. En el caso de los Encargados de Programa, el Director definirá la terna, en conjunto con los Encargados de Cátedra de la Escuela, relacionados con el Programa. • Convocar al Consejo de Escuela para que este órgano por votación secreta seleccione de la terna la persona idónea. • Comunicar al Rector la decisión tomada mediante votación.
Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a la URSP la solicitud de concurso. • Brindar el visto bueno a los informes finales de concurso


 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

ACTOR	RESPONSABILIDADES
	<p>dirigidos al Consejo Universitario y Consejo de Rectoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar las solicitudes de publicación externa que se envían al OIMERCO. • Resolver recursos de revocatoria que se presenten a la URSP en subsidio.
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las solicitudes de concurso que se presenten. • Realizar la consulta de la disponibilidad de los códigos a sacar a concurso, así como de las especificaciones al perfil. • Elevar al Consejo de Rectoría las solicitudes de concurso para su aprobación. • Elevar al Consejo Universitario el borrador de cartel de publicación y el cronograma de actividades en el caso de la selección de jefaturas y direcciones. • Confeccionar y divulgar los carteles de publicación. • Llevar a cabo el proceso de reclutamiento de ofertas. • Construir, aplicar y validar los instrumentos que se utilizan en el proceso para la medición de idoneidad. • Consultar a la Unidad de Evaluación del Desempeño las calificaciones de los funcionarios que se encuentren participando en concursos internos. • Conformar las ternas o nóminas respectivas a cada concurso. • Elaborar informes preliminares y finales de concurso. • Comunicar a los oferentes el resultado final de sus participaciones. • Resolver las apelaciones, recursos de revocatoria que se presenten durante los concursos.
Unidad de Servicios al Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión de la disponibilidad de los códigos que se solicitan para concurso. • Proponer las especificaciones de los puestos que se publican en los carteles de divulgación. • Ejecutar los acuerdos de Consejo de Rectoría y Consejo Universitario cuya resolución corresponde a un proceso concursal.
Unidad de Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las evaluaciones del desempeño que se requieran para efectos de concurso.

	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH


Nombres y Abreviaturas

NOMBRE	ABREVIATURA
Candidatos	Cand.
Comisión electoral	CE.CU
Comisión examinadora del concurso	CEC.CU
Consejo de Rectoría	CONRE
Consejo Universitario	CU
Dependencia Competente para la Entrevista	DCE
Director de Escuela	Dir.Escuela
Jefatura de la Dependencia	J.Dep
Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos	J.ORH
Oficina de Recursos Humanos	ORH.ORH
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	URSP.ORH
Unidad de Servicios al Personal	USP.ORH
Unidad de Evaluación del desempeño	UED.ORH
Consejo de Escuela	C. Esc.


 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Matriz Descriptiva de los Procedimientos

PEGTH-PR -01 Procedimiento reclutamiento y selección de plazas profesionales y administrativas			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1	Solicita mediante oficio inicio de trámite de Concurso Interno pasa al paso	J.Dep	2
2	Recibe, analiza la solicitud y envía a la Unidad de Servicio al Personal, mediante oficio, la solicitud de disponibilidad de código y especificación del puesto	URSP.ORH	3
3	Recibe, analiza la solicitud. Verifica disponibilidad de código y elabora perfil del puesto y mediante oficio envía a la jefatura solicitante el perfil para ser validado	USP.ORH	4
4	Recibe, analiza y valida y envía a la USP	J.Dep	5
5	Recibe y envía perfil y la disponibilidad de código a la URSP	USP.ORH	6
6	Eleva a CONRE solicitudes de concurso mediante oficio	URSP.ORH	7
7	Recibe, aprueba o rechaza las solicitudes de concurso	CONRE	8
8	Recibe acuerdo de CONRE y elabora cartel de divulgación para dar inicio a concurso	URSP.ORH	9
9	Inicia etapa de reclutamiento	URSP.ORH	10
10	Inicia etapa de evaluación de candidatos	URSP.ORH	11
11	Elaboración del Informe Preliminar de Concurso para ser enviado a las Jefaturas solicitante la Aplicación de la Prueba Técnica en los casos que corresponda	URSP.ORH	12
12	Elabora borrador de Prueba Técnica	J.Dep	13
13	Recibe y revisa el borrador de la prueba	URSP.ORH	14
14	Aplica, califica y comunica a URSP los resultados de los evaluados para ser enviados a la URSP	J.Dep	15
15	Recibe, analiza y determina quienes deben ser entrevistados. En caso de que el evaluado no pertenezca a la oficina y su calificación preliminar le permita ser elegible se debe entrevistar y se envía a la dependencia competente para que realice la entrevista. En caso de funcionarios de la misma dependencia no se les aplica entrevista, se les aplica la última evaluación del desempeño. Evaluados sin posibilidad de ser elegibles no van a entrevista; se comunica a los evaluados que FINALIZA PROCEDIMIENTO.	URSP.ORH	16


 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

PEGTH-PR -01 Procedimiento reclutamiento y selección de plazas profesionales y administrativas			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
16	Elabora instrumento de entrevista, aplica y califica, para enviar a la URSP los resultados de cada evaluado	J.Dep	17
17	Reciben las calificaciones de la entrevista y elaboran informe final del concurso, para ser enviado a la J. DE LA DEPENDENCIA	URSP.ORH	18
18	Reciben, analizan y elaboran oficio de la recomendación sobre la terna.	J.Dep	19
19	Recibe Oficio de recomendación sobre la terna y se integra en un Informe Final de Concurso para ser enviado a CONRE para su aprobación. Las calificaciones deben ser notificadas a los evaluados de acuerdo a tiempo estipulado para apelaciones.	URSP.ORH	20
20	Recibe, aprueba o rechaza las recomendaciones de nombramiento, y comunica a la ORH mediante acuerdo.	CONRE	21
21	Recibe, comunica (evaluados, seleccionados y J. DE DEPENDENCIA)	ORH	FIN
22	CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ACCION DE PERSONAL		FIN

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH


PEGTH-PR -02 Procedimiento reclutamiento y selección de Jefaturas y Directores (excepto Directores de Escuela)

Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1	Elabora cartel de divulgación y cronogramas de actividades para el concurso de jefaturas y direcciones; y solicita conformar la comisión examinadora del concurso, para ser Comunicado al CU vencimiento del nombramiento del ocupante de manera adjunta para su aprobación.	URSP.ORH	2
2	Recibe, analiza y aprueba el cartel y el cronograma del concurso y conforma la comisión examinadora del concurso para ser enviado a la ORH.	CU	3
3	Solicita a jefatura o director el Informe de Labores mediante oficio	J.ORH	4
4	Reclutamiento y verificación de requisitos y exclusiones de candidatos	URSP.ORH	5
5	Inicia etapa de evaluación de candidatos	URSP.ORH	6
6	Realizan exposición de proyectos y planes de trabajo ante la Comisión Examinadora del Concurso	CANDIDATOS	7
7	Recibe, analiza y califica la EXPOSICIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS CANDIDATOS los candidatos, para ser enviada a la URSP	CEC.CU	8
8	Elabora instrumentos de entrevista y ejercicios situacionales y hojas de calificación y las aplica a los candidatos	URSP.ORH	9
9	Recibe, analiza y califica las entrevistas y ejercicios situacionales aplicados a los candidatos, para ser enviada a la URSP	CEC.CU	10
10	Recibe, analiza y pondera con demás criterios de evaluación para generar una nota final. Las calificaciones deben ser notificadas a los evaluados de acuerdo a tiempo estipulado para apelaciones.	URSP.ORH	11
11	Elabora Informe Final para ser enviado al CU para la toma de decisión	URSP.ORH	12
12	Recibe y toma la decisión de nombramiento; y comunica a la ORH mediante acuerdo.	CU	21
13	Recibe, comunica (evaluados, seleccionados y J. DE	ORH	FIN


 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

PEGTH-PR -02 Procedimiento reclutamiento y selección de Jefaturas y Directores (excepto Directores de Escuela)


Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
	DEPEDENCIA)		
14	CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ACCION DE PERSONAL		FIN
15	Recibe, analiza y determina quienes deben ser entrevistados. En caso de que el evaluado no pertenezca a la oficina y su calificación preliminar le permita ser elegible se debe entrevistar y se envía a la dependencia competente para que realice la entrevista. En caso de funcionarios de la misma dependencia no se les aplica entrevista, se les aplica la última evaluación del desempeño. Evaluados sin posibilidad de ser elegibles no van a entrevista; se comunica a los evaluados que FINALIZA PROCEDIMIENTO.	URSP.ORH	16
16	Elabora instrumento de entrevista, aplica y califica, para enviar a la URSP los resultados de cada evaluado	J.Dep	17
17	Reciben las calificaciones de la entrevista y elaboran informe final del concurso, para ser enviado a la J. DE LA DEPENDENCIA	URSP.ORH	18
18	Reciben, analizan y elaboran oficio de la recomendación sobre la terna.	J.Dep	19
19	Recibe Oficio de recomendación sobre la terna y se integra en un Informe Final de Concurso para ser enviado a CONRE para su aprobación. Las calificaciones deben ser notificadas a los evaluados de acuerdo a tiempo estipulado para apelaciones.	URSP.ORH	20
20	Recibe, aprueba o rechaza las recomendaciones de nombramiento, y comunica a la ORH mediante acuerdo.	CONRE	21
21	Recibe, comunica (evaluados, seleccionados y J. DE DEPEDENCIA)	ORH	FIN
22	CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ACCION DE PERSONAL		FIN

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

PEGTH-PR -03 Procedimiento reclutamiento y selección de Encargados de Cátedra y Programa			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1	Solicita mediante oficio inicio de trámite de Concurso Interno pasa al paso	Dir.Escuela	2
2	Recibe, analiza la solicitud y envía a la Unidad de servicios al personal mediante oficio la solicitud de disponibilidad de código y especificación del puesto	URSP.ORH	3
3	Recibe, analiza la solicitud. Verifica disponibilidad de código y elabora perfil del puesto y mediante oficio envía a la jefatura solicitante el perfil para ser validado.	USP	4
4	Recibe, analiza y Valida y envía a la USP	Dir.Escuela	5
5	Recibe y envía Perfil y la Disponibilidad de Código a la URSP.ORH	USP	6
6	Eleva a CONRE solicitudes de concurso mediante oficio	URSP.ORH	7
7	Recibe, aprueba o rechaza las solicitudes de concurso	CONRE	8
8	Recibe acuerdo de CONRE y elabora cartel de Divulgación para dar inicio a concurso	URSP.ORH	9
9	Inicia etapa de reclutamiento	URSP.ORH	10
10	Comunica a la Dirección de la Escuela los candidatos que cumplen con los requisitos	URSP.ORH	11
11	Recibe mediante oficio los candidatos que cumplen con los requisitos, para elegir terna.	Dir.Escuela	12
12	Presenta terna ante el Consejo de Escuela para votación y recomendación de nombramiento	Dir.Escuela	13
13	Presenta resultados de la votación ante CONRE para decisión de designación, y lo envían mediante acuerdo a la USP	CONRE	FIN
14	CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ACCION DE PERSONAL		FIN
19	Recibe Oficio de recomendación sobre la terna y se integra en un Informe Final de Concurso para ser enviado a CONRE para su aprobación. Las calificaciones deben ser notificadas a los evaluados de acuerdo a tiempo estipulado para apelaciones.	URSP.ORH	20
20	Recibe, aprueba o rechaza las recomendaciones de nombramiento, y comunica a la ORH mediante acuerdo.	CONRE	21
21	Recibe, comunica (evaluados, seleccionados y J. DE DEPENDENCIA)	ORH	FIN
22	CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ACCION DE PERSONAL		FIN

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

PEGTH-PR -04 Procedimiento reclutamiento y selección de Directores de Escuela			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1	Elabora cartel de divulgación y cronogramas de actividades para el concurso de selección de Directores de Escuela, para ser comunicado al CU vencimiento del nombramiento del ocupante de manera adjunta para su aprobación.	URSP.ORH.ORH	2
2	Recibe, analiza y aprueba el cartel y el cronograma del concurso del concurso para ser enviado a la ORH.	CU	3
3	Solicita a jefatura o director el Informe de Labores mediante oficio	J.ORH	4
4	Solicitud de conformación de la Comisión Electoral	URSP.ORH	5
5	Designación de la Comisión electoral	C. Esc.	6
6	Comunica al Consejo Universitario la conformación de la Comisión Electoral	URSP.ORH	7
7	Solicita el padrón de la escuela	C.E	8
8	Elabora primera versión del padrón	USP	9
9	Revisa el padrón y comunica casos de inclusiones y exclusiones	C.E	10
10	Envía versión final de padrón	USP.ORH	11
11	Inicia etapa de reclutamiento	URSP.ORH	12
12	Comunica a la Comisión Electoral y al Consejo Universitario los candidatos que cumplen con los requisitos	URSP.ORH	13
13	Recibe mediante oficio los candidatos que cumplen con los requisitos	CE.CU	14
14	Presenta resultados de la votación ante CU para decisión de designación, y lo envían mediante acuerdo a la USP	CU	15
15	CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ACCION DE PERSONAL		FIN
18	Reciben, analizan y elaboran oficio de la recomendación sobre la terna.	J.Dep	19
19	Recibe Oficio de recomendación sobre la terna y se integra en un Informe Final de Concurso para ser enviado a CONRE para su aprobación. Las calificaciones deben ser notificadas a los evaluados de acuerdo a tiempo estipulado para apelaciones.	URSP.ORH	20
20	Recibe, aprueba o rechaza las recomendaciones de nombramiento, y comunica a la ORH mediante acuerdo.	CONRE	21
21	Recibe, comunica (evaluados, seleccionados y J. DE DEPENDENCIA)	ORH	FIN
22	CONECTA CON PROCEDIMIENTOS DE ACCION DE PERSONAL		FIN

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos

Código	Procedimientos del proceso de la Universidad Estatal a Distancia	Objetivo
PEGTH-PR-01	Procedimiento reclutamiento y selección de plazas profesionales y administrativas	Seleccionar en las plazas profesionales y administrativas a los mejores talentos.
PEGTH-PR -02	Procedimiento reclutamiento y selección de jefaturas y directores (menos directores de escuela)	Realizar un proceso de reclutamiento efectivo que permita la selección de Jefes y directores idóneos.
PEGTH-PR -03	Procedimiento reclutamiento y selección encargados de cátedra y programa	Realizar un proceso de reclutamiento efectivo que permita la elección de encargados de Cátedra y Programa.
PEGTH-PR -04	Procedimiento reclutamiento y selección de directores de escuela	Realizar un proceso de reclutamiento efectivo que permita la elección de Directores de Escuela.


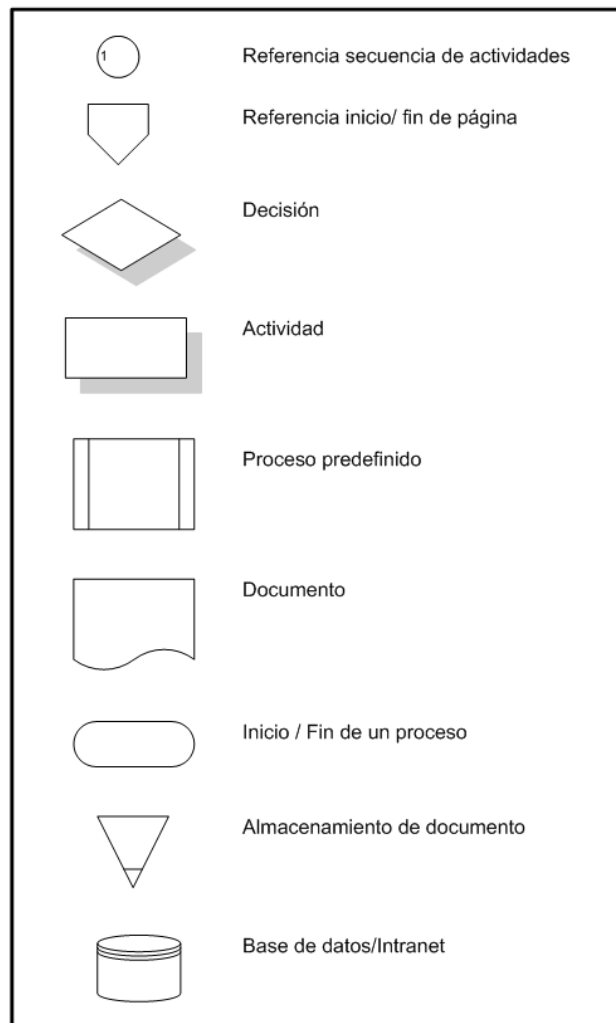
 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Diagrama de Flujo de los Procedimientos

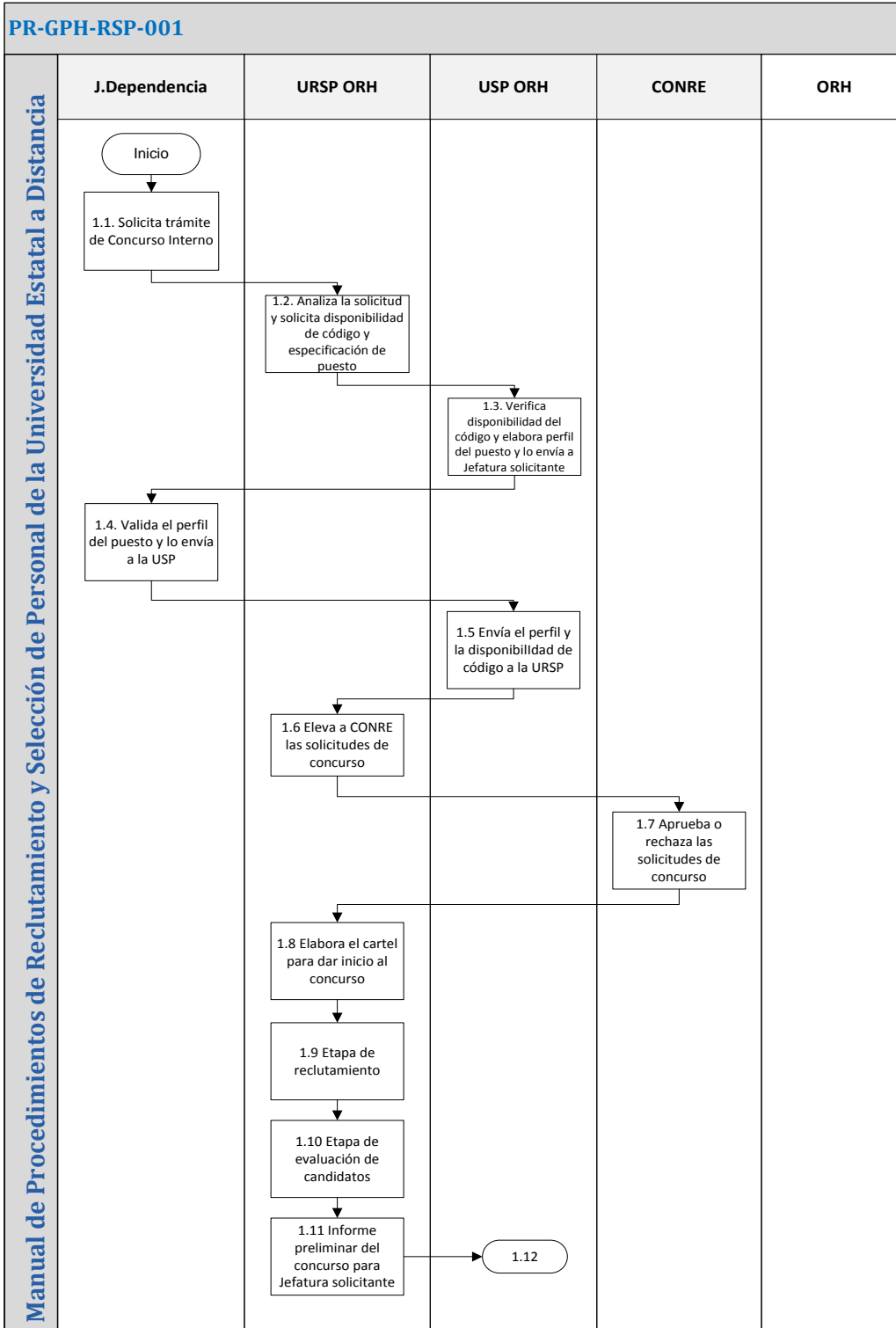
La simbología para la elaboración del **diagrama de flujo** que se toma en cuenta la siguiente:




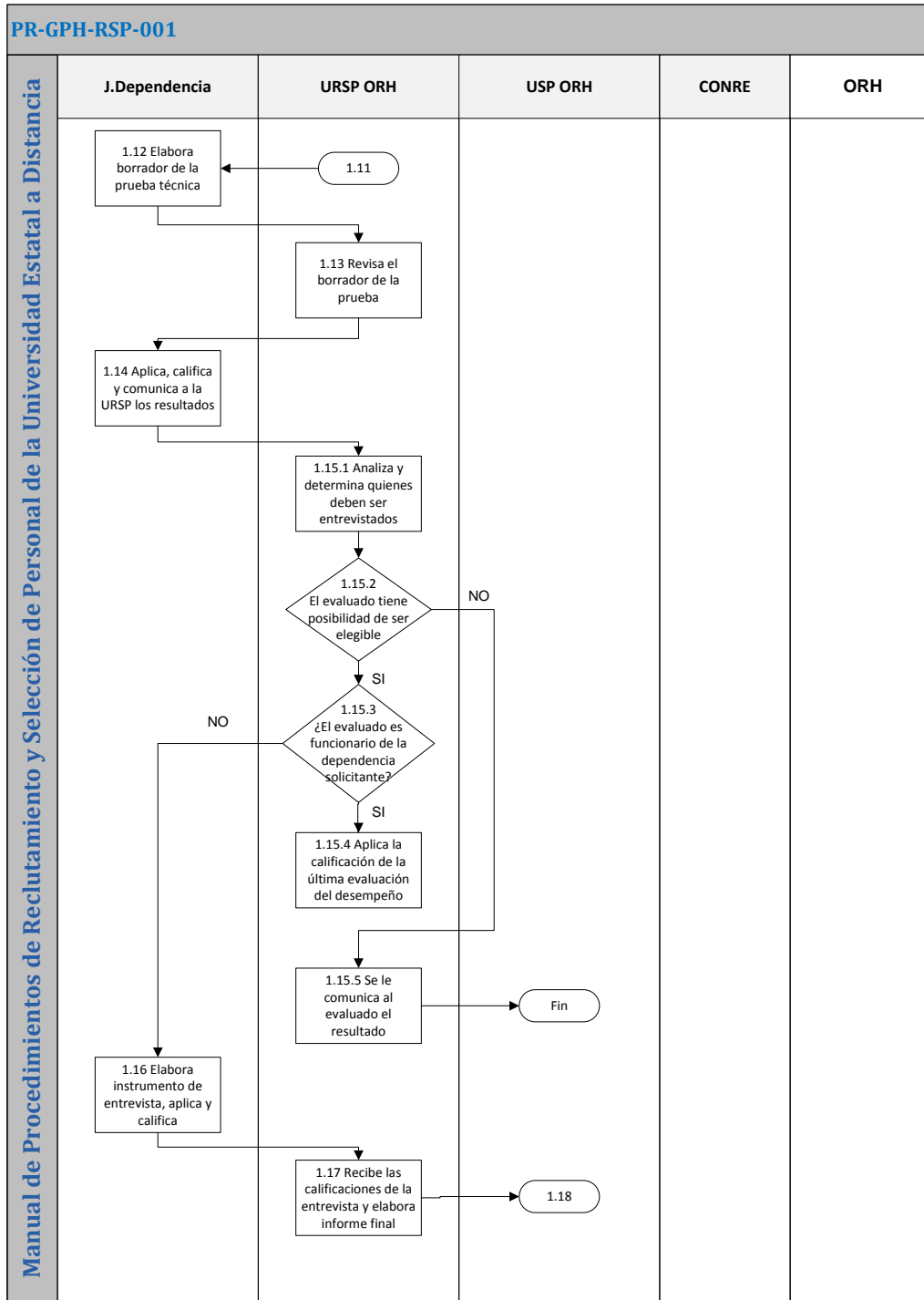



Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia

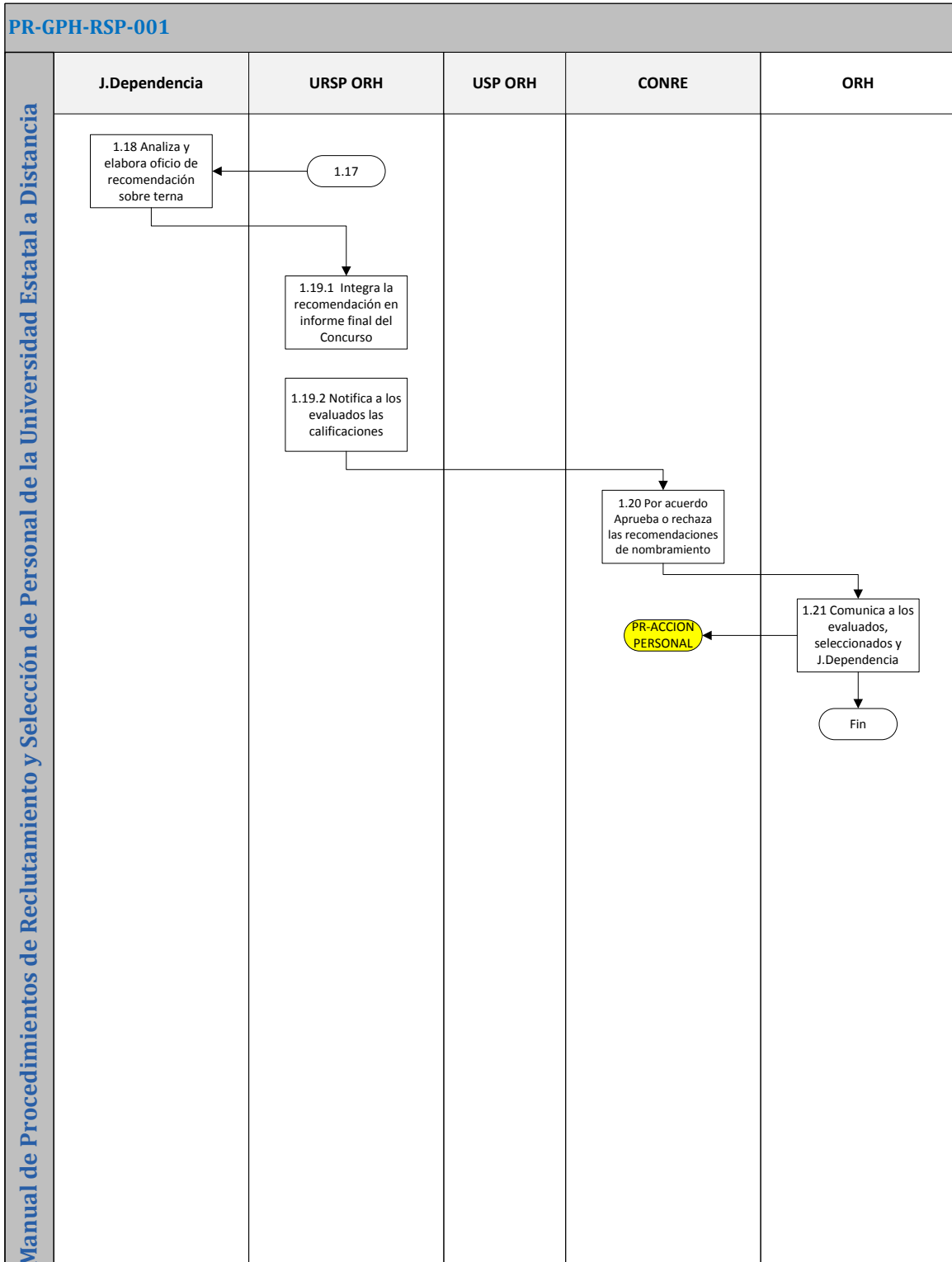
Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	03/febrero/2015
Fecha revisión	03/febrero/2017
Código	UNED-MPEGA-PEGTH




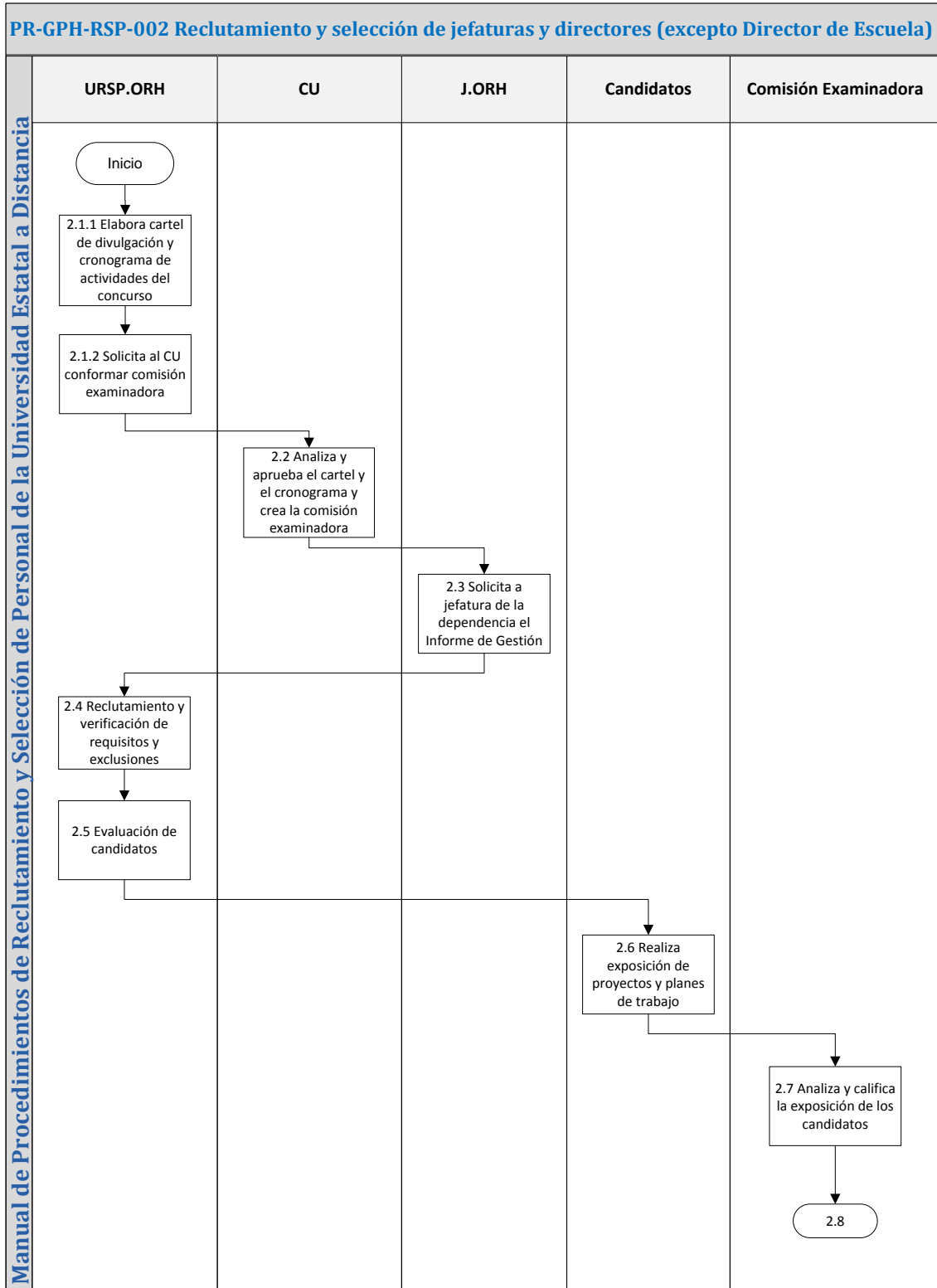
 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH




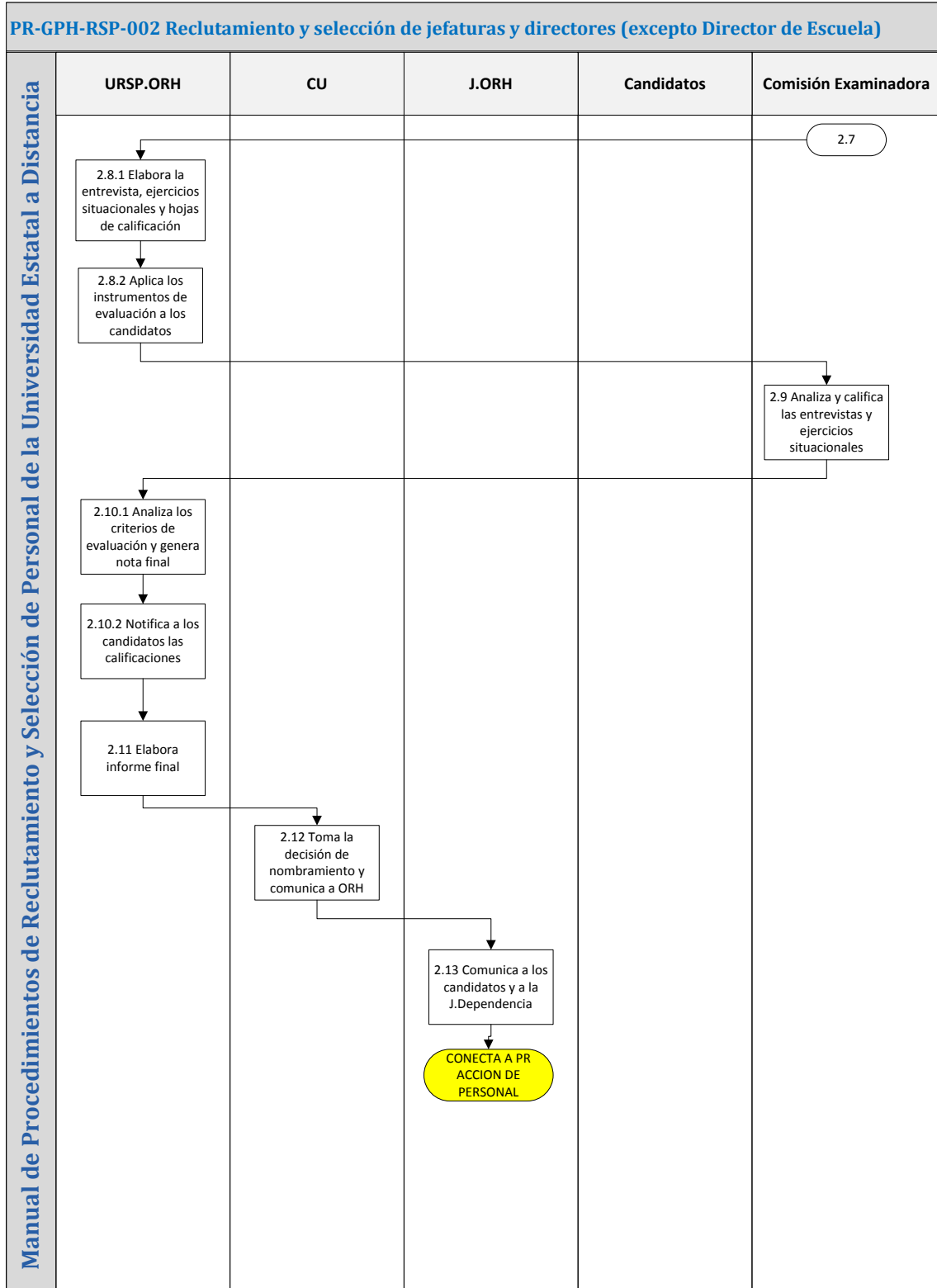
 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH



 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH



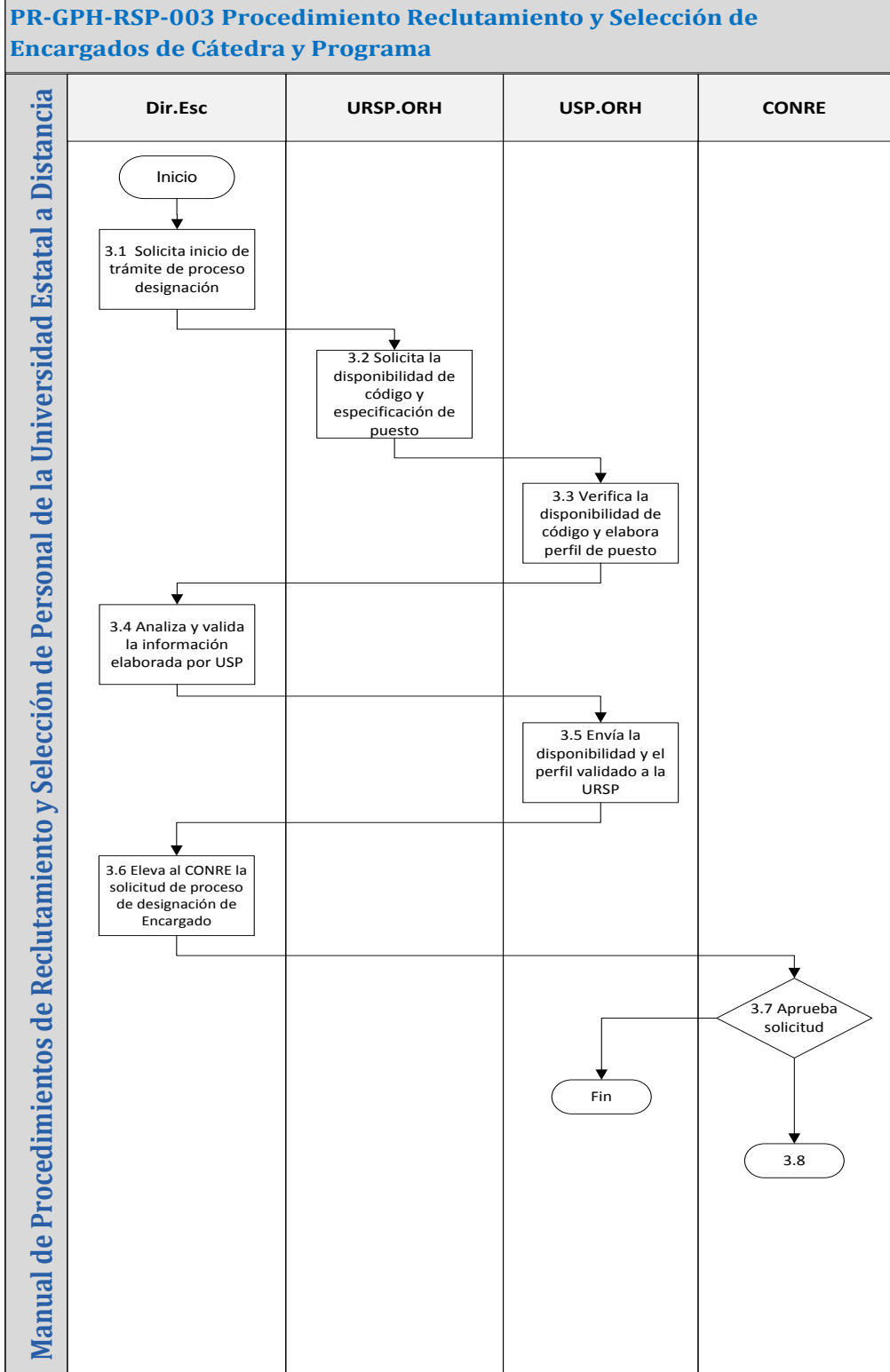
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH




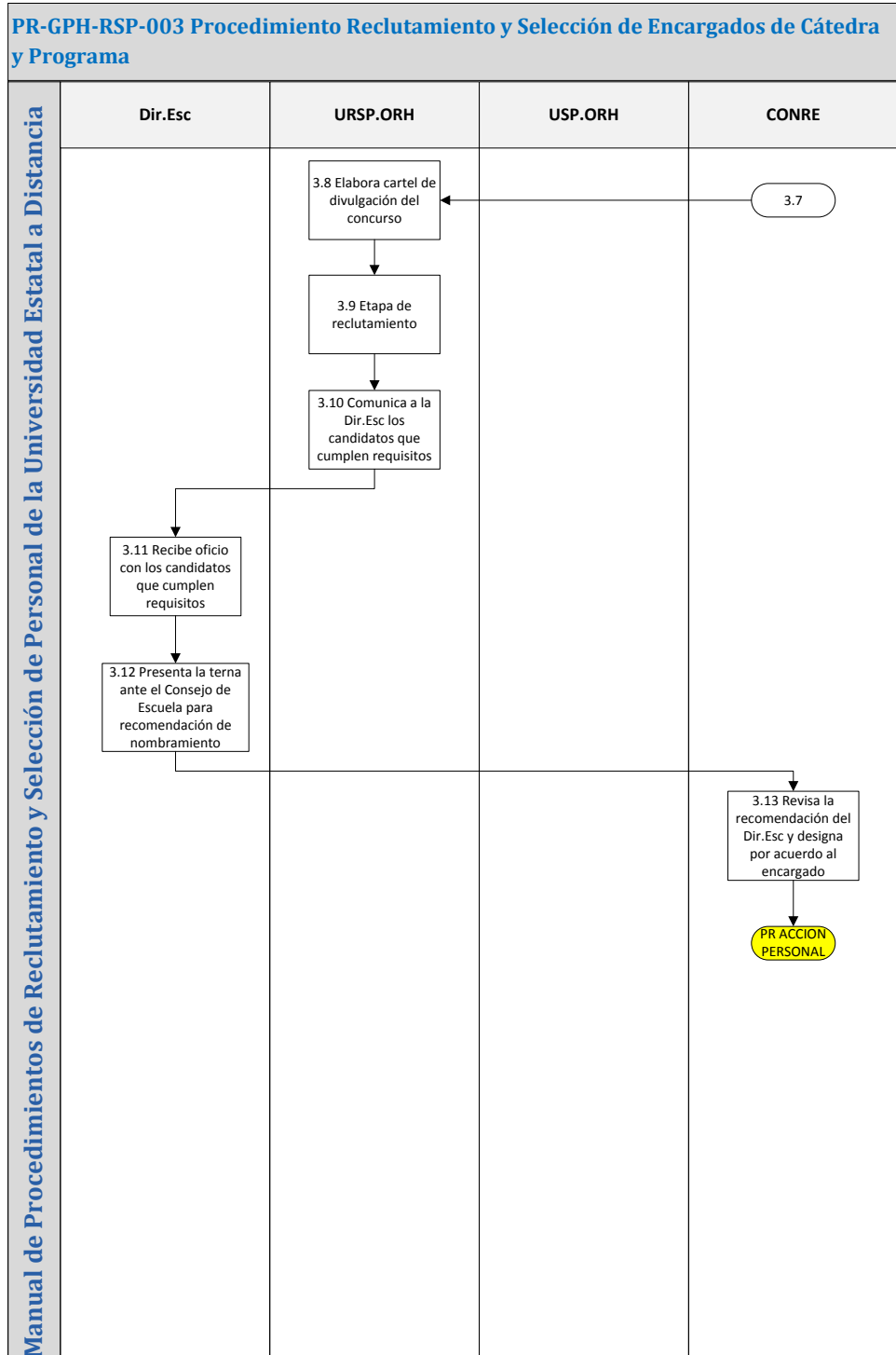



Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia

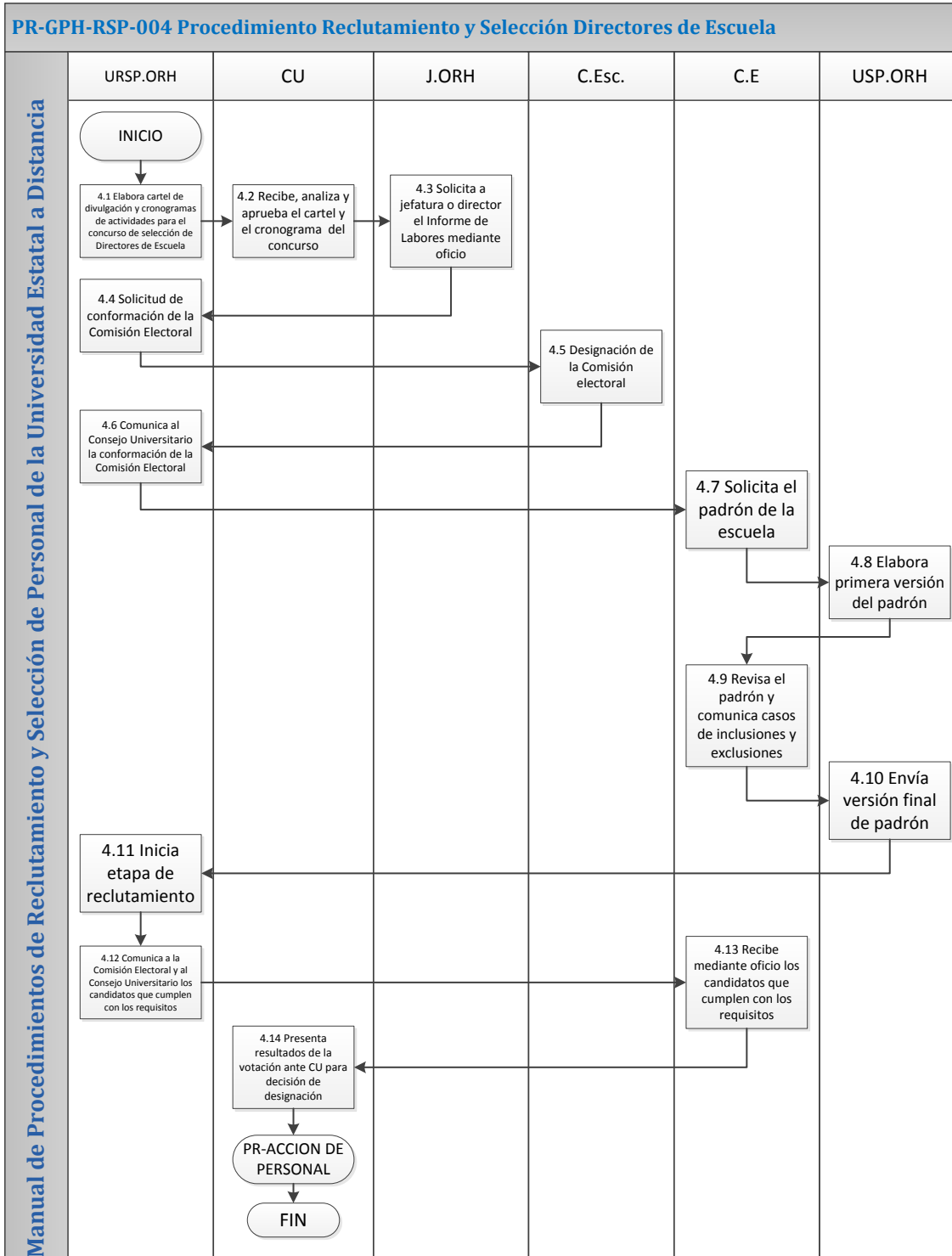
Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	03/febrero/2015
Fecha revisión	03/febrero/2017
Código	UNED-MPEGA-PEGTH




 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH




 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH



 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual

Dependencia	Parámetro
Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos Y Coordinación de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Debe velar por el seguimiento de los procedimientos aquí establecidos, de modo que controle la necesidad de realizar un análisis sobre los mismos. • Debe realizar la/las actualizaciones a este manual y solicitar de ser necesario el acompañamiento al CPPI. • Debe enviar cualquier cambio para valoración al CPPI, si son de forma puede enviarse de forma digital sin necesidad de oficio y si son de fondo (Actores, responsabilidad o modificaciones al procedimiento así como la anulación-eliminación- del manual o su rediseño) debe ser enviado mediante oficio. • Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en este manual. <p>Deberá velar por la divulgación del documento y la publicación en la página web de la UNED.</p>
Centro de Panificación y Programación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Brindará el acompañamiento necesario de ser solicitado. • Como dependencia competente de considerarlo necesario comunicará cualquier cambio para ser implementado previo consenso con las partes. • Realiza por medio de la jefatura la pre-aprobación según criterio técnico correspondiente.
Otras Dependencias – Funcionarios de los Procedimientos de este manual	<ul style="list-style-type: none"> • Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento. • De considerar necesario una modificación de la/las actividades asignadas en el procedimiento, deberá coordinar previamente con la Jefatura de la Oficina de Atención Socioeconómica.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	03/febrero/2015
		Fecha revisión	03/febrero/2017
		Código	UNED-MPEGA-PEGTH

Anexos: Formularios

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
VICERRECTORIA EJECUTIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



**BOLETA DE INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO
INTERNO 14-XX**

Por favor rellene los siguientes espacios en color **gris** con la información solicitada.

NOMBRE COMPLETO:

PUESTO ACTUAL:

DEPENDENCIA:

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

TELÉFONO:


PUESTOS EN LOS QUE DESEA PARTICIPAR:

PERIODO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las boletas de inscripción se recibirán del **martes xx de noviembre** al **xx de diciembre** del año en curso.

La boleta se podrá enviar al correo electrónico lipicado@uned.ac.cr o entregarla en la Oficina de Recursos Humanos.

Se les recuerda que es responsabilidad de los funcionarios mantener actualizada la información contenida en el expediente de personal, ya que la verificación del cumplimiento de los requisitos indispensables se realiza a partir de la evidencia incluida en el mismo.

 <p>Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	03/febrero/2015
	Fecha revisión	03/febrero/2017
	Código	UNED-MPEGA-PEGTH

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORIA EJECUTIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



**BOLETA DE INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO
MIXTO 14-XX**

OFERENTE EXTERNO

Por favor rellene los siguientes espacios de color gris.

NOMBRE COMPLETO:

PUESTO ACTUAL:

DIRECCIÓN DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

CORREO ELECTRÓNICO (alternativo):

TELÉFONO:

PUESTOS EN LOS QUE DESEA PARTICIPAR:

Por medio de la presente brindo los anteriores datos de contacto como medio de notificación, para recibir **toda** información relacionada al proceso de reclutamiento y selección del presente concurso mixto.

FIRMA