

	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD GERENCIA SERVICIOS Y RECURSOS EMPRESARIALES DIRECCIÓN TALENTO	CÓDIGO 32.00.002.2024
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN 3 PÁGINA 1/39
SOLICITUD DE CAMBIO Nº2	ELABORADO POR: Gestión Adquisición y conservación del Talento	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
		RIGE A PARTIR DE VER PÁGINA 18

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTOS APLICABLES	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O CONTENIDO	7
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	18
8. DEROGATORIA.....	18
9. VIGENCIA	18
10. CONTROL DE REGISTROS.....	18
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	19
12. REGISTRO DE CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	20
13. ANEXOS	22



1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para regular el Proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal en el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), con el objetivo de garantizar la calidad y la eficiencia en el proceso.

2. ALCANCE

Es aplicable a los procesos de Reclutamiento, Evaluación y Selección de la Dirección Talento, las jefaturas, áreas de Apoyo de Recursos Humanos de las dependencias, así como a la gestión que realiza el ICE para que las personas trabajadoras y oferentes que deseen laborar para la Institución.

3. DOCUMENTOS APLICABLES

CÓDIGO	TÍTULO
Ley 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
N/A	Estatuto de Personal
Sesión 6147 del 31 de agosto del año 2015	Reglamento Autónomo Laboral
	Manual Operativo del Reglamento Autónomo Laboral

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Gerencia General

- 4.1.1 Impulsar la correcta aplicación del Procedimiento de Reclutamiento, Evaluación y Selección en alineamiento con la normativa en esta materia.
- 4.1.2 Aprobar los casos de excepción para el llenado de plazas vacantes y plazas de nueva creación con personal externo.

4.2 Gerencia Servicios y Recursos Empresariales

- 4.2.1 Emitir las directrices para la gestión del reclutamiento, evaluación y selección de personal.



- 4.2.2 Resolver recursos de apelación en el plazo establecido en el procedimiento de reclutamiento, evaluación y selección y dar por agotada la vía administrativa.

4.3 Dirección Talento

- 4.3.1 Analizar y elevar a la Gerencia General los estudios técnicos realizados por Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano que demuestren la necesidad de exonerar el proceso de selección interna para el llenado de plazas vacantes o de nueva creación.
- 4.3.2 Aprobar los estudios de inopia realizados por Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.

4.4 Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano

- 4.4.1 Administrar el registro de candidatos elegibles a nivel interno y externo.
- 4.4.2 Administrar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección interna y externa.
- 4.4.3 Elaborar los estudios técnicos en los casos que se requiera (inopia, flexibilización de requisitos y otros).
- 4.4.4 Verificar el cumplimiento de requisitos y competencias para el puesto por nombramiento directo.
- 4.4.5 Brindar asesoría en materia de reclutamiento, evaluación y selección.
- 4.4.6 Ofrecer a las jefaturas la guía y orientación necesarias para llevar a cabo de manera efectiva los procesos de entrevista de candidatos.
- 4.4.7 Investigar acerca de las mejores prácticas para reclutamiento, evaluación y selección de personal e implementar en el proceso aquellas que se consideren pertinentes, así como las modificaciones necesarias a la normativa vigente.
- 4.4.8 Elaborar los estudios técnicos requeridos sobre análisis estadísticos, análisis de la información para la conformación de baterías de pruebas, entre otros.
- 4.4.9 Realizar evaluaciones en procesos específicos de idoneidad de competencias.
- 4.4.10 Resolver los recursos de revocatoria que se presenten.

4.5 Titular Subordinado

- 4.5.1 Realizar las entrevistas a los candidatos elegibles de la nómina y seleccionar al candidato para el puesto.
- 4.5.2 Brindar los insumos necesarios para la atención de los recursos de revocatoria y apelación que se presenten.
- 4.5.3 Brindar las justificaciones cuando no se selecciona a ninguna persona de la nómina enviada.



4.6 Rol Gestores Áreas de Apoyo de Recursos Humanos

- 4.6.1 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.
- 4.6.2 Brindar los insumos para los diferentes estudios que se realizan en Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.
- 4.6.3 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 Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano emite los lineamientos pertinentes.
- 4.6.4 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 Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.
- 4.6.5 Coordinar aspectos logísticos para la aplicación de procesos de evaluación en las zonas regionales o cuando se requiera.
- 4.6.6 Verificar que no exista vínculo hasta tercer grado de consanguinidad (padre, madre, hijos, hermanos, abuelos, tíos, sobrinos) y segundo de afinidad (cónyuge, suegros, abuelos del cónyuge, cuñados) entre la persona que será seleccionada para el puesto y la jefatura o funcionarios del área donde se va a nombrar.
- 4.6.7 Coordinar con el Titular Subordinado del nuevo trabajador, la inducción en el puesto a desempeñar.

4.7 Oferente Interno

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

4.8 Oferente Externo

- 4.8.1 Cumplir con lo estipulado en este Procedimiento para ingresar al Registro de Elegibles Externo.

5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

áreas de apoyo de recursos humanos: Área de Apoyo de Recursos Humanos de una dependencia.



cadena de movimientos: movimientos de personal que se generen producto de una plaza vacante en diferentes niveles.

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

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: identificación a través de un código numérico de cuatro dígitos, con el objetivo de ordenar y estructurar los datos según las actividades definida en cada unidad organizativa.

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 administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Es toda figura jerárquica que tiene personal a cargo de manera formal.

elegibilidad: Condición que adquiere un oferente al obtener una calificación igual o mayor a setenta por ciento (70 %) en cada uno de los predictores de selección aplicados por la dependencia rectora en la selección de personal tomando en cuenta los requisitos, proceso de evaluación, referencias, reglas de negocio, estudio de antecedentes y otros, por lo que se considera apto e idóneo para el desempeño del cargo.

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.



oferedor: 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 titular por motivo de despido, jubilación, defunción, renuncia, ascenso, traslado o plazas de nueva creación.

proceso: nivel 1 adscrito a una dependencia de la estructura oficialmente aprobada en la Empresa.

proceso de evaluación adicional: consiste en aplicar herramientas que permiten ampliar la información o criterios de los candidatos propuestos y que permitan a la jefatura contar 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 Procedimiento.

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.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O CONTENIDO

6.1. Disposiciones Generales

- 6.1.1 El llenado de una plaza o puesto vacante y plazas de nueva creación debe ser autorizado por las instancias definidas en los lineamientos o directrices que se emitan por parte de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales.
- 6.1.2 Los procesos de Reclutamiento, Evaluación y Selección requieren como insumo para su gestión el Perfil de Puesto, la Caracterización de Puesto Vacante, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como el Diccionario de Competencias Genéricas.
- 6.1.3 La plaza vacante y plaza de nueva creación, se debe llenar de conformidad con los lineamientos establecidos en los siguientes puntos de este Procedimiento:
- Nombramiento Directo
 - Registro de Elegibles Interno
 - Concurso Interno
 - Registro de Elegibles Externo
- 6.1.4 El llenado de una plaza vacante y plazas de nueva creación 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 candidatos 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 Dirección Talento.
- 6.1.5 El llenado de una plaza vacante y plazas de nueva creación, por medio de la vía interna puede implicar:
- Nombramiento en firme, cuando el trabajador está nombrado ocasionalmente y se nombra en una plaza fija (una vez haya cumplido seis meses de estar ocasional).
 - Ascenso en plaza vacante, cuando el trabajador pase a ocupar un puesto de una categoría salarial mayor al que estaba desempeñando.
 - 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.
 - 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.

- 6.1.6 Para llenar una plaza vacante y plazas de nueva creación, se considera al personal nombrado en alguna de las planillas ocasionales (03, 04, 05) de la empresa que haya cumplido al menos seis meses de laborar en forma continua.
- 6.1.7 El llenado de plazas vacantes y plazas 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 Dirección Talento, quien mediante estudio técnico lo eleva a la Gerencia General para su 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.
- 6.1.8 El trabajador que haya sido nombrado en una plaza vacante y plazas de nueva creación (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.
- 6.1.9 Cuando un puesto de Escala Ejecutiva 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 6.1.4 de este Procedimiento.
- 6.1.10 Las personas que se encuentran participando en un proceso de selección para el llenado de una plaza vacante y plazas de nueva creación y que durante el desarrollo del proceso se les vence el contrato de trabajo, continúan participando hasta que ese proceso concluya. En caso de no ser seleccionado es excluido del REI e incorporado en el REE.
- 6.1.11 Todo trabajador de la empresa puede optar para ocupar una plaza vacante y plazas de nueva creación, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en los puntos 6.1.5 y 6.1.6 de este Procedimiento. El Titular Subordinado o superior, oficialmente reconocido del trabajador, no puede impedir la participación del personal a su cargo en procesos de selección.
- 6.1.12 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 o cualquier otra característica, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del puesto vacante y lo estipulado en los puntos 6.1.6 y 6.1.7.



6.1.13 Cuando se da el ingreso de un trabajador, reasignación a un puesto vacante, nombramiento en plaza vacante o ascenso el trabajador seleccionado para desempeñarlo deberá cumplir con el período de prueba de tres meses, plazo durante el cual se evaluarán los resultados obtenidos, para determinar si se mantiene en el puesto o se devuelve al anterior.

Durante el período de prueba de tres meses, cualquiera de las partes puede 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 Nombramiento Directo, REI o Concurso Interno: 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 Nombramiento Directo, REI o Concurso Interno: puede regresarse al nombramiento ocasional anterior en el tanto las condiciones que dieron origen a la contratación no hayan desaparecido y debe revertirse la cadena de movimientos de personal originado por éste en caso de existir.

6.1.14 La empresa no puede contratar a un extrabajador durante un periodo de cinco años, donde la calificación final del último periodo de contratación no cumple con el mínimo requerido.

6.1.15 Al Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano le corresponde lo siguiente:

- a. 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.
- b. La responsabilidad 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.
- c. 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).

- d. Mantener el registro de elegibles en las cantidades y clasificación acorde con la planificación del recurso humano de la empresa.

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

6.1.17 La existencia de inopia permite 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 realizado por el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano , que debe ser avalado por la Dirección Talento. Las Áreas de Apoyo de Recursos Humanos 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.

6.1.18 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 admitírse como candidato a un puesto, se procede a:

- a. Eliminar la elegibilidad del REI, en caso de que sea un oferente interno.
- b. Excluir el currículo de la base de datos ICE Empleo y eliminar la elegibilidad del REE, en caso de que sea un oferente externo.
- c. Informar al Titular Subordinado para que se proceda a su liquidación si el funcionario se encuentra en su periodo de prueba o se tomen las acciones de orden disciplinario si ese lapso ha sido superado.

6.1.19 El trabajador de la empresa o candidato debe someterse a las investigaciones y demás procedimientos establecidos formalmente 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.

6.1.20 Cuando la dependencia lo considere necesario puede solicitar al Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano por medio de la Caracterización de Puesto Vacante (anexo 3), la aplicación del proceso de evaluación adicional entre las personas elegibles para ocupar un puesto vacante.

6.1.21 La plaza o puesto vacante y plazas de nueva creación, no se puede otorgar a una persona que tenga parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad (padre y madre, hijos, 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 Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.

6.1.22 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 Áreas de Apoyo de Recursos Humanos 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 Dirección Talento las justificaciones bien fundamentadas y objetivas que sustenten su criterio; instancia que resuelve según sus potestades en esta materia.

6.1.23 Quien suministre información falsa con el fin de obtener la plaza o puesto vacante y plazas de nueva creación, puede ser sujeto de las sanciones disciplinarias que correspondan, incluyendo la anulación del nombramiento.

6.1.24 A la Dirección Talento 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, negocia con el nuevo coordinador del trabajador una nueva fecha. De no existir acuerdo, la Dirección Talento resuelve.

- 6.1.25 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 Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.
- 6.1.26 El trabajador que haya sido nombrado en una plaza vacante y plazas de nueva creación o un nombramiento ocasional, está en la obligación de participar en el Programa de Orientación Institucional. Las Áreas de Apoyo de Recursos Humanos deben coordinar con el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano la participación del trabajador en el primer mes de estar ocupando el puesto.
- 6.1.27 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.

6.2. Proceso para el llenado de una plaza vacante y plazas de nueva creación u ocasional

6.2.1. Nombramiento Directo

- 6.2.1.1. Las plazas vacantes y plazas de nueva creación pueden ser llenadas por nombramiento directo, a criterio del Titular Subordinado.
- 6.2.1.2. Se considera únicamente al personal que está nombrado en el proceso donde se encuentra la plaza vacante y plazas de nueva creación. La excepción a este artículo procede únicamente bajo estudio técnico por parte del Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.
- 6.2.1.3. En caso de existir más de un candidato, la Dirección Talento establece los procedimientos de selección para garantizar la escogencia del más idóneo.
- 6.2.1.4. El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano determinan el cumplimiento de requisitos y competencias del o los candidatos propuestos.
- 6.2.1.5. 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.
- 6.2.1.6. 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, el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano



hará un estudio para determinar si aplica proceso de evaluación o si aplica otro instrumento diseñado para estos efectos.

6.2.2. Registro de Elegibles Interno

- 6.2.2.1. Para que un trabajador pueda incluirse en el REI, debe presentar la documentación y aprobar los procedimientos de evaluación establecidos.
- 6.2.2.2. El REI está conformado por:
- a. Participantes elegibles en un proceso de nombramiento directo que no fueron seleccionados.
 - b. Participantes elegibles en un concurso interno que no fueron seleccionados.
 - c. Trabajadores que presenten el formulario F-31-0105 “Solicitud de Traslado” (anexo 4) 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 6.1.25 de este Procedimiento. 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” (anexo 1) la inclusión directa en el REI, para lo cual el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano mediante análisis, determina la viabilidad de la solicitud. El máximo de puestos a los que podrá optar será tres en el término de un año. El personal de Proyectos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Administración de Proyectos, puede solicitar mediante el formulario F-31-0110 “Oferta de Servicios Interna” (anexo 1) la inclusión directa en el REI, siempre y cuando tenga por lo menos seis meses consecutivos de laborar en proyectos de construcción.
- 6.2.2.3. La oferta de servicios interna (anexo 1) 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.
- 6.2.2.4. La administración del REI es responsabilidad del Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano, considerando para ello las necesidades de la empresa.



6.2.3. Concursos Internos

- 6.2.3.1. Los concursos internos se publican por correo electrónico cuando se agota la posibilidad de seleccionar mediante el REI.
- 6.2.3.2. Los requisitos de los puestos publicados en concurso interno deben estar acordes con lo que establece la descripción de puestos vigentes (Manual Descriptivo de Clases de Puestos y perfiles ocupacionales por competencias actualizados y debidamente registrados en la base de datos de la Dirección Talento).
- 6.2.3.3. La dependencia interesada debe coordinar con el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano 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 no ser que a estos requisitos se les asigne un peso ponderado dentro del proceso de selección.
- 6.2.3.4. 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 seis meses consecutivos de laborar en proyectos de construcción.
- 6.2.3.5. Si la plaza publicada en el Concurso Interno no genera candidatos elegibles, las Áreas de Apoyo de Recursos Humanos pueden llenarla mediante el Registro de Elegibles Externo, en el puesto de ingreso a la serie.
- 6.2.3.6. La presentación de los recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación sobre los procesos para selección, deben ser presentados por escrito dirigidos al Titular Subordinado del Proceso Gestión de Adquisición y Conservación del Talento Humano de la Dirección Talento, tres días posterior a la selección del candidato. A dicho Proceso le corresponde resolver el recurso de revocatoria y elevar el recurso de apelación a la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales para su resolución, quien los deberá atender en el término de ocho días. En caso de requerirlo, puede solicitar los informes que correspondan.
- El Proceso Gestión Adquisición y Conservación de Talento podrá rechazar recursos “ad portas” por temas de admisibilidad. :
- 6.2.3.7. 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 el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano 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



6.2.4. Registro de Elegibles Externo

- 6.2.4.1. 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.
- 6.2.4.2. El llenado de una plaza vacante y plazas de nueva creación se puede realizar mediante selección externa cuando:
 - a. Se haya agotado la posibilidad de seleccionar mediante Nombramiento Directo, REI y Concurso Interno.
 - b. Exista inopia demostrada para el puesto a seleccionar a lo interno de la Empresa.
 - c. Se de 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).
- 6.2.4.3. El oferente externo que no obtenga la elegibilidad para un puesto específico puede ser evaluado nuevamente una segunda vez, siempre y cuando el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano lo autorice, considerando las necesidades de la empresa para dicho puesto.
- 6.2.4.4. La reprogramación de pruebas para un oferente que no se presente a la evaluación puede ser considerada nuevamente una vez que Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano valore el caso de acuerdo con las necesidades de la empresa.

6.2.5. Concurso Interno Cerrado

- 6.2.5.1. Cuando la Administración o el titular subordinado lo considere necesario se publica por medio de correo electrónico un concurso interno cerrado para nombrar a una persona en un puesto determinado.
- 6.2.5.2. La participación en un concurso interno cerrado se circumscribe al Sector, dependencias o proceso, según lo haya definido la jefatura donde se ubique el puesto y el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano así lo confirme.
- 6.2.5.3. 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 y Perfiles ocupacionales por competencias actualizados y debidamente registrados en la base de datos de la Dirección Talento).
- 6.2.5.4. 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 el Proceso Gestión Adquisición y



Conservación del Talento Humano; 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.

- 6.2.5.5. Por no contarse con la disponibilidad de una plaza, el candidato seleccionado debe trasladarse con su plaza al nuevo puesto.
- 6.2.5.6. La presentación de los recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación sobre los procesos para selección, deben ser presentados por escrito dirigidos al Titular Subordinado del Proceso Gestión de Adquisición y Conservación del Talento Humano de la Dirección Talento, tres días posterior a la selección del candidato. A dicho Proceso le corresponde resolver el recurso de revocatoria y elevar el recurso de apelación a la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales para su resolución, quien los deberá atender en el término de ocho días. En caso de requerirlo, puede solicitar los informes que correspondan.

El Proceso Gestión Adquisición y Conservación de Talento podrá rechazar recursos “ad portas” por temas de admisibilidad.

6.2.6. Proceso para la Evaluación de personal

- 6.2.6.1. El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano atiende solicitudes para evaluar personal en los siguientes casos:
- Solicitudes que envían las dependencias a Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano de acuerdo con los procesos de selección requeridos en la empresa.
 - Solicitudes de evaluación para el ingreso del personal a la modalidad de teletrabajo.
 - Solicitudes de las dependencias para evaluar competencias específicas requeridas para un puesto en particular, no relacionado con el registro de elegibles interno ni externo.
- 6.2.6.2. El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano 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 Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.



- 6.2.6.3. La persona evaluada puede solicitar información detallada de sus resultados para lo cual debe comunicarse con el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano.
- 6.2.6.4. De requerirse la colaboración de personal de las Áreas de Apoyo de Recursos Humanos para implementar procesos de evaluación, el Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano es responsable de coordinar el grado de participación.
- 6.2.6.5. El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano 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.
- 6.2.6.6. El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano es responsable de velar porque los instrumentos que se utilicen en los procesos de evaluación cumplan los parámetros de validez y confiabilidad.
- 6.2.6.7. La vigencia de la elegibilidad para un puesto a nivel de pruebas es de tres años a partir del momento en que se aplique el proceso de evaluación, siempre y cuando se mantengan las competencias que el puesto requiere. El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano es la instancia responsable de establecer los criterios técnicos para definir la nota mínima requerida para obtener la elegibilidad en un puesto.
- 6.2.6.8. El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano tiene la potestad de realizar los cambios parciales o totales en la metodología de evaluación para los diferentes puestos según las necesidades de la empresa y bajo criterios técnicos objetivos debidamente fundamentados.
- 6.2.6.9. Los oferentes que no aprueben la evaluación establecida para el puesto pueden 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.
- 6.2.6.10. 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.



7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano coordina la revisión y actualización del presente documento, con una periodicidad anual y plantea las modificaciones que estime pertinentes.

8. DEROGATORIA

Este documento deroga Reglamento para el Proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección, Código 32.RRS.001.2006, versión 2.

9. VIGENCIA

Este documento rige a partir de su publicación.

10. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
Registros del REE	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano	Base de datos	Subproceso Atracción y Trámite de Personal	3 años
Registros del REI	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano	Base de datos	Subproceso Atracción y Trámite de Personal	1 año
Movimiento de personal	CEGED	Físico indexado por código de barras y en sistema de imágenes	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano	50 años



CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
Expedientes psicológicos de personal evaluado para procesos selección	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano y CEGED	Bases de datos	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano	5 años
Control calificación de pruebas	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano	Base de datos	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano	5 años.

11. CONTROL DE CAMBIOS

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PORTADA	Se actualiza conforme a la estructura organizacional vigente. Se cambia el nombre del documento, Reglamento por Procedimiento, ya que la estructura obedece al último.
0. INTRODUCCIÓN	Se actualiza conforme a la estructura organizacional vigente.
2. ALCANCE	Se actualiza conforme a la estructura organizacional vigente.
3. DOCUMENTOS APLICABLES	Permanecen únicamente los que corresponden y los formularios se trasladan al apartado ANEXOS.
4. POLÍTICAS	Este apartado no aplica, se elimina del documento.
5. RESPONSABILIDADES	Se actualiza conforme a la estructura vigente y se eliminan las responsabilidades que no corresponden al Subproceso Atracción y Trámite de Personal. Se cambia según el orden jerárquico correcto. Se actualiza la numeración, pasa a ser APARTADO 4.
6. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS	Se actualiza conforme a la estructura vigente y se eliminan los que no se utilizan. Se actualiza la numeración, pasa a ser APARTADO 5.



APARTADO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O CONTENIDO	Se actualiza conforme a la estructura vigente y se elimina lo que no corresponden al Subproceso Atracción y Trámite de Personal. Se actualiza la numeración, pasa a ser APARTADO 6. Se eliminan nombres de documentos que no están vigentes. Se actualiza el punto 6.2.3.4, antes 7.2.3.4 cambiando el plazo de dos años a seis meses, así en todo el contenido.
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Este apartado no aplica, se elimina del documento.
9. CONTROL DE REGISTROS	Se actualiza. Se actualiza la numeración, pasa a ser APARTADO 7.
10. CONTROL DE CAMBIOS	Se actualiza. Se actualiza la numeración, pasa a ser APARTADO 8.
11. REGISTRO DE CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	Se actualiza. Se actualiza la numeración, pasa a ser APARTADO 9.
10. ANEXOS	APARTADO 10 NUEVO. Se incluyen los formularios vigentes mencionados anteriormente en el apartado DOCUMENTOS APLICABLES.

12. REGISTRO DE CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ:	DEPENDENCIA:	FECHA:
Laura Peña Soto	Proceso Gestión Adquisición y Conservación del Talento Humano	Febrero, 2024
Mariela Sánchez Solano		
Mayra Vásquez Montero		
Wagner Vargas Mejías		



REVISÓ	FIRMA
Luz Miriam Garita Ramírez Nivel 1 Gestión Adquisición y Conservación Talento Humano Dirección Talento	LUZ MIRIAM GARITA RAMIREZ (FIRMA)  <p>Firmado digitalmente por LUZ MIRIAM GARITA RAMIREZ (FIRMA) Fecha: 2024.05.21 13:30:49 -06'00'</p>
Melvin Monge Sandí Gerente Gerencia Servicios y Recursos Empresariales	MELVIN EDUARDO MONGE SANDI (FIRMA)  <p>Firmado digitalmente por MELVIN EDUARDO MONGE SANDI (FIRMA) Fecha: 2024.05.22 15:31:59 -06'00'</p>

APROBÓ	FIRMA
Harold Cordero Villalobos Gerente Gerencia General	HAROLD CORDERO VILLALOBOS (FIRMA)  <p>Firmado digitalmente por HAROLD CORDERO VILLALOBOS (FIRMA) Fecha: 2024.05.24 11:13:49 -06'00'</p>



13. ANEXOS

Anexo 1: Oferta de servicios interna



Dirección Talento
Área Gestión de Empleo

Oferta de Servicio Actualización de Datos

DATOS PERSONALES					
Nombre Completo		CÉDULA/DIMEX (Número de 9 caracteres para la Cédula y de 12 caracteres para el DIMEX)		Fechas de emisión y vencimiento (cédula/DIMEX) Fecha de emisión Fecha de vencimiento	
Código Asegurado (solamente para extranjeros)		Estado Civil	Tipo de Sangre (opcional/no obligatorio)	Religión (opcional/no obligatorio)	Género
Fecha de emisión	Fecha de vencimiento				
Nacionalidad	Segunda Nacionalidad	País de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Licencia de Conducir vigente: SI () Tipo (s) _____ NO ()	
DOMICILIO ACTUAL					
Provincia	Cantón		Distrito		
Dirección exacta (Otras señas):					
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL CANDIDATO					
Correo electrónico (personal)	Teléfonos				
	Celular	Habitación	Otros		
CONTACTO DE EMERGENCIA					
Nombre completo y apellidos	Parentesco	Teléfonos	Correo electrónico (personal)		
INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA					
Nombre del Banco	Cuenta Cliente			IBAN (opcional/ alfanumérico de 22 caracteres)	
Indique si posee alguna discapacidad o condición especial para realizar sus actividades (Ley 7600, de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad) SI () NO () Detalle de la Discapacidad: _____					
PREPARACIÓN ACADÉMICA (ANOTAR EL ÚLTIMO NIVEL APROBADO)					
Primaria Completa: SI () NO ()	Bachiller/Licenciatura: SI () NO () Incompleta () Especialidad: _____ Créditos aprobados: _____				
Tercer Año de Colegio: SI () NO ()	Incorporado/a al Colegio Profesional SI () NO ()				
Secundaria Completa: SI () NO ()	Técnico: SI () NO () Cantidad de horas: _____				
Técnico Medio: SI () NO ()	Entidad: _____				
Especialidad: _____	Especialidad: _____				
INDIQUE SI TIENE ALGÚN FAMILIAR TRABAJANDO EN EL ICE:					
Nombre completo y apellidos	Parentesco	Uso exclusivo Área Atracción de Personal			
		Cédula	CG		



¿Se ha acogido usted a algún programa de Movilidad Laboral o pago de prestaciones en alguna institución del Estado? SI () ¿En qué fecha? _____ NO () _____

Información Adicional

- Antes de firmar revise lo escrito y asegúrese que ha contestado todas las preguntas: "cualquier dato falso u omisión anulará su oferta y será causal de despido si ya estuviera trabajando".
- Este documento es nulo sin su firma, al firmar, hace constar que lo declarado aquí es correcto y que lo ha hecho de buena fe.
- Desde este momento su oferta y demás documentos presentados pasan a ser propiedad del ICE.
- Debe presentar: copia de cédula (si la del expediente está vencida), hoja de delincuencia con menos de tres meses de emitida y certificación bancaria en caso de cambio de cuenta.

Firma del/a oferente: _____ Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPLEO			
LOS TRES ULTIMOS NOMBRAMIENTOS BAJO EL PUESTO A RECONTRATAR			
Fecha desde-hasta:			Puesto:
Fecha desde-hasta:			Puesto:
Fecha desde-hasta:			Puesto:
Cuenta con experiencia para el puesto a recontratar:	SI ()	NO ()	Tiempo:
Recontratación de menos de tres meses (desde su última contratación):	SI () NO ()		
Calificación Final (indicar cantidad):	() Insuficiente () Regular () Bueno () Muy bueno		
Resultado de Evaluación de Desempeño: (en los casos que corresponda)	() Alto	() Aceptable	() Bajo
Valoración médica: Puesto:	Fecha:	Cantidad de anualidades	
SELLO Y FIRMA ANALISTA 1-ÁREA GESTIÓN DE EMPLEO		SELLO Y FIRMA ANALISTA 2-ÁREA GESTIÓN DE EMPLEO	



Anexo 2: Oferta de servicios externa

DIRECCIÓN TALENTO
GESTIÓN ADQUISICIÓN Y CONSERVACIÓN
DEL TALENTO
GESTIÓN DE EMPLEO



OFERTA DE SERVICIOS EXTERNA

Información General				
Número de documento (Cédula/DIMEX)	Fecha de emisión y vencimiento (Cédula/DIMEX)		Código Asegurado (solamente para extranjeros)	Tipo de Sangre
(Número de 9 caracteres para la Cédula y de 12 caracteres para el DIMEX)	Fecha de emisión (DIMEX)	Fecha de vencimiento	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento (opcional/no obligatorio)
Primer Apellido	Segundo Apellido		Nombre completo	
Género	Estado Civil		Nacionalidad	Segunda Nacionalidad
Religión (opcional/no obligatorio)	Fecha de Nacimiento		País de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
Domicilio Actual				
Provincia	Cantón		Distrito	
Dirección exacta (Otras señas):			Licencia de Conducir vigente SI () Tipo (s) _____ NO ()	
Información de Contacto del candidato				
Correo electrónico (personal)	Teléfonos			
			Habitación	Otros
Contacto de emergencia				
Nombre completo y apellidos	Parentesco	Teléfonos	Correo electrónico (personal)	
Información Cuenta Bancaria				
Nombre del Banco	Cuenta Cliente		IBAN (opcional/ alfanumérico de 22 caracteres)	
Indique si posee alguna discapacidad o condición especial para realizar sus actividades (Ley 7600, de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad)				
SI () NO ()	Detalle de la Discapacidad:			
¿Aceptaría un puesto en el que tuviera que viajar con frecuencia? SI () NO ()	¿Aceptaría un puesto en el que tuviera que trabajar horarios rotativos? SI () NO ()			
¿Aceptaría un puesto en el que tuviera que trabajar fines de semana? SI () NO ()	¿Aceptaría un puesto en el que tuviera que desplazarse a diferentes zonas geográficas? SI () NO ()			



**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

VERSIÓN:

3

PÁGINA

25 / 39

CÓDIGO
32.00.002.2024

Formación Académica										
Educación Primaria	Completa SI () NO () Indique último grado alcanzado _____ Nombre de la Institución: _____									
Educación Secundaria	Completa SI () NO () Indique último año alcanzado _____ Modalidad: Académico () Técnico Medio SI () NO () Especialidad: _____ Nombre de la Institución _____									
Otros estudios Técnicos	Completo () Especialidad: _____, No. Horas _____ o Cantidad Créditos _____ Nombre de la Institución: _____ Incompleta () No. Créditos aprobados: _____ Especialidad: _____, No. Horas _____ o Cantidad Créditos _____ Nombre de la Institución: _____									
Educación Parauniversitaria (diplomado)	Completo () Especialidad: _____ Nombre de la Institución: _____ Incompleto () No. Créditos aprobados: _____ Especialidad: _____ Nombre de la Institución: _____									
Educación Superior Universitaria	Completa () Grado Académico: _____ Especialidad: _____ Nombre de la Institución: _____ Incorporado al Colegio Profesional: _____ N° Camet _____ / () No existe Incompleta () No. Créditos aprobados: _____ Especialidad: _____ Nombre de la Institución: _____									
Otros estudios (Técnicos, Cursos y otros)	Completa () Grado Académico: _____ Especialidad: _____ Nombre de la Institución: _____ Incompleta () Ultimo nivel aprobado: _____ Especialidad: _____ Nombre de la Institución: _____									
¿Habla o conoce algún idioma extranjero? Indique cual y el nivel dominio:						B = Básico I = Intermedio A = Avanzado				
IDIOMA	NIVEL									
	LECTURA			ESCRITURA			CONVERSACION			
B	I	A	B	I	A	B	I	A		



**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

VERSIÓN:

3

PÁGINA

26 / 39

CÓDIGO
32.00.002.2024

Experiencia Laboral	
Utilice un apartado por cada trabajo que haya desempeñado, comenzando por el que tiene actualmente o el último que tuvo. Indique las actividades que desempeñó en cada uno e indique si con un mismo patrón ocupó varios puestos.	
Empresa	Datos sobre el puesto y labores que realiza(ó)
Nombre:	Puesto(s): Descripción de actividades:
Teléfono:	1.
Dirección:	2.
Jefatura inmediata:	
Correo electrónico:	3.
Fecha de entrada:	
Fecha de salida:	4.
Motivo de salida:	

Empresa	Datos sobre el puesto y labores que realizó
Nombre:	Puesto(s): Descripción de actividades:
Teléfono:	1.
Dirección:	2.
Jefatura inmediata:	
Correo electrónico:	3.
Fecha de entrada:	
Fecha de salida:	4.
Motivo de salida:	

Empresa	Datos sobre el puesto y labores que realizó
Nombre:	Puesto(s): Descripción de actividades:
Teléfono:	1.
Dirección:	2.
Jefatura inmediata:	
Correo electrónico:	3.
Fecha de entrada:	
Fecha de salida:	4.
Motivo de salida:	

Empresa	Datos sobre el puesto y labores que realizó
Nombre:	Puesto(s): Descripción de actividades:
Teléfono:	1.
Dirección:	2.
Jefatura inmediata:	
Correo electrónico:	3.
Fecha de entrada:	
Fecha de salida:	4.
Motivo de salida:	



Indique si tiene algún familiar trabajando en el ICE:			
Nombre completo y apellidos	Parentesco	Uso exclusivo Área Atracción de Personal	
		Cédula	CG

Declaración Jurada

(Marque con X)

Declaro bajo juramento que he trabajado para alguna institución o empresa pública SI () NO (). Si su respuesta es positiva indicar el nombre de la empresa donde laboró: _____, recibió pago de cesantía SI () NO () por concepto de: _____, Año de salida: _____, según el Código de Trabajo, artículo 586 Inciso B.

Información Adicional

- Antes de firmar revise lo escrito y asegúrese que ha contestado todas las preguntas: "cualquier dato falso u omisión anulará su oferta y será causal de despido si ya estuviera trabajando".
- Este documento es nulo sin su firma; al firmar, hace constar que lo declarado aquí es correcto y que lo ha hecho de buena fe.
- Desde este momento su oferta y demás documentos presentados pasan a ser propiedad del ICE y serán custodiados en su Expediente de Personal.

Fecha: _____ Firma del Oferente: _____

Uso exclusivo Área Gestión de Empleo			
Fecha de aplicación de la valoración Médica:			
Contrato de trabajo: SI () NO ()	Plan de desempeño: SI () NO ()	Número de Perfil:	
Observaciones:			
Sello(s) resultado de pruebas psicométricas:	Nombre y firma del Analista Área Gestión de Empleo		

**Anexo 3: Caracterización de puesto llenado de plazas vacantes****CARACTERIZACIÓN DE PUESTO
LLENADO DE PLAZAS VACANTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO 2023**

Este documento tiene como fin recopilar la información básica requerida para el puesto a llenar y facilitar el proceso de selección del personal requerido. Por favor, conteste la totalidad de los datos.

Recuerde que para dar inicio a este proceso se debe contar con el perfil de puesto debidamente validado y clasificado por el área correspondiente, además todo puesto a llenar se aplicará conforme a la banda de inicio.

I. Descripción de la plaza que quedó liberada a partir del 01 de enero del 2023

Gerencia a la que está adscrita: Elija un elemento.

División/ Dirección: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Proceso: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

No. Plaza	C.G	Puesto	Jornada	Cedula (quien libera la plaza)	Nombre completo (quien libera la plaza)	Motivo de liberación de la plaza

La plaza liberada se llenará en las mismas condiciones (puesto, centro de gestión, etc.): **Si**, continúe con el II punto/ **No**, justifique ampliamente según lo indicado en el “Lineamiento Descongelamiento de plazas vacantes liberadas a partir del 01 de enero de 2023”, adjunte documentación de respaldo y complete los datos siguientes:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Datos donde se desea llenar la plaza vacante (este apartado debe llenarse en caso de haber indicado No en el párrafo anterior)

Puesto: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Gerencia a la que está adscrita: Elija un elemento.

División/ Dirección: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Proceso: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Centro de Gestión: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

II. Seleccione la figura para el llenado de la plaza vacante

- Nombramiento Directo¹
- Registro de elegibles interno² (pasar al punto III)
- Concurso interno³ (pasar al punto III)

- (1) Esta figura se utiliza si se tiene uno o varios trabajadores dentro de la misma dependencia y el mismo centro de gestión que cumplan con los requisitos del perfil y que pueden ser considerados para el puesto.
(2) Esta figura se utiliza si no desea realizar un nombramiento directo, se activa la búsqueda de candidatos elegibles para el puesto.



(3) Esta figura se utiliza si no se cuenta con la opción 1 y 2 antes mencionadas, se realiza una publicación abierta a toda la empresa.
Nota: en caso de que no pudiera llenarse la plaza por alguna de las opciones anteriores se realizará la búsqueda de candidatos externos considerando el registro de elegibles externo y/o publicación externa, la misma se llena únicamente en modalidad 08 (RAL).

- En caso de que el llenado de la plaza sea por Nombramiento Directo:

Indique el/los trabajador/es a considerar en 1er nivel (los mismos serán analizados según el perfil).
Este 1er nivel puede llenarse bajo el Nuevo Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos (NMCV) o Reglamento Autónomo Laboral (RAL):

Cédula	Nombre	Tipo nombramiento actual	No. Plaza actual (si aplica)	Modalidad	Jornada
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.

*Puede agregar más filas

- En caso de que el trabajador venga realizando las actividades descritas en el perfil de puesto, detalle en el siguiente cuadro la fecha desde que viene ejecutando las actividades y completar el formulario Justificación "Levantamiento de Actividades- Llenado de Plazas Vacantes":

Cédula	Nombre	Fecha desde

- Indique si desea realizar una cadena de nombramientos directos como resultado del llenado del 1er nivel:
 Si, se debe llenar el documento "Caracterización de puestos/Cadena de Nombramientos" / No.

III. Datos del Perfil

Se requiere que el perfil de puesto esté debidamente revisado, validado, aprobado, clasificado y vigente por el Proceso Desempeño y Compensación de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales (adjuntar el perfil y correo de validación del Proceso Desempeño y Compensación)

Nombre del Perfil	Código	Clase	C.G *	Fecha de elaboración o actualización
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

* En los casos en que el perfil lo indique.



IV. Información general del requerimiento

- Jefatura directa: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Gestor de Recursos Humanos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Lugar físico donde se llenará la plaza:

Provincia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cantón: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Distrito: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Edificio: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

- El puesto es: teletrabajable / Presencial / Mixto

Si lo considera necesario indique algún comentario:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

- Otros requerimientos

Realizar giras a todo el país y hospedarse:	<input type="checkbox"/> Sí/ <input type="checkbox"/> No
Labora fines de semana:	<input type="checkbox"/> Sí/ <input type="checkbox"/> No
Trabajar en horarios rotativos:	<input type="checkbox"/> Sí/ <input type="checkbox"/> No
Trabaja jornadas extraordinarias:	<input type="checkbox"/> Sí/ <input type="checkbox"/> No

V. Indique si requiere procesos de evaluación o selección adicionales a los establecidos

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

VI. Incidencias dentro del plan financiero del Negocio (recuerde que el presupuesto es anualizado)

- Se cuenta con el contenido presupuestado para la nueva plaza fija: Sí, adjuntar correo o nota / No.
- Indique el modelo de financiamiento a utilizar: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Indicar si hay *afectación de la regla fiscal*: Sí, adjuntar correo o nota de justificación / No.
- Indicar si hay impacto en el cumplimiento de las metas *financieras de la Gerencia*: Sí, adjuntar correo o nota de justificación / No.

VII. Aprobadores

JEFE DIVISIÓN/DIRECCIÓN	FIRMA Y FECHA	ELABORADO	FECHA



Nombre Completo		Nombre Completo	
-----------------	--	-----------------	--

Nota: Todos los campos deben ser completados con la información indicada.



Gerencia Servicios y Recursos Empresariales

Dirección Talento

Gestión Adquisición y Conservación del Talento

Subproceso Gestión Empleo

CADENA DE NOMBRAMIENTOS DIRECTOS

CARACTERIZACION DE PUESTO LLENADO DE PLAZAS VACANTES

A PARTIR DEL 01 DE ENERO 2023

Este documento tiene como fin recopilar la información básica requerida para los puestos a llenar por cadenas de nombramiento y facilitar el proceso de selección del personal requerido. Por favor, conteste la totalidad de los datos.

Recuerde que para dar inicio a este proceso de debe contar con los perfiles de puestos debidamente validado y clasificado por el área correspondiente, además todos los puestos a llenar se aplicarán conforme a la banda de inicio.

Información Plaza 2do nivel

I. Descripción de la plaza del 2do nivel liberada

Gerencia a la que está adscrita: Elija un elemento.

División/ Dirección: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Proceso: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

No. Plaza	C.G	Puesto	Cedula (quien libera la plaza 1er nivel)	Nombre completo (quien libera la plaza 1er nivel)

La plaza liberada se llenará en las mismas condiciones (puesto, centro de gestión, etc.): **Si**, continúe con el II punto/ **No**, justifique ampliamente según lo indicado en el "Lineamiento Descongelamiento de plazas vacantes liberadas a partir del 01 de enero de 2023 adjunte documentación de respaldo y complete los datos siguientes:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Datos donde se desea llenar la plaza vacante (este apartado debe llenarse en caso de haber indicado No)

Puesto: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Gerencia a la que está adscrita: Elija un elemento.

División/ Dirección: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Proceso: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Centro de Gestión: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**II. Descripción de los trabajadores a considerar para el llenado del 2do nivel:**

Indique el/los trabajador/es a considerar en el 2do nivel (los mismos serán analizados según el perfil).
Este 2do nivel puede llenarse según el modelo bajo el cual fue liberado.

Cédula	Nombre	Tipo nombramiento actual	No. Plaza actual (si aplica)	Modalidad	Jornada
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.

*Puede agregar más filas

- En caso de que el trabajador venga realizando las actividades descritas en el perfil de puesto, detalle en el siguiente cuadro la fecha desde que viene ejecutando las actividades y completar el formulario Justificación “Levantamiento de Actividades- Llenado de Plazas Vacantes”

Cédula	Nombre	Fecha desde

III. Datos del Perfil 2do nivel

Se requiere del perfil de puesto debidamente, aprobado, clasificado por el proceso por el Proceso Desempeño y Compensación de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales (adjuntar el perfil y correo de validación del Proceso Desempeño y Compensación)

Nombre del Perfil	Código	Clase	C.G	Fecha de elaboración o actualización
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

IV. Datos de la plaza vacante/ requerimientos del puesto

- Jefatura directa: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Gestor de Recursos Humanos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Lugar físico donde se llenará la plaza:

Provincia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



Cantón: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Distrito: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Edificio: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

V. Indique si requiere procesos de selección adicionales a los establecidos

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

VI. Incidencias dentro del plan financiero del Negocio

- Se cuenta con el contenido presupuestado para la nueva plaza fija: Si, No, en caso de ser afirmativo adjuntar correo o nota.
- Indique el modelo de financiamiento a utilizar: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Indicar si hay *afectación de la regla fiscal*: Si, No, en caso de ser afirmativo adjuntar correo o nota de justificación.
- Indicar si hay impacto en el cumplimiento de las metas *financieras de la Gerencia*: Si, No, en caso de ser afirmativo adjuntar correo o nota de justificación

Información Plaza 3er nivel (se llenará únicamente bajo el modelo 08 (RAL), según el Manual Operativo del Reglamento Autónomo Laboral (MORAL), artículo 11)

I. Descripción de la plaza del 3er nivel liberada

Gerencia a la que está adscrita: Elija un elemento.

División/ Dirección: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Proceso: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

No. Plaza	C.G	Puesto	Cedula (quien libera la plaza 2do nivel)	Nombre completo (quien libera la plaza 2do nivel)

La plaza liberada se llenará en las mismas condiciones (puesto, centro de gestión, etc.): Si, continúe con el II punto/ No, justifique ampliamente según lo indicado en el “Lineamiento Descongelamiento de plazas vacantes liberadas a partir del 01 de enero de 2023” y complete los datos:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Datos donde se desea llenar la plaza vacante (este apartado debe llenarse en caso de haber indicado No)

Puesto: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

II. Descripción de los trabajadores a considerar para el llenado del 3er nivel:



Indique el/los trabajador/es a considerar en el 3er nivel (los mismos serán analizados según el perfil).
Este 3er nivel puede llenarse según el modelo bajo el cual fue liberado.

Cédula	Nombre	Tipo nombramiento actual	No. Plaza actual (si aplica)	Modalidad	Jornada
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.		Elija un elemento.	Elija un elemento.

*Puede agregar más filas

- En caso de que el trabajador venga realizando las actividades descritas en el perfil de puesto, detalle en el siguiente cuadro la fecha desde que viene ejecutando las actividades y completar el formulario Justificación "Levantamiento de Actividades- Llenado de Plazas Vacantes"

Cédula	Nombre	Fecha desde

III. Datos del Perfil 3er nivel

Se requiere del perfil de puesto debidamente, aprobado, clasificado por el proceso por el Proceso Desempeño y Compensación de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales (adjuntar el perfil y correo de validación del Proceso Desempeño y Compensación)

Nombre del Perfil	Código	Clase	C.G	Fecha de elaboración o actualización
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

IV. Datos de la plaza vacante/ requerimientos del puesto

- Jefatura directa: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Gestor de Recursos Humanos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Lugar físico donde se llenará la plaza:
 - Provincia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 - Cantón: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



Distrito: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Edificio: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

•

V. Indique si requiere procesos de selección adicionales a los establecidos

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

VI. Incidencias dentro del plan financiero del Negocio

Se cuenta con el contenido presupuestado para la nueva plaza fija: Si, No, en caso de ser afirmativo adjuntar correo o nota.

Indique el modelo de financiamiento a utilizar: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Indicar si hay afectación de la regla fiscal: Si, No, en caso de ser afirmativo adjuntar correo o nota de justificación.

Indicar si hay impacto en el cumplimiento de las metas financieras de la Gerencia: Si, No, en caso de ser afirmativo adjuntar correo o nota de justificación

Aprobadores

JEFE DIVISIÓN/DIRECCIÓN	FIRMA Y FECHA	ELABORADO	FECHA
Nombre Completo		Nombre Completo	

Nota: Todos los campos deben ser completados con la información indicada.



Anexo 4: Solicitud de traslado

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

DIRECCION TALENTO

AREA GESTION DE EMPLEO

SOLICITUD DE TRASLADO

F-31-0105

Es importante que antes de llenar la solicitud considere las siguientes observaciones:

1. Se entiende por traslado: "La ubicación de un/a trabajador/a en una distinta dependencia del Instituto a la que ha pertenecido, en la misma clase de puesto que ostenta.
2. Esta solicitud prescribe en el término de un (1) año a partir de la fecha de presentación.
3. Los/as trabajadores/as son responsables de mantener su expediente personal actualizado.

NOMBRE _____ CÉDULA _____

INFORMACIÓN PERSONAL	Dirección de habitación:
	Teléfono habitación:
	Teléfono oficina:
	Teléfono celular:
	Correo electrónico:

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL	Nombre de Dependencia donde trabaja:
	Centro Gestión:
	Lugar de trabajo:
	Puesto actual:
	Fecha ingreso:
	Actividades: tareas, responsabilidades, coordinación equipos de trabajo, logros
	1-_____
	2-_____
	3-_____
	4-_____
5-_____	



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

VERSIÓN:

3

PÁGINA

38 / 39

CÓDIGO
32.00.002.2024

INFORMACIÓN ADICIONAL	¿Aceptaría un puesto en el que tuviera que viajar? Sí () No ()
	¿Tiene licencia de conducir? Sí () ¿De qué tipo? _____ Fecha de vencimiento: _____ No ()
	¿Tiene su expediente personal actualizado? Sí () No () En caso de que su respuesta sea negativa sírvase actualizar su expediente.
	Aceptaría laborar bajo las siguientes condiciones: Horarios rotativos: Sí () No () Horas extras: Sí () No () Guardias: Sí () No ()
	¿Se encuentra reubicado medicamente? Sí () No () En caso de que su respuesta sea positiva, favor indicar la fecha en la que se dio esta reubicación.

EDUCACIÓN	Educación Primaria: () Completa/() Incompleta
	Educación Secundaria: () Completa/() Incompleta: indique el último año aprobado _____
	Educación Técnica Media: Sí () indique la especialidad _____ No ()
	Estudios Universitarios: Sí () No () () Completa/() Incompleta, indique cantidad de créditos aprobados _____ Indique el grado académico y la especialidad _____
	Otros estudios relacionados al puesto actual: seminarios, cursos, talleres u otros.

IDIOMAS	IDIOMA	NIVEL									SIMBOLOGÍA	
		LECTURA			ESCRITURA			CONVERSACION				
		B	I	A	B	I	A	B	I	A		
1.											(B) Básico	
2.											(I) Intermedio	
3.											(A) Avanzado	

Indique la razón (es) por la (s) que solicita el traslado

Ubicación geográfica (): Lugar de preferencia 1) _____ 2) _____ 3) _____

Problemas de salud (): Indicar cuales: _____

Otros (especifique): _____

Fecha _____ Firma _____

Nota: Favor imprimir formulario en una misma hoja por ambos lados



ESPAZO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DCH

ANALISIS Y RECOMENDACIONES

Analista RyS

Nombre:	Firma:	Fecha: