



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 1 de 22

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas circunstancias para todas las personas que ofrezcan sus servicios como futuros funcionarios del CUC.

1.2 Alcance

1.2.1. Aplica al personal que labora en la Institución y público general con pretensiones a laborar en el CUC.

1.2.2. De conformidad con el Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, quedan excluidas las personas que presten servicios ocasionales, cargados a las partidas presupuestarias de jornales ocasionales u honorarios profesionales o técnicos, en virtud de contratación especial, los cuales se normarán por disposiciones específicas.

2 TERMINOLOGÍA

2.1. Bases de selección: peso relativo otorgado a los diferentes criterios o factores para determinar una calificación total de candidatos de acuerdo al puesto y las calidades necesarias para desarrollo del cargo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 2 de 22

- 2.2. Competencias:** son las características subyacentes habilidades, conocimientos y actitudes que deben de poseer las personas para ocupar un puesto en la Institución.
- 2.3. Concurso:** proceso en el cual se brinda información de una plaza vacante en propiedad o temporal, con el fin de obtener la participación de varias personas para ocupar un cargo determinado o actualizar el registro de elegibles del personal sea éste docente o administrativo, y que conlleva a los procesos de reclutamiento y selección de personal. Estos pueden ser internos o externos según las circunstancias que lo motiven.
- 2.4. Concurso interno:** concurso en que pueden participar únicamente los colaboradores del CUC, que cumplan con los requisitos del cargo, señalados en el Manual de Clases Institucional.
- 2.5. Concurso externo:** concurso abierto a la participación del público en general, orientado a divulgar las plazas vacantes administrativas en que el concurso interno se declara desierto o bien concurso orientado a actualizar el Registro de Elegibles del Personal Docente.
- 2.6. Concurso desierto:** cuando se realiza concurso interno o externo y posterior al mismo no se cuenta con candidatos que reúnan los requisitos mínimos de publicación del puesto en



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 3 de 22

concurso, o bien cuando los participantes no demuestran idoneidad en el proceso de selección.

- 2.7. Dotación de personal:** proceso que comprende los diferentes aspectos referentes al reclutamiento, la selección y período de prueba.
- 2.8. Entrevista Conductual Estructurada:** entrevista creada con el fin de medir la experticia, formación académica y los logros obtenidos del candidato, bajo un formato estructurado, basado tanto en el Manual Institucional de Clases y Cargos como el perfil de competencias de la plaza vacante.
- 2.9. Idoneidad del candidato:** la suficiencia en las competencias que debe poseer un candidato para garantizar el desempeño adecuado y calificado según las exigencias del puesto determinado.
- 2.10. Inopia comprobada:** la carencia comprobada en el Registro de oferentes con los requisitos solicitados para el puesto en el concurso externo.
- 2.11. Nombramiento por inopia:** nombramiento interino de un candidato que no cumple con los requisitos del puesto, cuando realizado un concurso externo no se obtiene ninguna persona que cumpla con los requisitos establecidos y existe urgencia calificada para llenar la vacante. En caso de los docentes, los requisitos sólo podrán ser dispensados por personas que por



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 4 de 22

experiencia comprobada garanticen un buen desempeño en la labor educativa.

2.12. Nómina o Registro de Candidatos: Es la lista de candidatos elegibles que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos presenta a la Decanatura, para efectuar la escogencia y el nombramiento respectivo, el cual se encuentra ordenado según las calificaciones obtenidas en un determinado concurso. La Nómina se aplicará para la contratación docente y se deberá seleccionar al candidato elegible de mayor puntaje, en orden de calificación.

2.13. Plaza vacante: es aquel puesto en el que no existe persona nombrada, ya sea de manera interina o en propiedad, que esté incluido en Manual Institucional de clases y cargos, que dispone de contenido presupuestario.

2.14. Predictores: conjunto de instrumentos psicométricos, situacionales o laborales que se aplican en el proceso de selección.

2.15. Reclutamiento de personal: proceso para atraer, de manera selectiva, candidatos idóneos y calificados, para ocupar una plaza vacante en la Institución.

2.16. Registro de Elegibles: Corresponde al registro de personas que participaron en un Concurso Docente o administrativo y que obtuvieron una calificación igual o superior a 70% en dicho



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 5 de 22

Concurso, por lo cual cuentan con aptitudes para ser nombradas en el momento en que se cuente con un requerimiento docente o administrativo.

2.17. Registro de Oferentes: Corresponde al registro de personas que no han participado en el Concurso para actualizar el Registro de Elegibles, el cual será utilizado en caso de que ocurra un requerimiento docente y no se cuente con profesionales en el Registro de Elegibles para cubrir ese requerimiento.

2.18. Selección de personal: proceso de análisis de las competencias y requisitos del cargo en comparación con las competencia y aptitudes de los oferentes, el cual es realizado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuyo resultado permitirá a la jefatura correspondiente escoger el candidato idóneo según las necesidades del puesto.

2.19. Tabla de Reemplazos: Documento que nos expresa las posibilidades específicas de sustitución en la Institución. Dicha tabla se compone de la evaluación del desempeño del funcionario durante los tres últimos años, requisitos actuales del funcionario en relación a los requisitos del puesto al que aspira el funcionario así como información con respecto a las principales competencias de los funcionarios.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 6 de 22

2.20. Terna: La misma está conformada por los tres primeros candidatos de la Nómina, que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe presentar a la Decanatura para su aprobación; previo a la escogencia y nombramiento del funcionario, se solicitará criterio a la jefatura del Departamento respectivo. La selección puede recaer en cualquiera de los candidatos elegibles de la Terna y no está supeditado a la mayor calificación. En caso de que el concurso no cuente con suficientes participantes para integrar la Terna con tres personas, la misma puede estar conformada con menos candidatos. La Terna se aplicará tanto para la contratación del sector administrativo, jefaturas, direcciones y coordinaciones.

3 RESPONSABILIDADES:

- 3.1. Corresponde al Asistente Profesional y a la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos,** planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar los diferentes aspectos relacionados con el proceso de Dotación de personal del CUC.
- 3.2. El profesional en Psicología laboral,** es el responsable de preparar, aplicar y analizar las pruebas psicométricas a utilizar.
- 3.3. El profesional en Psicología Laboral** es el responsable de coordinar la aplicación de las muestras de trabajo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 7 de 22

- 3.4.** Es responsabilidad de las jefaturas de dependencias institucionales donde existan los puestos vacantes, brindar asesoramiento técnico en caso de ser necesario.
- 3.5. El Profesional en Recursos Humanos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos** debe mantener un registro de elegibles inscritos para las diferentes clases de puestos tanto para el sector administrativo como docente.
- 3.6.** Para elaborar el registro de candidatos elegibles, el Profesional en Recursos Humanos convocará periódicamente a personas interesadas en conformar el mismo, según el requerimiento Institucional, quienes para su reclutamiento y selección deberán cumplir con los requisitos enunciados contemplados en el Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago. Contará además con este registro de elegibles para el sector administrativo mediante la Tabla de Reemplazos correspondientes a la planeación de la sucesión de los diferentes cargos del área administrativa.
- 3.7.** Es responsabilidad de la Jefatura inmediata donde se produjo la vacante, brindar la colaboración necesaria al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 3.8. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos** realizar la declaratoria de inopia cuando se han realizado los concursos



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 8 de 22

correspondientes y ninguno de los oferentes reúna los requisitos establecidos. En caso de los docentes, se procederá conforme a lo establecido en el artículo décimo de la Ley 6541, que indica la posibilidad de nombramiento, en caso de inopia, de personal docente que por su idoneidad y experiencia garanticen un buen desempeño en labores educativas.

3.9. La Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos puede declarar "desierto" el concurso, previa autorización del Decano. En tal caso, procede a publicar nuevamente el concurso en un plazo de quince días hábiles, con las recomendaciones que para tal efecto se determine. De persistir la situación el CUC podrá contratar en forma interina, hasta por seis meses el potencial humano más idóneo.

3.10. Encargado de Relaciones Públicas: realizará la publicación del Concurso que le solicite el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

3.11. Encargado de Tecnología Informática: realizará la publicación del Concurso que le solicite el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

3.12. Encargado de la Unidad de Proveduría: realizará la gestión de Bienes y Servicios para contratar la publicación del Concurso en periódico Costarricense así como la contratación de profesionales para elaborar las pruebas de conocimiento.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 9 de 22

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 Reglamento Autónomo de Trabajo, 2013.

4.1.2 Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, 2015.

4.1.3 Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito del Personal del Colegio Universitario de Cartago, 2015.

4.1.4 Manual Institucional de Clases y Cargos.

4.1.5 Perfil Docente, según Acuerdo del Consejo Directivo 01-3193-2014.

4.1.6 Ley 6541 y su reglamento N° 30431-MEP Reglamento de la Educación Superior Parauniversitaria.

4.1.7 Formulario GIRH-RYS-F1, para Actualización del Registro de Elegibles del Personal Docente.

4.1.8 Formulario GIRH-RYS-F2 de Verificación de Requisitos del Personal Docente.

4.1.9 Nómina o Registro de Candidatos.

4.1.10 Registro de Elegibles.

4.1.11 Registro de Oferentes.

4.1.12 Tabla de Reemplazos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 10 de 22

4.2 Referencias externas

4.2.1 Código de Trabajo de Costa Rica.

5 DESCRIPCIÓN

El proceso consta de tres etapas: Reclutamiento de personal, selección de personal y período de prueba.

5.1. Etapa I: Reclutamiento de Personal.

Al presentarse una vacante en el área administrativa (un puesto que no tiene titular), la jefatura inmediata, realiza el pedimento de personal para la plaza vacante, con el visto bueno de la Dirección de Área respectiva. Dicho pedimento se realizará mediante oficio. Para efectos de realizar la actualización del Registro de Elegibles en el área docente, el Coordinador de Carrera enviará al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos el Formulario GIRH-RYS-F1 para Actualización del Registro de Elegibles del Personal Docente, dicho formulario permitirá contar con información más precisa para actualizar el Registro de Elegibles. Por otra parte, cuando se cuente con requerimientos para contratar personal docente, el Coordinador de Carrera enviará el pedimento al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien enviará el Formulario GIRH-RYS-F2 Verificación de Requisitos del Personal Docente, mediante el cual hace constar que la persona que está por nombrarse cumple con los requisitos establecidos para ocupar el puesto y se encuentra en el Registro de Elegibles.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 11 de 22

5.1.1 La Jefatura inmediata del puesto vacante, hace el pedimento se hace llegar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que se realice el trámite de reclutamiento y selección de candidatos.

Se estudia el pedimento para determinar qué tipo de concurso se debe realizar, caso de realizarse un concurso interno, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos publica su apertura dentro de los siguientes **diez días hábiles** cuando corresponda a concursos internos y **quince días hábiles** cuando corresponda a concursos externos, a partir del momento en que recibe la solicitud de apertura de concurso por parte de la Decanatura.

5.1.2 Si es un **concurso interno**: se publica internamente la información de la vacante, la cual deberá consignar los requisitos del cargo, características del puesto, salario base y eventualmente otros pluses salariales que componen dicho puesto. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo del CUC, donde se mantendrá por un plazo no inferior a **quince días hábiles**. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procederá a elaborar el cartel del concurso en un término de **diez días hábiles**.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 12 de 22

5.1.2.1 Podrán participar en Concursos Internos todos aquellos funcionarios en propiedad o interinos con más de seis meses de nombramiento continuo.

5.1.2.2 La publicación del Concurso Externo deberá consignar los requisitos del puesto, características y los componentes del salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Institución, donde se mantendrá por un plazo no inferior a quince días hábiles. También se comunicará a través de la Red de Comunicación, página Web del CUC y medios de comunicación masiva.

5.1.2.3 Para efectos de los concursos internos o externos, la calificación de las ofertas para puestos se hará con base en una escala del uno al cien por ciento (1 al 100%), estableciéndose la calificación de setenta por ciento (70%) como mínimo para resultar elegible.

5.1.2.4 Para participar e ingresar a laborar al CUC, el funcionario(a) debe contar con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Contar con permiso de trabajo, si es extranjero, o cédula de residencia vigente.
3. Cumplir los requisitos que establezca el Manual Institucional de Clases, Manual Institucional de Cargos,



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 13 de 22

Perfil Docente y demás normas de reclutamiento y selección de personal.

4. Someterse a las pruebas que disponga el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
5. Formar parte del registro de elegibles que, para tal efecto, lleve el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
6. Ser seleccionado de una terna o, en su defecto, de la nómina de candidatos oferentes y ser nombrado por la Decanatura.
7. No tener parentesco (hasta el segundo grado de consanguinidad) y afinidad con la jefatura de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de este, en la respectiva dependencia, ni con el Decano, ni con los miembros del Consejo Directivo, ni con la jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
8. Presentación de la hoja de delincuencia extendida por el Poder Judicial con una vigencia no mayor de un mes.
9. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 14 de 22

5.1.2.5 Cumplido el plazo conferido para la recepción de ofertas, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos dispondrá de diez días hábiles para el análisis correspondiente de los atestados de los oferentes y así determinar si cumplen o no cumplen los requisitos del Cartel e iniciar el proceso de pruebas y/o entrevistas.

5.1.2.6 En caso de que ningún oferente cumpla con los requisitos, que haya ausencia de oferentes o inopia se debe enviar la plaza a concurso externo; se notifica a cada colaborador participante (si fuera el caso) del concurso interno las conclusiones de esta decisión con sus justificaciones.

5.1.3 Si es un concurso externo: Se lleva a cabo la elaboración y publicación del cartel, la fecha será la estipulada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. El Cartel debe ser revisado por el Encargado de Relaciones Públicas, para luego ser trasladado al Encargado de la Unidad de Proveeduría, quién tiene bajo su responsabilidad la respectiva publicación, la se llevará a cabo en uno de los medios de divulgación nacional, con la siguiente información:

- Nombre completo del CUC: Colegio Universitario de Cartago



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 15 de 22

- Nombre del Departamento que gestiona la publicación:
Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Concurso Público No. ____ (el número y el año en que se realiza el concurso).
- Nombre del cargo requerido.
- Requisitos del cargo: Estos están establecidos en el Manual Institucional de Clases y Cargos así como el Perfil del Docente.
- Beneficios que ofrece el CUC: por ejemplo, médico de empresa, Departamento de Psicología.
- Instrucciones generales, en este apartado se estipula la fecha de retiro y entrega de las ofertas de servicios, la oficina del CUC donde se entregarán y recibirán las mismas, los números telefónicos para solicitar información con relación al concurso, así como otro tipo información que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos considere pertinente.
- Horario y recepción de documentos, en este apartado se coloca los días y el horario de atención a los oferentes para la entrega y recepción de la documentación
- Dirección del Colegio Universitario de Cartago
- Documentos que debe aportar



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 16 de 22

5.1.4 Entrega y recibo de las Ofertas de Servicios y recepción de documentos:

5.1.4.1 El trámite de recepción y entrega de documentos se debe solicitar personalmente para acordar la cita (la fecha y la hora), para entrega de los documentos solicitados.

5.1.4.2 El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según la fecha establecida, recibe y revisa los formularios de ofertas de servicios, para asegurar que estén debidamente completados y que los mismos incluyan los documentos respectivos que son solicitados en la oferta de servicios y el cartel de publicación. Se debe confrontar las copias de documentos con los originales (por ejemplo, títulos, cartas de referencias, certificaciones de tiempo servido con su respectiva calificación del desempeño, certificaciones de incorporación al colegio profesional, declaraciones juradas de trabajo en otras instituciones).

5.1.4.3 Únicamente se aceptarán y tramitarán, aquellas ofertas de servicios con sus respectivos documentos que cumplan con los requisitos señalados en las publicaciones tanto del periódico de mayor circulación como en la Página WEB institucional.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 17 de 22

5.1.4.4 Después de aceptar el formulario de oferta de servicios y documentos, se acordará la cita y se entregará el comprobante para realizar las respectivas pruebas (proceso de selección), de acuerdo a la agenda de citas y se entregará una constancia a cada oferente de la documentación recibida en el acto.

5.2. Etapa II: Selección de Personal.

El proceso de selección del personal consta de tres dimensiones importantes a tomarse en cuenta en el proceso de selección: factores de calificación, análisis e investigación de los atestados, aplicación de predictores y entrega de resultados finales.

5.2.1. Factores de Calificación

Los factores de calificación serán valorados de conformidad con lo establecido en el Manual de Clases y Cargos del personal administrativo así como el Perfil Docente.

5.2.2. Análisis e Investigación de los Atestados

5.2.2.1. La Asistente del Departamento de Gestión del Potencial Humano debe analizar los datos de cada oferente de acuerdo a los requisitos solicitados y asignar los puntajes respectivos.

5.2.2.2. Además de analizar los datos, se les debe verificar lo siguiente: Cualquier falsedad que se encuentre en la oferta será causal de nulidad y excluirá de inmediato al participante de la lista de elegibles, nómina o terna, según se trate. Únicamente se



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 18 de 22

considerarán oferentes que cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Cargos, en el procedimiento del concurso respectivo y en lo establecido en este Reglamento.

5.2.2.3. También se debe corroborar que el oferente pertenece y está activo al colegio profesional respectivo (Colegio de abogados, de psicólogos, de médicos, entre otros).

5.2.3. Aplicación de Predictores

5.2.3.1. De acuerdo con las competencias señaladas en el perfil del puesto vacante o el Perfil Docente, se utilizarán pruebas psicométricas acordes a dicho perfil, debe se aplicará la entrevista conductual estructurada, así como cualquier tipo de prueba grupal a realizarse.

5.2.3.2. El profesional del área de Psicología Laboral, es el responsable de la aplicación y el análisis de las pruebas psicométricas, debe reunirse previamente con el jefe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para determinar las pruebas a utilizarse de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

5.2.3.3. El Asistente Profesional del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos es el responsable de coordinar la aplicación de las muestras de trabajo.

5.2.3.4. Las entrevistas de selección de personal serán realizadas por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos y por los funcionarios designados por ésta y posteriormente la Jefatura



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 19 de 22

inmediata de la vacante que se concursa; las mismas, se realizarán en las instalaciones del CUC. La Jefatura inmediata realiza la entrevista a los participantes que conforman la terna.

5.2.4. Estudio Final

5.2.4.1. Finalizado el proceso de pruebas y entrevistas, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos dispondrá de cinco días hábiles para la resolución del concurso, salvo que existan recursos o nulidades que resolver.

5.2.4.2. Por último se toman los puntajes totales de cada oferente, correspondiente a los factores de calificación y se suman para obtener el puntaje total.

5.2.4.3. Los oferentes con calificaciones igual o mayores a 70, conformarán el registro de elegibles. Se debe presentar el registro de elegibles en estricto orden de calificación, por medio de un cuadro resumen, dónde se presentan y se describen los factores de calificación.

5.2.4.4. Posteriormente, se conforma la terna, que se compone de los tres primeros del registro de elegibles. Luego se le envía al jefe solicitante de la unidad organizacional, la terna para escoger el candidato mejor calificado. Cuando corresponde al personal administrativo, se podrá conformar una terna con los participantes, en el caso de personal docente se deberá escoger al candidato con mayor puntaje obtenido.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 20 de 22

5.2.4.5. La calificación final del Concurso será notificada por el Departamento de Recursos Humanos a cada uno de los concursantes, quienes tendrán un plazo de **3 días hábiles** para plantear recursos de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos o de apelación ante la Decanatura. La resolución de nombramiento tendrá recurso de revocatoria ante la Decanatura, en un plazo de **3 días hábiles**. Tanto el recurso de revocatoria como de apelación deberán ser resueltos en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

5.2.4.6. Se procede a realizar la contratación del personal de conformidad con la Resolución que para estos efectos emita la Decanatura.

5.3. Etapa III: Periodo de Prueba

5.3.1. El candidato elegido de la terna debe cumplir con un período de prueba de un mínimo de **tres meses**.

5.3.2. Previo al inicio de funciones, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos procederá a realizar la Inducción al funcionario de nuevo ingreso, en la cual se tomará en consideración los aspectos que para estos efectos contemple el Instructivo de Inducción de dicho Departamento.

5.3.3. Después del período de prueba, la jefatura de la unidad organizacional solicitante debe comunicar por medio de un reporte escrito debidamente razonado al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el resultado del



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 21 de 22

período de prueba y el nombramiento o no, del nuevo colaborador Interino o en propiedad según corresponda la solicitud.

5.3.4. En caso de presentarse un requerimiento de recurso humano en el área docente y no se cuente con personal para cubrir la necesidad, la Coordinación de Carrera respectivo puede recurrir al registro de oferentes, en dicho Registro se encuentran los currículum de personas interesadas en brindar servicios en el CUC y que no cumplen con la totalidad de requisitos solicitados.

5.3.5. Posterior al ingreso del funcionario se aplicará la evaluación del desempeño en los periodos que rige al personal administrativo y docente.

6 ANEXOS

6.1 Formulario de Oferta de Servicios

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Listado de Elegibles para laborar en el CUC.

7.2 Listado de Oferentes para laborar en el CUC.

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	05/08/2016	-	Creación del procedimiento	Roger Hidalgo



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-02	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para laborar con el CUC	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 22 de 22

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
MaryCruz Rojas Encargada de Capacitaciones	MaryCruz Rojas Encargada de Capacitaciones	Roger Hidalgo Jefe de Gestión Institucional del Recurso Humano	Mario Morales Decano
15/01/2015	07/02/2015	08/02/2015	11/10/2016