
	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD División Capital Humano		Código 32.RRS.001.2006
	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección		Versión 2
			Página 1/6
Solicitud de cambio N°	Elaborado por: Equipo Multidisciplinario de la DCH	Aprobado por: Gerencia General	Rige a partir de 09/02/2012

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN	2
1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTOS APLICABLES	2
4. POLÍTICAS.....	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O CONTENIDO.....	8
7.2 PROCESO PARA EL LLENADO DE UNA PLAZA VACANTE U OCASIONAL	13
7.2.1 NOMBRAMIENTO DIRECTO	13
7.2.8 REGISTRO DE ELEGIBLES INTERNO	13
7.2.9 CONCURSOS INTERNOS	14
7.2.10 REGISTRO DE ELEGIBLES EXTERNO	16
7.3 PROCESO DE EVALUACIÓN	18
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	19
9. CONTROL DE REGISTROS.....	20
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	20
11. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	21
12. ANEXOS.....	22

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 2 de 22	

0. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Reglamento de Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal, en el cual se establecen los lineamientos a seguir por la División Capital Humano (DCH), Áreas de Apoyo de Recursos Humanos (AARH) de las Unidades Estratégicas de Negocio (UEN), División (DI), Administración Superior (AS) y Dirección Administrativa (DA), jefaturas en general y para todos los trabajadores y oferentes que deseen laborar para la institución, a efecto de que tengan un conocimiento completo de sus derechos, beneficios y obligaciones en esta materia a nivel interno, así como en el mercado laboral externo.

Para todos los efectos cuando en este Reglamento se indique “trabajador” o “candidato” entendiéndose que se refiere a trabajador y trabajadora o candidato y candidata. Lo mismo ocurre cuando se menciona “encargado” y otros conceptos similares, garantizándose con ello que se respeten los principios de igualdad y equidad de género que la institución ha venido implementando en todas sus prácticas.

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para regular el Proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal, con el fin de garantizar calidad y eficiencia de dicho proceso en el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).

2. ALCANCE

Este reglamento es aplicable a los Procesos de Reclutamiento, Evaluación y Selección de la División Capital Humano (DCH) como entidad rectora y facilitadora de esta gestión a nivel institucional, las jefaturas, Áreas de Apoyo de Recursos Humanos (AARH) de las UEN/DI/AS/DA, así como a todos los trabajadores y oferentes que deseen laborar para la institución.

3. DOCUMENTOS APLICABLES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Estatuto de Personal
N/A	Manual Descriptivo de Clases y Puestos
N/A	Escalafón de Profesionales

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 3 de 22	

DARH-GE-PRO-003	Procedimiento para el Proceso de Reclutamiento y Selección Interna
32-PSI-001-2006	Procedimiento para el Proceso de Reclutamiento y Selección Externa
F-31-0105	Solicitud de traslado
F-31-0110	Oferta de Servicios Interna
F-31-0092	Oferta de Servicios Externa
F-31-0109	Caracterización de Puesto
N/A	Perfiles de Puestos
N/A	Diccionario de Competencias Genéricas
N/A	Currículo digital ICE Empleo
32.01.006.2009	Procedimiento para la Calificación Final del Trabajador
F01. 32.01.006.2009	Formulario Calificación Final del Trabajador

4. POLÍTICAS

No aplica.


5. RESPONSABILIDAD

5.1 División Capital Humano

- 5.1.1 Analizar y elevar a la instancia correspondiente los estudios técnicos realizados por el Área Reclutamiento y Selección que demuestren la necesidad de exonerar el proceso de selección interna para el llenado de plazas vacantes o de nueva creación.
- 5.1.2 Aprobar los estudios de inopia realizados por el Área de Reclutamiento y Selección.

5.2 Reclutamiento y Selección de la División Capital Humano

- 5.2.1 Administrar el registro de candidatos elegibles a nivel interno y externo.
- 5.2.2 Administrar el registro de candidatos incluidos en el plan de sucesión, hasta un máximo de cinco candidatos por puesto.
- 5.2.3 Administrar los procesos de reclutamiento y selección interna y externa.
- 5.2.4 Elaborar los diferentes estudios técnicos en los casos que se requiera (inopia, flexibilización de requisitos y otros).
- 5.2.5 Verificar el cumplimiento de requisitos y competencias para el o los candidatos propuestos por nombramiento directo.
- 5.2.6 De los recursos ordinarios que se presenten, resolver el que corresponda.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 4 de 22	

- 5.2.7 Brindar asesoría en materia de reclutamiento y selección.
- 5.2.8 Ofrecer a las jefaturas la guía y orientación necesarias para llevar a cabo de manera efectiva los procesos de entrevista de candidatos.
- 5.2.9 Realizar auditorías a las actividades desconcentradas.
- 5.2.10 Investigar acerca de las mejores prácticas para reclutamiento y selección de personal e implementar en el proceso aquellas que se consideren pertinentes, así como las modificaciones necesarias a la normativa vigente.

5.3 Evaluación de la División de Capital Humano

- 5.3.1 Administrar los procesos de evaluación para la selección interna y externa.
- 5.3.2 Elaborar los diferentes estudios técnicos en los casos que se requiera (análisis estadísticos, análisis de la información para la conformación de baterías de pruebas).
- 5.3.3 Realizar evaluaciones en procesos específicos de idoneidad de competencias.
- 5.3.4 De los recursos ordinarios que se presenten, resolver el que corresponda.
- 5.3.5 Brindar asesoría en materia de evaluación.
- 5.3.6 Investigar acerca de las mejores prácticas para la evaluación de personal e implementar en el proceso aquellas que se consideren pertinentes, así como las modificaciones necesarias a la normativa vigente.

5.4 Oferente Interno


- 5.4.1 Cumplir con lo estipulado en este reglamento para ingresar al Registro de Elegibles Interno.
- 5.4.2 Participar en el proceso de orientación institucional cuando el nombramiento sea igual o superior a los tres meses.

5.5 Oferente Externo

- 5.5.1 Cumplir con lo estipulado en este reglamento para ingresar al Registro de Elegibles Externo.

5.6 Jefatura inmediata

- 5.6.1 Analizar la nómina de candidatos elegibles enviada y realizar entrevista, si lo considera necesario; de realizarla deberá utilizar la guía de entrevista y enviarla a RyS.
- 5.6.2 Seleccionar al candidato.
- 5.6.3 Evaluar al trabajador durante un periodo máximo de tres meses. Dicha evaluación se llevará a cabo de acuerdo con las mejores prácticas administrativas.
- 5.6.4 Brindar los insumos necesarios cuando corresponda para la atención de los recursos de revocatoria y apelación que se presenten.
- 5.6.5 De los recursos ordinarios que se presenten, resolver el que corresponda.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 5 de 22	

5.6.6 Brindar las justificaciones pertinentes cuando no selecciona a ninguna persona de la nómina enviada.

5.7 Gestores AARH


- 5.7.1 Completar y enviar los formularios que se utilizan en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el llenado de una plaza vacante o puesto ocasional.
- 5.7.2 Brindar los insumos necesarios, cuando se requiera, para los diferentes estudios que se realizan en RyS y PE.
- 5.7.3 Brindar colaboración en los procesos de reclutamiento y selección interno y externo, así como promover y divulgar la información relacionada con los puestos que se van a publicar, para lo cual RyS emitirá los lineamientos pertinentes.
- 5.7.4 Entregar y recibir las ofertas de servicio externas, así como revisar la información y documentación presentada junto con las mismas, verificar el cumplimiento de requisitos y enviarlas a RyS.
- 5.7.5 Recibir las ofertas de servicio internas y revisar la información y documentación presentada junto con las mismas, verificar el cumplimiento de requisitos y enviarlas a RyS.
- 5.7.6 Coordinar aspectos logísticos para la aplicación de procesos de evaluación en las zonas regionales o cuando se requiera.
- 5.7.7 Verificar que no exista vínculo hasta tercer grado de consanguinidad (padre, madre, hijos, hermanos, abuelos, tíos, sobrinos) y segundo de afinidad (conyugue, suegros, abuelos del conyugue, cuñados) entre la persona seleccionada para el puesto y la jefatura o funcionarios del área donde se va a nombrar.
- 5.7.8 Coordinar con la jefatura inmediata del nuevo trabajador, la inducción en el puesto a desempeñar.

6. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

AARH: Área de Apoyo de Recursos Humanos de una UEN/DI/DT/AS/DA.

AS: Administración Superior.

candidatos elegibles: oferentes externos o funcionarios de la institución que están incorporados en el Registro de Elegibles Interno o Externo, según corresponda.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 6 de 22	

cartel: documento mediante el cual se publican los puestos o plazas vacantes y que puede contener la siguiente información: número de secuencia de los puestos que se publicarán, nombre del puesto, actividades a realizar, número de plaza, requisitos académicos y deseables, jornada laboral, categoría salarial, salario base, ubicación geográfica, fecha y hora límite para la recepción de ofertas; así como los documentos que deben presentar aquellos oferentes interesados en participar.

centro de gestión: unidad de trabajo o dependencia encargada de realizar o llevar a cabo un programa de trabajo o parte del mismo y que se gobierna bajo la responsabilidad de un coordinador formalmente nombrado por la Gerencia. Esta unidad de trabajo anteriormente se denominaba centro funcional.

CI: Concurso Interno

concurso interno cerrado: etapa de selección interna que propicia la participación de funcionarios de la institución que cumplen con los requisitos establecidos en el cartel, que por no disponerse de una plaza limita la participación a los trabajadores de un Área determinada (Sector, División o Proceso).

concurso interno: etapa de selección interna que propicia la participación de funcionarios de la institución que cumplen con los requisitos establecidos en el cartel.

coordinador de proceso: funcionario de la institución que tiene a cargo de manera formal un proceso de una UEN/DI/AS/DA.

DA: Dirección Administrativa.

DCH: División Capital Humano


DI: División

DT: Dirección Técnica

elegibilidades: cumplimiento de condiciones establecidas en el capítulo XVII "Ingreso al Instituto", artículo 17-1a) del Estatuto de Personal, tales como: requisitos, proceso de evaluación, referencias, reglas de negocio, estudio de antecedentes, etc..

ND: Nombramiento Directo

nombramiento directo: llenado de una plaza con candidatos del proceso donde se encuentra la plaza y que cumplan los requisitos de elegibilidad para la misma.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 7 de 22	

oferente: funcionario de la Empresa o persona externa a la misma que ofrece sus servicios para un puesto determinado o para ingresar al REI o REE, según corresponda.

plaza vacante: puesto fijo que se encuentra sin ocupante por motivo de despido, jubilación, defunción, renuncia, ascenso, traslado o plazas de nueva creación.

proceso: nivel 1 adscrito a una UEN/DI/DT/AS/DA de la estructura oficialmente aprobada en la Empresa.

PE: Proceso de Evaluación.

proceso de evaluación adicional: consiste en aplicar herramientas que permiten ampliar la información sobre los candidatos propuestos, de forma que la jefatura cuente con mayor criterio para la escogencia.

puesto: conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona para realizar su actividad en el ámbito laboral, durante la jornada de trabajo para la cual se contrate.

registro de elegibles interno: está conformado por funcionarios de la institución que cumplen con los requisitos y competencias requeridas para un puesto de trabajo y que lo han solicitado por medio de las diferentes modalidades definidas en este reglamento.

REI: Registro de Elegibles Interno

REE: Registro de Elegibles Externo

registro de elegibles externo: está conformado por candidatos externos que ofrecen sus servicios a la institución y que cumplen con los requisitos y competencias requeridas para un puesto de trabajo.

RyS: Reclutamiento y Selección

UEN: Unidad Estratégica de Negocios

VU: Ventanilla única de la DCH

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 8 de 22	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O CONTENIDO

7.1. Disposiciones Generales

- 7.1.1 El llenado de una plaza o puesto vacante debe ser autorizado por las instancias definidas en los procedimientos de selección interna o externa, según corresponda.
- 7.1.2 Los Procesos de Reclutamiento y Selección, así como el de Evaluación, requieren como insumo para su gestión el Perfil de Puesto, la Caracterización de Puesto Vacante, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos o Escalafón de Profesionales, así como el Diccionario de Competencias Genéricas.
- 7.1.3 La plaza vacante se debe llenar de conformidad con los lineamientos establecidos en los siguientes puntos de este reglamento:
- 7.2.1 Nombramiento Directo
 - 7.2.2 Registro de Elegibles Interno
 - 7.2.3 Concurso Interno
 - 7.2.4 Registro de Elegibles Externo
- 7.1.4 El llenado de una plaza vacante se puede realizar mediante Nombramiento Directo o el Registro de Elegibles Interno. El Concurso Interno procede únicamente cuando se haya agotado la posibilidad de seleccionar mediante las opciones antes mencionadas. El llenado por medio del Registro de Elegibles Externo se realiza una vez que se haya agotado la vía interna o en aquellos casos en que la Gerencia General así lo apruebe previo estudio técnico de la DCH.
- 7.1.5 El llenado de una plaza vacante por medio de la vía interna puede implicar:
- a. Nombramiento en firme, cuando el trabajador está nombrado ocasionalmente y se nombra en una plaza fija.
 - b. Ascenso en plaza vacante, cuando el trabajador pase a ocupar un puesto de una categoría salarial mayor al que estaba desempeñando.
 - c. Traslado con ascenso, cuando el trabajador pase a ocupar un puesto en otro centro de gestión, cuya categoría salarial es mayor a la del puesto que estaba desempeñando.
 - d. Traslado sin ascenso, cuando el trabajador se nombra en un puesto en otro centro de gestión, cuya categoría salarial es igual a la del puesto que venía desempeñando.
- 7.1.6 Para llenar una plaza vacante se considera al personal nombrado en alguna de las planillas ocasionales (3, 4, 5 o 6) de la empresa que haya cumplido al menos tres meses de laborar en forma continua.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 9 de 22	

- 7.1.7 El llenado de plazas vacantes o de nueva creación mediante el reclutamiento de candidatos en el mercado laboral externo, sin considerar la vía interna, debe ser justificada por la dependencia interesada a la DCH, quien mediante estudio técnico lo elevará a la Gerencia General para su respectiva aprobación. Esta condición será únicamente para aquellos puestos de trabajo que son considerados estratégicos para el debido desarrollo del negocio. Lo anterior, no excluye la participación de personal interno de la Empresa.
- 7.1.8 El trabajador que haya sido nombrado en una plaza vacante (nombramiento en firme, indefinido, ascenso en plaza vacante o traslado sin plaza con/sin ascenso) puede participar en el llenado de otra plaza que no corresponda al proceso donde fue nombrado, un año después de la fecha de efectividad de este movimiento de personal.
- 7.1.9 Cuando un puesto de Alta Dirección o personal requerido para la sostenibilidad del negocio quede vacante, el proceso de selección considera únicamente a los candidatos que se encuentren en el plan de sucesión para ese puesto y sólo en caso en que no existan sucesores se procede según lo establecido en el punto 7.1.4 de este reglamento.
- 7.1.10 RyS administra el registro de candidatos incluidos en el plan de sucesión, hasta un máximo de cinco (5) candidatos por puesto.
- 7.1.11 Las personas que se encuentran participando en un proceso de selección para el llenado de una plaza vacante y en ese lapso se les vence el contrato de trabajo, continúan participando hasta que ese proceso concluya. En caso de no ser seleccionado es excluido del REI.
- 7.1.12 Todo trabajador de la empresa puede optar para ocupar una plaza vacante, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en los puntos 7.1.6 y 7.1.8 de este reglamento. La jefatura inmediata o superior, oficialmente reconocida del trabajador, no puede impedir la participación del personal a su cargo en procesos de selección.
- 7.1.13 Todo trabajador de la empresa u oferente externo, puede participar de los procesos de selección independientemente del lugar geográfico donde resida, sexo, raza, etnia, credo o que presente alguna discapacidad, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del puesto vacante y lo estipulado en los puntos 7.1.6 y 7.1.8.
- 7.1.14 El trabajador que ingresa a la empresa, cambia de dependencia o de puesto, producto de la participación en un proceso de selección, será evaluado por su jefatura inmediata durante un periodo máximo de tres meses a partir de la fecha de efectividad definida por la DCH en función del puesto en el que se nombre. Dicha evaluación se llevará a cabo de acuerdo con la metodología e instrumentos aprobados por la DCH.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 10 de 22	

Durante el período de tres meses cualquiera de las partes podrá revertir el movimiento de personal, para lo cual procede alguna de las siguientes opciones:

- a. Candidato externo nombrado mediante REE: Finalizar el contrato de trabajo sin responsabilidad para ninguna de las partes.
- b. Candidato interno que provenga de un nombramiento indefinido que haya sido seleccionado mediante ND, REI o CI: revertir el nombramiento así como la cadena de movimientos de personal originada por éste.
- c. Candidato interno que provenga de un nombramiento ocasional que haya sido seleccionado mediante ND, REI o CI: podrá regresarse al nombramiento ocasional anterior en el tanto las condiciones que dieron origen a la contratación no hayan desaparecido y deberá revertirse la cadena de movimientos de personal originada por éste en caso de existir.

7.1.15 La empresa no podrá contratar a un ex trabajador durante un periodo de cinco años, si su calificación final no cumple con el mínimo requerido, de acuerdo con lo que establece en el "Procedimiento para la calificación final del trabajador". (Código 32.01.006.2009.)

7.1.16 RyS y PE son las instancias autorizadas a nivel de la empresa para administrar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección interna y externa, para el ingreso a los registros de elegibles de la empresa con la finalidad del llenado de una plaza vacante o nombramiento ocasional.

7.1.17 RyS y PE son los procesos responsables de plantear y hacer cambios en la normativa de reclutamiento, evaluación y selección interna y externa y velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.

7.1.18 PE es el responsable de definir la metodología a utilizar en los procesos de evaluación, así como administrar y aplicar las técnicas e instrumentos que se consideren necesarios para determinar la idoneidad de los candidatos a un puesto, además de efectuar las adecuaciones requeridas con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (Ley 7600).


7.1.19 RyS mantiene registros de elegibles en las cantidades y clasificación acorde con la planificación del recurso humano de la empresa.

7.1.20 El trabajador de la empresa o el candidato que participe en un proceso de selección, debe cumplir con las disposiciones establecidas en la descripción de

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 11 de 22	

puestos vigentes (Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Escalafón de Profesionales, Perfiles y otros) y presentar la respectiva documentación.

- 7.1.21 La existencia de inopia permitirá variar o sustituir en forma provisional o permanente los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, académicos o de otro tipo, así como alguna otra condición del proceso de selección, cuya existencia se determina con fundamento en un estudio técnico del proceso de Reclutamiento y Selección, que debe ser avalado por la DCH. Las AARH y el Coordinador de la dependencia donde se encuentra la plaza o puesto vacante deben aportar la información requerida para justificar el estudio de inopia.
- 7.1.22 Los títulos y certificaciones deben ser extendidos por instituciones acreditadas o debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Pública, Consejo Nacional de Educación Superior y otros entes que regulan dicha materia. En caso de comprobarse que los documentos que sirvieron de base para un nombramiento, fueron alterados o falsificados, o si se incurriera en falsedad al contestar por escrito los datos que fueron válidos para admitírsele como candidato a un puesto, se procederá a:
- Eliminar la elegibilidad del REI, en caso de que sea un oferente interno.
 - Excluir el currículo de la base de datos ICE Empleo y eliminar la elegibilidad del REE, en caso de que sea un oferente externo.
 - Informar a la jefatura inmediata, oficialmente reconocida, para que se proceda a su liquidación si el funcionario se encuentra en su periodo de prueba o se tomen las acciones que correspondan de orden disciplinario si ese lapso ha sido superado.
- 7.1.23 El trabajador de la empresa o candidato debe someterse a las investigaciones y demás procedimientos por medio de instrumentos de evaluación, exámenes médicos y recursos técnicos – científicos que se estimen convenientes para verificar que cumplan las competencias y reúnan las condiciones físicas, éticas, psicológicas y otras requeridas para el desempeño exitoso del cargo, todo esto con el fin de comprobar la idoneidad de los oferentes y otorgar las elegibilidades correspondientes.
- 7.1.24 Cuando la dependencia lo considere necesario puede solicitar a RyS por medio de la Caracterización de Puesto Vacante, la aplicación de un proceso de evaluación adicional entre las personas elegibles para ocupar un puesto vacante o en su defecto coordinarlo con PE.
- 7.1.25 La plaza o puesto vacante no se puede otorgar a una persona que tenga parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad (padre y madre, hijos,

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 12 de 22	

hermanos, abuelos, tíos, sobrinos) y segundo de afinidad (cónyuge, suegros, abuelos del cónyuge, cuñados) en los siguientes casos:

- a. Cuando exista una relación jerárquica directa o indirecta, entre el funcionario y la persona que va a nombrarse en cualquier centro de gestión a su cargo. Entiéndase relación jerárquica como la relación que existe entre la persona que se va a nombrar y la jefatura superior en la línea de mando hasta el Jefe de División.
- b. Cuando exista parentesco con cualquier funcionario nombrado en el mismo centro de gestión donde se va a nombrar a la persona.

La excepción de este artículo sólo procede bajo estudio técnico de inopia por parte de RyS.

- 7.1.26 La nómina de candidatos elegibles que se envía a las dependencias puede estar conformada hasta por un máximo de cinco personas, considerando las mejores calificadas en función de las competencias requeridas para el puesto.

Si los candidatos enviados en las listas cuentan con expediente de personal activo o pasivo, estos pueden ser consultados por la jefatura interesada o las AARH cuando lo consideren pertinente. El Coordinador debe seleccionar a la persona que mejor se ajuste al perfil entre los elegibles de la nómina enviada.

En casos calificados que el Coordinador no seleccione a ninguna de las personas, debe aportar ante la DCH las justificaciones bien fundamentadas y objetivas que sustenten su criterio; instancia que resuelve según sus potestades en esta materia.

- 7.1.27 En igualdad de condiciones tendrá prioridad para ser seleccionado el candidato que habite de manera permanente en la zona donde se ubica el centro de trabajo. Quien suministre información falsa en este sentido con el fin de obtener la plaza o puesto vacante, podrá ser sujeto de las sanciones disciplinarias que correspondan, incluyendo la anulación del nombramiento.

- 7.1.28 A la DCH le corresponde definir y aprobar la vigencia de los movimientos de personal. En caso de que la fecha de efectividad asignada no sea de la conveniencia de la dependencia que pierde el recurso, negociará con el nuevo coordinador del trabajador una nueva fecha. De no existir acuerdo, la DCH resolverá.

- 7.1.29 Cuando el trabajador se nombre en un puesto inferior, igual o superior al que tiene, se eliminan las otras elegibilidades que posee en el REI. La excepción a esta directriz procede únicamente bajo estudio técnico por parte de RyS.

- 7.1.30 El trabajador que haya sido nombrado en una plaza vacante o un nombramiento ocasional, está en la obligación de participar en el Programa de Orientación

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 13 de 22	

Institucional. Las AARH deben coordinar con RyS la participación del trabajador en el primer mes de estar ocupando el puesto.

- 7.1.31 El trabajador que ingresa a la empresa, cambia de dependencia o de puesto, producto de la participación en un proceso de selección, se le debe brindar la inducción al nuevo puesto, que le permita una rápida y adecuada adaptación al mismo para un eficiente desempeño de sus funciones.


7.2 Proceso para el llenado de una plaza vacante u ocasional

7.2.1 Nombramiento Directo


- 7.2.1.1 Las plazas vacantes pueden ser llenadas por nombramiento directo, a criterio de la jefatura inmediata oficialmente reconocida.
- 7.2.1.2 Se considera únicamente al personal que está nombrado en el proceso donde se encuentra la plaza vacante. La excepción a este artículo procede únicamente bajo estudio técnico por parte de RyS.
- 7.2.1.3 En caso de existir más de un candidato, la DCH establece los procedimientos de selección para garantizar la escogencia del más idóneo.
- 7.2.1.4 RyS y PE determinan el cumplimiento de requisitos y competencias del o los candidatos propuestos.
- 7.2.1.5 Aquellas personas que queden elegibles en un proceso de evaluación pero no son seleccionadas, se incluyen en el REI correspondiente al puesto para el cual participaron.
- 7.2.1.6 Si la persona que se propone para nombramiento directo tiene seis o más meses de estar realizando las actividades del puesto en el que se desea nombrar, RyS hará un estudio para determinar si aplica proceso de evaluación o si aplica otro instrumento diseñado para estos efectos.

7.2.2 Registro de Elegibles Interno

- 7.2.2.1 Para que un trabajador pueda incluirse en el Registro de Elegibles Interno, debe presentar la respectiva documentación y aprobar los procedimientos de evaluación establecidos.
- 7.2.2.2 El Registro de Elegibles Interno está conformado por:
- Participantes elegibles en un proceso de nombramiento directo que no fueron seleccionados.
 - Participantes elegibles en un concurso interno que no fueron seleccionados.


	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 14 de 22	

- c. Trabajadores que presenten el formulario F-31-0105 “Solicitud de Traslado” los cuales se registran en el mismo puesto que desempeñan u otros dentro de la misma serie con categorías inferiores, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el punto **7.1.25** de este reglamento. Se considera en igualdad de condiciones con respecto al resto de trabajadores que se encuentran en dicho registro.
- d. Trabajadores que soliciten mediante el formulario F-31-0110 “Oferta de Servicios Interna” la inclusión directa en el REI, para lo cual RyS mediante estudio técnico, determinará la viabilidad de la solicitud. El máximo de puestos a los que podrá optar serán tres en el término de un año. El personal de Proyectos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Administración de Proyectos, podrá solicitar mediante el formulario F-31-0110 “Oferta de Servicios Interna” la inclusión directa en el REI, siempre y cuando tenga por lo menos dos años consecutivos de laborar en proyectos de construcción. Para considerar los dos años como válidos para estos efectos, no podrá haber transcurrido más de seis meses entre la finalización de un contrato y el inicio de otro. RyS mediante estudio técnico, determinará la viabilidad de la solicitud.
- 7.2.2.3 La oferta de servicios interna se mantiene en el REI durante un año a partir del momento en que se incluya en este. A petición expresa del interesado se puede ampliar la vigencia por un año más, mediante nota o correo electrónico; siempre y cuando la evaluación aplicada para el puesto se encuentre vigente.
- 7.2.2.4 La administración del REI es responsabilidad de RyS, considerando para ello las necesidades de la empresa.
- 7.2.3 Concursos Internos**
- 7.2.3.1 Los concursos internos se publican cuando se agota la posibilidad de seleccionar mediante el REI.
- 7.2.3.2 Los requisitos de los puestos publicados en concurso interno deben de estar acordes con lo que establece la descripción de puestos vigentes (Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Escalafón de Profesionales y perfiles ocupacionales por competencias actualizados y debidamente registrados en la base de datos de la DCH).
- 7.2.3.3 La dependencia interesada debe coordinar con RyS la publicación de condiciones y requisitos deseables. El trabajador que incumpla una condición deseable no le impide que se considere elegible para el puesto publicado, a

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 15 de 22	

no ser que a estos requisitos se les asigne un peso dentro del proceso de selección.

- 7.2.3.4 El personal de proyectos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Administración de Proyectos, puede participar en un concurso interno, siempre y cuando tenga por lo menos dos años consecutivos de laborar en proyectos de construcción. Para considerar los dos años como válidos para estos efectos, no puede haber transcurrido más de seis meses entre la finalización de un contrato y el inicio de otro.
- 7.2.3.5 Si la plaza publicada en el Concurso Interno no genera candidatos elegibles, las AARH pueden recomendar una de las siguientes opciones:
- Subutilizar la plaza y llenarla mediante el Proceso de Selección Interna.
 - Llenarla mediante el Registro de Elegibles Externo, en el puesto de ingreso a la serie.
- 7.2.3.6 La presentación de los recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación sobre los procesos para selección, deben ser presentados por escrito dirigidos al Coordinador de Servicios Institucionales de la DCH, dentro de los siguientes plazos:
- Sobre el contenido del cartel publicado para un concurso:** el participante puede presentar dichos recursos a más tardar en la fecha y hora del cierre de la publicación. RyS le corresponderá resolver el recurso de revocatoria en el término de diez días hábiles y elevará el recurso de apelación a la Gerencia General para su correspondiente resolución.
 - Sobre la elegibilidad:** el trabajador interesado tiene un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se le comunica que no obtuvo la condición de elegible para presentar dichos recursos. PE le corresponderá resolver el recurso de revocatoria en el término de diez días hábiles y elevará el recurso de apelación a la Gerencia General para su correspondiente resolución.
 - Sobre el nombramiento del candidato seleccionado:** la persona interesada tendrá diez días hábiles a partir de la fecha de efectividad del mismo, siempre y cuando se hayan producido errores en los procedimientos, capaces de causar nulidades que se conozcan hasta ese momento para presentar dichos recursos. No procederá este recurso contra la escogencia misma si la persona seleccionada reúne los requisitos legalmente establecidos. RyS le corresponderá resolver el recurso de revocatoria en el término de diez días hábiles y elevará el recurso de apelación a la Gerencia General para su correspondiente resolución.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 16 de 22	

La Gerencia General deberá resolver los recursos de apelación dentro del término de diez días hábiles. Caso de requerirlo, podrá solicitar los informes que correspondan.

- 7.2.3.7 La aplicación de pruebas para un concurso interno se realiza en la fecha establecida por el Encargado de la Evaluación. La reprogramación de pruebas es valorada por RyS ya sea para ser considerados dentro del concurso o para el ingreso al registro de elegibles interno, para lo cual el interesado debe justificar por escrito su ausencia.


7.2.4 Registro de Elegibles Externo

- 7.2.4.1 Para la contratación de personal ocasional en nombramiento por tiempo determinado (planilla 04 y 05) y nombramiento por obra determinada (planilla 03 o 06), se consideran los candidatos que se encuentran elegibles en el REE para el puesto a ocupar.
- 7.2.4.2 El llenado de una plaza vacante se puede realizar mediante selección externa cuando:
- Se haya agotado la posibilidad de seleccionar mediante Nombramiento Directo, Registro de Elegibles Interno y Concurso Interno.
 - Exista inopia demostrada para el puesto a seleccionar a lo interno de la Empresa.
 - Se dé autorización expresa de la Gerencia General para acudir al mercado laboral externo, eximiendo total o parcialmente del proceso de reclutamiento y selección interna (artículo 16.6 del Estatuto de Personal).
- 7.2.4.3 El oferente externo que no obtenga la elegibilidad para un puesto específico, puede ser evaluado nuevamente una segunda vez, siempre y cuando RyS lo autorice, considerando las necesidades de la empresa para dicho puesto.
- 7.2.4.4 La reprogramación de pruebas para un oferente que no se presente a la evaluación puede ser considerada nuevamente una vez que RyS valore el caso de acuerdo con las necesidades de la empresa.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 17 de 22	

7.2.5 Concurso Interno Cerrado

- 7.2.5.1 Cuando la Administración o la jefatura formalmente establecida lo considere necesario se publicará un concurso interno cerrado para nombrar a una persona en un puesto determinado.
- 7.2.5.2 La participación en un concurso interno cerrado se circunscribe al Sector, DIV, UEN, DA, DT o proceso, según lo haya definido la jefatura correspondiente donde se ubique el puesto y el área de RyS así lo confirme.
- 7.2.5.3 Los requisitos del puesto publicado en el concurso interno cerrado deben estar acordes con lo que establece la descripción de puestos vigentes (Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Escalafón de Profesionales y Perfiles ocupacionales por competencias actualizados y debidamente registrados en la base de datos de la DCH).
- 7.2.5.4 La dependencia interesada puede solicitar la publicación de condiciones deseables, que son importantes para el desempeño del puesto, lo que deben coordinar antes de la publicación con RyS; sin embargo, el incumplimiento de una condición deseable no le impide que se considere elegible para el puesto publicado, a no ser que a estos requisitos se les asigne un puntaje dentro del proceso de selección.
- 7.2.5.5 Por no contarse con la disponibilidad de una plaza, el candidato seleccionado debe trasladarse con su plaza al nuevo puesto.
- 7.2.5.6 La presentación de los recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación sobre los procesos para selección, deben ser presentados por escrito, dirigidos al coordinador de Servicios Institucionales, dentro de los siguientes plazos:
- Sobre el contenido del cartel publicado para un concurso:** el participante podrá presentar dichos recursos a más tardar en la fecha y hora del cierre de la publicación. RyS le corresponderá resolver el recurso de revocatoria en el término de diez días hábiles y elevará el recurso de apelación a la Gerencia General para su correspondiente resolución.
 - Sobre la elegibilidad:** el trabajador interesado tendrá un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se le comunica que no obtuvo la condición de elegible para presentar dichos recursos. PE le corresponderá resolver el recurso de revocatoria en el término de diez días hábiles y elevará el recurso de apelación a la Gerencia General para su correspondiente resolución.
 - Sobre el nombramiento del candidato seleccionado:** la persona interesada tendrá diez días hábiles a partir de la fecha de efectividad del mismo, siempre y cuando se hayan producido errores en los procedimientos, capaces de causar nulidades que se conozcan hasta ese

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 18 de 22	

momento para presentar dichos recursos. No procederá este recurso contra la escogencia misma si la persona seleccionada reúne los requisitos legalmente establecidos. RyS le corresponderá resolver el recurso de revocatoria en el término de diez días hábiles y elevará el recurso de apelación a la Gerencia General para su correspondiente resolución.

La Gerencia General deberá resolver los recursos de apelación dentro del término de diez días hábiles. Caso de requerirlo, podrá solicitar los informes que correspondan

7.2.6 **Proceso de Evaluación**

7.2.7 PE atenderá solicitudes para evaluar personal en los siguientes casos:

- a. Solicitudes que envía RyS de acuerdo con los procesos de selección requeridos en la empresa.
- b. Solicitudes de evaluación para el ingreso del personal a la modalidad de teletrabajo.
- c. Solicitudes de las dependencias para evaluar competencias específicas requeridas para un puesto en particular, no relacionado con el registro de elegibles interno ni externo.


7.2.8 PE es el ente autorizado para brindar asesoría y definir el proceso de evaluación adicional que las dependencias planteen para contar con más criterio durante el proceso de selección del candidato por la dependencia; dicha evaluación debe ser coordinada previamente con RyS.

7.2.9 La persona evaluada por PE puede solicitar información detallada de sus resultados para lo cual debe comunicarse con el Encargado de la aplicación.

7.2.10 De requerirse la colaboración de personal de las AARH para implementar procesos de evaluación PE es responsable de coordinar el grado de participación correspondiente.

7.2.11 PE es responsable de mantener la custodia, el control físico y digital de las herramientas que se tiene para la evaluación, así como de la información generada de los mismos, la cual es catalogada como confidencial y de uso discrecional.

7.2.12 PE es responsable de velar porque los instrumentos que se utilicen en los procesos de evaluación cumplan los parámetros de validez y confiabilidad.

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 19 de 22	

7.2.13 La vigencia de la elegibilidad para un puesto a nivel de pruebas es de tres años a partir del momento en que PE aplique el proceso de evaluación correspondiente, siempre y cuando se mantengan las competencias que el puesto requiere.

PE es la instancia responsable de establecer los criterios técnicos para definir la nota mínima requerida para obtener la elegibilidad en un puesto


7.2.14 PE tiene la potestad de realizar los cambios parciales o totales necesarios en la metodología de evaluación para los diferentes puestos según las necesidades de la empresa y bajo criterios técnicos objetivos debidamente fundamentados.

7.2.15 Los oferentes que no aprueben la evaluación establecida para el puesto podrán realizarla nuevamente, una vez haya transcurrido un periodo no menor a seis meses, a partir de la fecha de aplicación de las pruebas según pronunciamiento del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica y en concordancia con las necesidades que la empresa tenga.

7.2.16 El encargado de aplicar la evaluación tiene la potestad de tomar las medidas correctivas que considere convenientes estipuladas en el Procedimiento de Evaluación en caso de que la persona evaluada no acate las disposiciones emitidas durante el proceso.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.


	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 20 de 22	

9. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE ALMACENAMIENTO O Y RECUPERACIÓN	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
Registros del REE	Reclutamiento y Selección	Base de datos	Reclutamiento y Selección	3 años
Registros del REI	Reclutamiento y Selección	Base de datos	Reclutamiento y Selección	1 año
Registros de listas de elegibles para sucesión	Reclutamiento y Selección	Base de datos	Reclutamiento y Selección	Indefinido
Movimiento de personal	CEGED	Físico indexado por código de barras y en sistema de imágenes	Reclutamiento y Selección	50 años
Expedientes psicológicos de personal evaluado para procesos de selección	Evaluación de Personal y CEGED	Bases de datos	Evaluación de Personal	5 años
Control de calificación de pruebas	Evaluación de personal	Base de datos	Evaluación de personal	5 años.

10. CONTROL DE CAMBIOS

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7.1.7	Se agrega la posibilidad de solicitud de exoneración del proceso de reclutamiento y selección interna.
7.1.9	Se determina el caso donde participan del proceso de selección los candidatos del plan de sucesión.
7.1.10	Se describe la responsabilidad de administrar el registro de los candidatos del plan de sucesión
7.1.11	Se explica el paso a seguir cuando una persona se encuentra participando de un proceso de selección y se le vence el contrato de trabajo.


	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 21 de 22	



APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7.1.12	Se indica que la jefatura inmediata o superior oficialmente reconocida no puede impedir a un trabajador optar por ocupar una plaza vacante.
7.1.14	Se describe el proceso de evaluación de prueba del trabajador
7.1.21	Se determinan los pasos a seguir para los casos de inopia.
7.1.22	Se indican las acciones a proceder en los casos de falsificación de títulos, certificaciones o falsedad al contestar por escrito.
7.1.30	Se indica la obligación del trabajador de participar en el Programa de Orientación Institucional.
7.1.31	Se indica la importancia del proceso de inducción al nuevo puesto.
7.2.5	Se incluye un apartado nuevo para el concurso interno cerrado.

11. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	DEPENDENCIA	FECHA
Marco Tulio Venegas Segura	Reclutamiento y Selección	Noviembre 2010
Luz Miriam Garita Ramírez	Reclutamiento y Selección	Noviembre 2010
Marianella Mata Chinchilla	Reclutamiento y Selección	Noviembre 2010
Aracelly Prado Cascante	Reclutamiento y Selección	Noviembre 2010
Leslie Ureña Alpízar	Evaluación	Noviembre 2010
Fabián Chacón Cisneros	Evaluación	Noviembre 2010
Amalia Piedra Arce	Evaluación	Noviembre 2010

REVISÓ	DEPENDENCIA	FECHA
Ana Lucía Garro Vargas Coordinadora de Servicios Institucionales	División Capital Humano	
Rocío Herrera Quesada Gestora de Calidad	División Capital Humano	
Roberto Chacón Castro Director de la División Capital Humano	División Capital Humano	

	Reglamento para el proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección	Versión 2	Código 32.RRS.001.2006
		Página 22 de 22	

APROBÓ	FIRMA	FECHA
Olga Calderón Alfaro Gerente de Logística y Recursos Institucionales		Enero 2012
Alejandro Soto Zúñiga Gerente General		9/2/2012

12. ANEXOS

No aplica.