	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2017
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	1
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	03
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Bach. Maribel Gómez Licda. Ligia Suárez Coordinadora Unidad Recursos Humanos	Lic. Juan Carlos Mora Montero Director Planificación Licda. Eugenia Elizondo Fallas Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General Oficio Senara GG- 0281-2017	

1. Objetivo

Llevar a cabo un eficiente y transparente proceso de reclutamiento y selección de personal para que el SENARA cuente con funcionarios idóneos capacitados que respondan los requerimientos institucionales.


2. Alcance y aplicación

Alcance

El procedimiento inicia en el momento que la Dirección solicitante realiza el pedimento de personal y finaliza cuando el funcionario cumple el período de prueba.

Aplicación

Este procedimiento detalla los pasos que debe seguir la Unidad de Recursos Humanos (RRHH) del Senara para el reclutamiento y selección de personal, cada vez que exista una plaza vacante por las razones que sean y requiera ser sustituida. Es de acatamiento obligatorio para la Unidad de Recursos Humanos y demás instancias administrativas de la institución.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2017
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	2
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	03

3. Responsables

- Director solicitante
- Encargado de trámite y control
- Encargado de Desarrollo de Personal
- Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos.
- Gerente General
- Oferente
- Psicólogo (si se dispone)
- Asistente Administrativo.

4. Frecuencia

Cada vez que sea necesaria.

5. Base Jurídica


Superior

- Estatuto del Servicio Civil.
- Código de Trabajo.
- Constitución Política de Costa Rica
- Convenios Internacionales
- Directrices y normativas aplicables a la materia.

Propia

- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Manuales Institucionales de Clases.y Cargos
- Resoluciones de la Autoridad Presupuestaria

6. Políticas y Normas de operación

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2017
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	3
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	03

Política

- La contratación del personal que se realice para cualquier tipo de nombramiento se hará en apego al cumplimiento de los requisitos y requerimientos que para tales efectos establece el Manual Institucional de Cargos vigente y los perfiles de los puestos autorizados por la Autoridad Presupuestaria en el caso de plazas temporales, y demás normativas aplicables.
- Este procedimiento será revisado cada año.


Normas de operación

- La Unidad de Recursos Humanos deberá abrir un expediente específico por clave del puesto vacante y que se encuentre en concurso, desde su pedimento de personal, hasta el final del procedimiento.
- **Plazo de recepción de ofertas**
Para la recepción de ofertas tanto el candidato interno como externo contará entre cinco días hábiles a diez días hábiles como máximo.
- **Elementos que debe contener el concurso de apertura.**
 - Número de concurso
 - Tipo de nombramiento.
 - Ubicación
 - Nombre del Cargo
 - Especialidad
 - Salario Base
 - Requisitos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2017
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	4
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	03

- Condiciones que se ofrecen adicionales
 - Indicar que sí dentro del proceso de análisis de elección del oferente se realizarán las entrevistas y pruebas de conocimiento o psicométricas, según lo dispuesto por la Dirección Solicitante en el pedimento de personal.
 - Forma de presentar la oferta
 - Plazo de recepción de ofertas
- **Situaciones a considerar durante el periodo de prueba**
 - Si por alguna razón el funcionario después de nombrado, y estando en el periodo de prueba, manifiesta que por razones personales no le es posible cumplir en todo o en parte con los requerimientos del puesto, se deberá dar por terminada la relación laboral.
 - Si el funcionario estando en el período de prueba no cumpliera a cabalidad con las actividades encomendadas, mediante un desempeño adecuado, el superior inmediato deberá justificarlo para dar por terminada la relación laboral.
 - Ante la falta de decisión de la Gerencia en el plazo señalado, se entenderá por aprobada la recomendación emitida por la Dirección solicitante sobre el desempeño del funcionario durante el período de prueba.

7. Documentos o impresos


	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2017
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	5
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	03

Documentos a revisar

- Pedimento de personal por parte las jefatura
- Manuales institucionales de Clases y Cargos.
- Perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria en el caso de plazas temporales
- Concurso
- Currículo vitae
- Oferta de servicios (títulos, certificaciones y documentos que la acompañan)
- Hoja de delincuencia al día
- Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la Republica, incompatibilidad por consanguinidad, afinidad o conflicto de intereses.

Documentos a utilizar

- Hoja Estudio de Antecedentes [Anexo 1](#)
- Guía a las jefaturas para desarrollar la entrevista de trabajo. [Anexo 2](#)
- Instrumento de valoración de período de prueba [Anexo 3](#)
- Porcentaje de valoración para uso exclusivo de la Unidad Recursos Humanos. [Anexo 4](#)
- Expediente referente a los movimientos de la plaza en concurso
- Hoja de verificación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal. [Anexo 5](#)
- Acciones a realizar por el Proceso de Desarrollo de Personal con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección [Anexo 6](#)
- Acciones a realizar por el Proceso de Trámite y Control con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección [Anexo 7](#)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2017
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	6
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	03

8. Sistemas computacionales

- Microsoft Office

9. Definiciones

Reclutamiento: Es el proceso que consiste en buscar y atraer en orden de excelencia, a los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades del puesto vacante.

Pruebas Psicométricas: Son todas aquellas pruebas que se realizan para conocer la habilidad, actitud, aptitud, inteligencia, iniciativa, madurez, estabilidad emocional, carácter, interés por el trabajo y personalidad de los oferentes. Se aplica en el caso de contar con un psicólogo laboral, o cuando se cuente con los recursos necesarios para la contratación de servicios.

Prueba de Conocimiento: Son todas aquellas pruebas que realiza la dirección que solicita el personal, con el fin de evaluar conocimientos técnicos relacionados directamente con el puesto a desempeñar, y que así sea solicitado por la jefatura solicitante.

Selección: Es el proceso de elegir a los mejores candidatos entre todos los oferentes.

Experiencia: Es todo lo que es aprendido por los sentidos y constituye la materia del conocimiento humano. En resumen, es el conocimiento que se adquiere con la práctica. En el caso de los puestos profesionales se contabiliza la experiencia en puestos de nivel profesional a partir de la fecha

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2017
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	7
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	03

de obtención del título de bachiller universitario, en el caso de los puestos técnicos y asistenciales se contabiliza únicamente la experiencia de acuerdo a los años laborados acorde a la especialidad del puesto.

Entrevista: De tipo libre, en la cual el candidato recibe libertad para expresarse por sí mismo y para determinar el curso de la misma, este tipo de entrevista se caracteriza por el comportamiento del entrevistador quien debe escuchar cuidadosamente, no discutir, y usar preguntas y contestaciones breves.

1. Abreviatura

No es necesario definir alguna abreviatura.

2. Descripción de actividades



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Mayo 2017

Proceso Desarrollo de Recursos Humanos

Página


8

Reclutamiento y selección
DAF-RH-AS-001


Versión

03


Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
0	Encargado Trámite y control	¿Existen candidatos internos que cumplan los requisitos del puesto? Si Pase a la Actividad 1 No Pase a la Actividad 2
1	Encargado Trámite y control	Abre concurso interno, y publica mediante correo electrónico interno a los funcionarios la plaza vacante
2	Encargado Trámite y control	Abre concurso externo Para proceder a la publicación de los concursos externos, se deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Remitir el concurso a la página web del SENARA • Difundir el concurso a través de los funcionarios del SENARA, por medio de correo electrónico. • Remitir el concurso a las universidades de acuerdo a la especialidad • Remitir el concurso a las diferentes bolsas de empleo, por medio de internet. • Remitir el concurso a los colegios profesionales según corresponda. • En los casos que sea necesario y que se cuente con los recursos presupuestarios, se procederá a publicarlo en un periódico de circulación nacional. • Utilizar el banco de oferentes que debe mantenerse al día en la Unidad de Recursos Humanos. • En el expediente específico de la plaza en concurso debe dejar evidencia documental que haga constar las acciones realizadas y trámite para su publicación

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2016
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	9
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	02


Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
3	Oferente	Envía currículum junto con los atestados solicitados
4	Encargado de trámite control	<i>Después de transcurrido el período establecido para la recepción de ofertas, se analizan las ofertas presentadas, se toman los candidatos que cumplen con los requisitos y se descartan aquellos que no cumplen con los mismos.</i>
5	Encargado de Trámite y control.	¿Existen ofertas donde se incluyen requisitos similares y las mismas no están contempladas taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria? Si: Pase a la Actividad 8 No: Pase a la Actividad 6
6	Encargado de Trámite y control.	Solicita al Encargado de Desarrollo de Personal, proceder a la revisión de los requisitos presentados por los oferentes ya que los mismos no están contemplados taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria
7	Encargado de Desarrollo de Personal.	Realiza estudio de la situación indicada con respecto a los requisitos presentados por el oferente y que no están contemplados taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria ante quien corresponda, de lo cual se deberá dejar documentada la gestión realizada, e informar mediante resolución escrita lo que conforme a derecho corresponde, con el fin de incluir o descartar la oferta.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2016
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	10
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	02

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
8	Encargado Trámite y control	Realiza el estudio de antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> • Mediante llamadas telefónicas de verificación. • Certificaciones, o referencias de los dos últimos lugares de trabajo donde los oferentes se han desempeñado. Anexo 1
9	Encargado Trámite y control	Prepara y envía a la dirección solicitante en un plazo de <i>tres días hábiles</i> , un cuadro comparativo con los oferentes preseleccionados. En este cuadro se puede incluir hasta un máximo de diez oferentes.
10	Encargado Trámite y control	Solicita elaborar la prueba de conocimiento para ser aplicada a los candidatos, siempre que ésta haya sido solicitada previamente en el pedimento de personal.
11	Director solicitante	Elabora la prueba de conocimientos basada en las funciones a desempeñar y la envía a la Unidad de Recursos Humanos para su aplicación en un plazo no mayor a los tres días hábiles siguientes de recibido el oficio.
12	Director solicitante	Revisa el cuadro que contiene los oferentes preseleccionados y programa junto con la Unidad de Recursos Humanos la fecha para la realización de la entrevista y la aplicación de la prueba de conocimiento

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2016
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	11
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	02

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
13	Encargado Trámite y control	<p>Realiza la convocatoria de los oferentes a la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al candidato llenar la oferta de servicios institucional • Verificar que la oferta de servicios institucional esté completamente llena y firmada. • Verificar los títulos de grados académicos, o cursos de capacitación, cédula de identidad, licencia de conducir. • Verifica las certificaciones de tiempo laborado u otras, presentados por el oferente (las copias deberán ser confrontadas contra los originales)
14	Director solicitante	<p>Realiza la entrevista junto con algún(os) funcionario (s) de la Unidad de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para realizar la entrevista se debe considerar al menos la guía básica de entrevista que se adjunta en el anexo 2. • Deberá documentar un resumen de las entrevistas, consignando en el documento aquellos aspectos relevantes para la toma de decisión.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2016
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	12
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	02

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
15	Encargado Trámite y control	Aplica la prueba de conocimientos a los candidatos una vez concluidos y la remite a la Dirección solicitante para su revisión. Durante de la aplicación de la prueba, es necesario que quien la elabore, esté presente en la aplicación por cualquier duda o consulta que se pueda generar entre los candidatos.
16	Encargado Trámite y control	Verifica los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Si en el pedimento de personal de la jefatura se solicitó la aplicación de pruebas psicométricas. • Si se cuenta con un profesional en psicología, o se cuenta con contenido presupuestario para una contratación.
17	Encargado Trámite y control	¿Se dan todas las condiciones anteriores para la aplicación de las prueba psicométricas? Si Pase a la Actividad 18 No Pase a la Actividad 19
18	Psicólogo	Realiza las pruebas psicométricas a los candidatos, las revisa y remite el resultado con las observaciones a la Dirección solicitante
19	Director solicitante	Revisa las pruebas de conocimientos aplicadas y/o psicométricas y remite los resultados a la Unidad de Recursos Humanos.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2016
Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	13
Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	02

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
20	Director solicitante	¿Satisface los oferentes el requerimiento de personal? Si Pase a la Actividad 21 No Pase a la Actividad 22
21	Director solicitante	Comunica vía oficio a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la aplicación de la entrevista o pruebas de conocimiento y/o psicométricas la decisión del concurso indicando el nombre del candidato a contratar, fecha de la contratación y espacio físico donde estará ubicado. Pase a la Actividad 24
22	Director solicitante	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos declarar desierto el concurso y realizar la apertura de uno nuevo.
23	Encargado Trámite y control	Realiza un nuevo concurso, en caso de que así lo haya indicado la Dirección solicitante. Pase a la Actividad 1
24	Encargado Trámite y control	Recibe la decisión final de la Dirección, o Jefaturas con el nombre del oferente a contratar, procede a confeccionar la acción de personal de nombramiento, remite para firmas de Coordinador de Recursos Humanos.
25	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica todo el procedimiento realizado, y firma la hoja de verificación en anexo 5 y acción de personal de nombramiento y remite a la Gerencia para firma de la acción de personal, para formalizar el nombramiento.
26	Gerencia General	Recibe la acción de personal de nombramiento, para su firma, y formalización de nombramiento.
27	Encargado Trámite y control	Recibe la acción de personal debidamente firmada, comunica a los participantes la decisión, e inicia proceso de Inducción.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Mayo 2016

Proceso Desarrollo de Recursos Humanos

Página

14

Reclutamiento y selección
DAF-RH-AS-001

Versión

02

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
28	Director solicitante	Remite vía oficio, el informe sobre el periodo de prueba a la Gerencia con copia a la Unidad de Recursos Humanos, diez días naturales antes del vencimiento del período de prueba.
29	Gerente General	Revisa el informe remitido por la Dirección solicitante y remite vía oficio a la Unidad de Recursos Humanos cinco días naturales antes del vencimiento del período de prueba la aprobación o rechazo del mismo.
30	Encargado Trámite y control	Recibe y revisa el Informe emitido por la Gerencia sobre el período de prueba del funcionario.
31	Encargado Trámite y control	¿Funcionario pasó el período de prueba? Si Pasa a la Actividad 36 No Pasa a la Actividad 35
32	Encargado Trámite y control	Procede a cesar al funcionario, e inicia un nuevo procedimiento de contratación. Pase a la Actividad 1
33	Encargado Trámite y control	Confecciona la Acción de Personal del funcionario, en la que se acredita el nombramiento definitivo ya sea en propiedad o a plazo determinado.
34	Asistente Administrativa	Archiva en el expediente del funcionario la acción de personal con las firmas de autorización personal y entrega copia al funcionario.
35		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Mayo 2016

Proceso Desarrollo de Recursos Humanos

Página

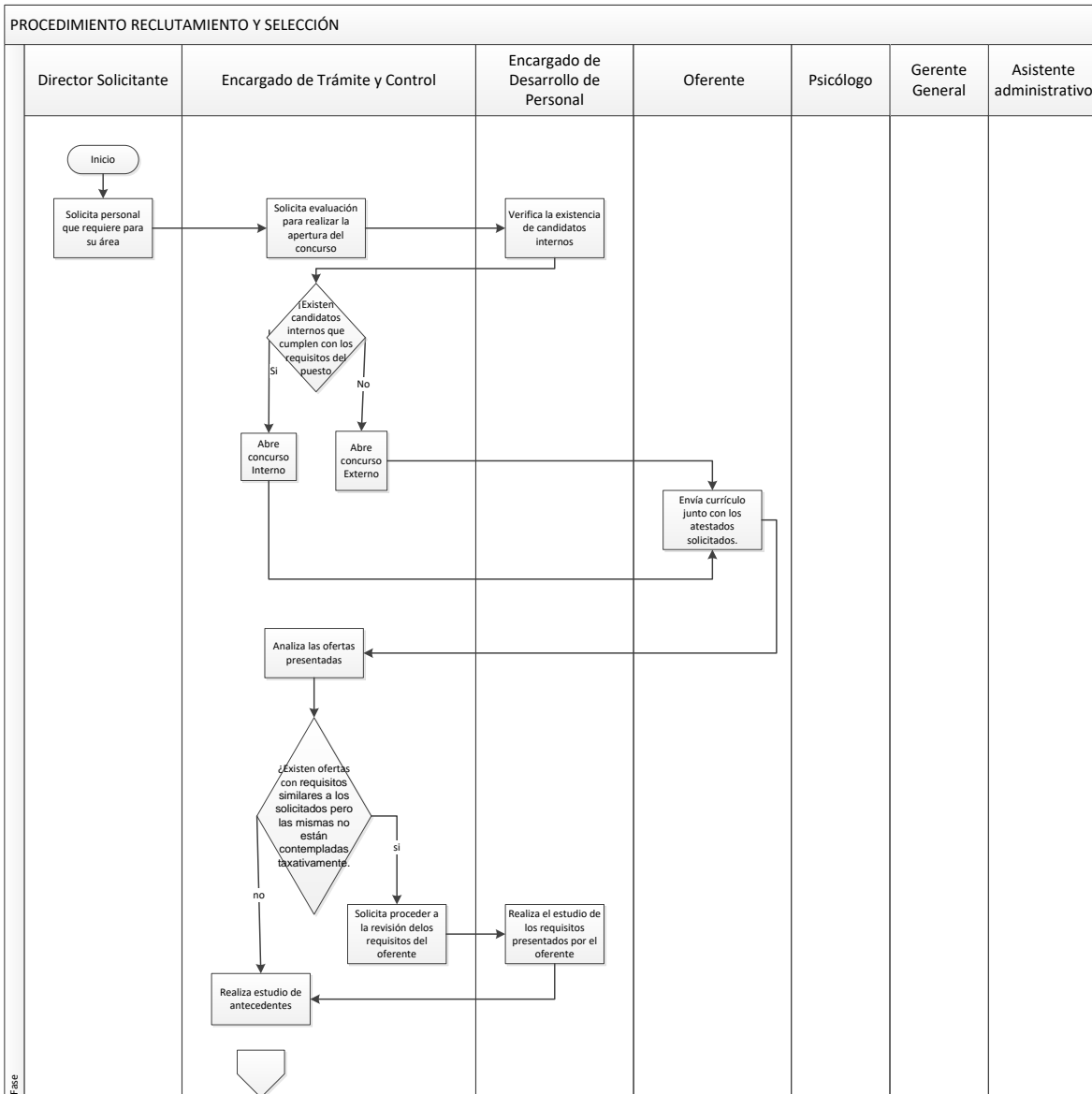
15

Reclutamiento y selección
DAF-RH-AS-001

Versión

02

3. Diagrama de flujo





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Mayo 2016

Proceso Desarrollo de Recursos Humanos

Página

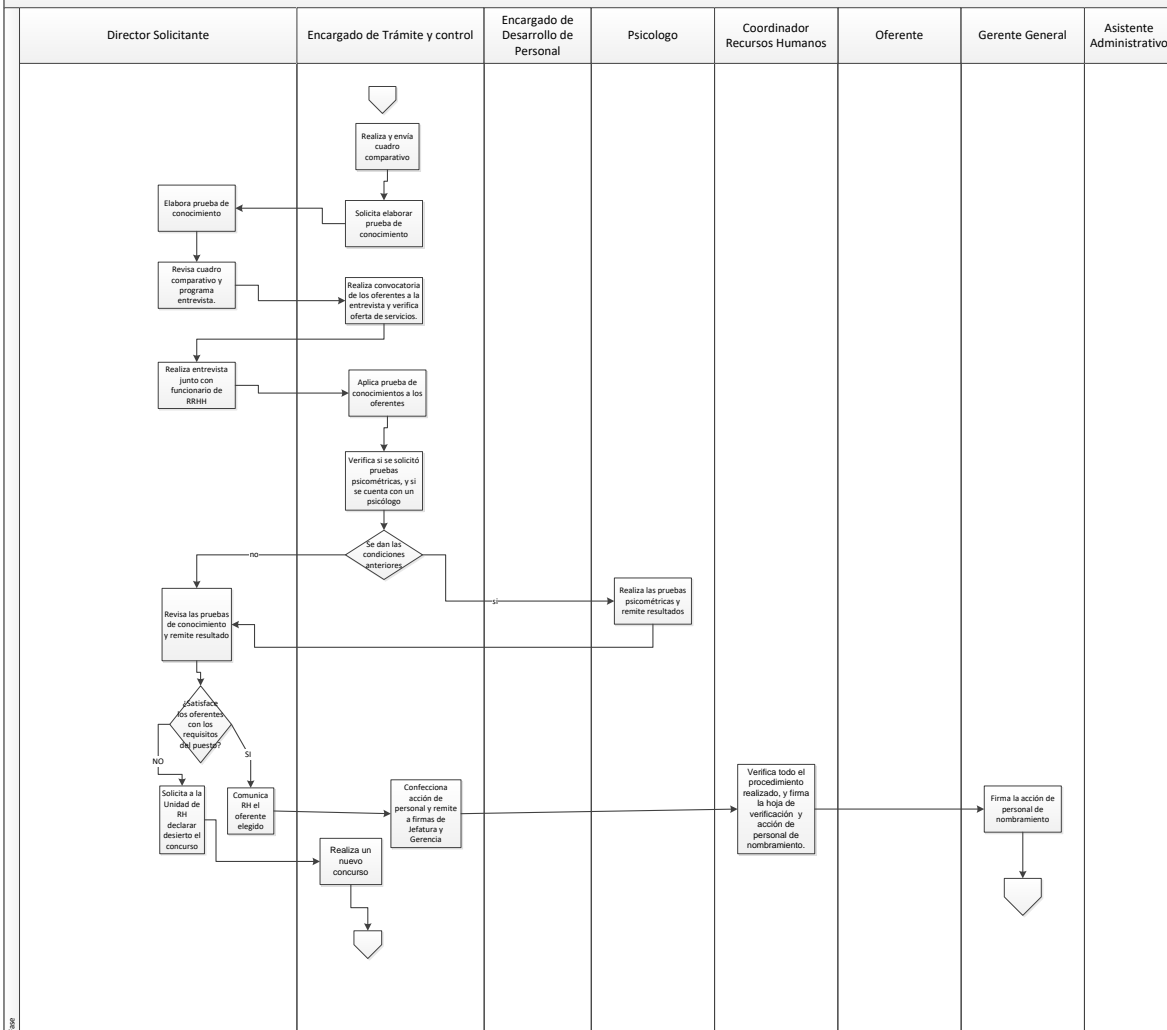
16

Reclutamiento y selección
DAF-RH-AS-001

Versión

02

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Mayo 2016

Proceso Desarrollo de Recursos Humanos

Página

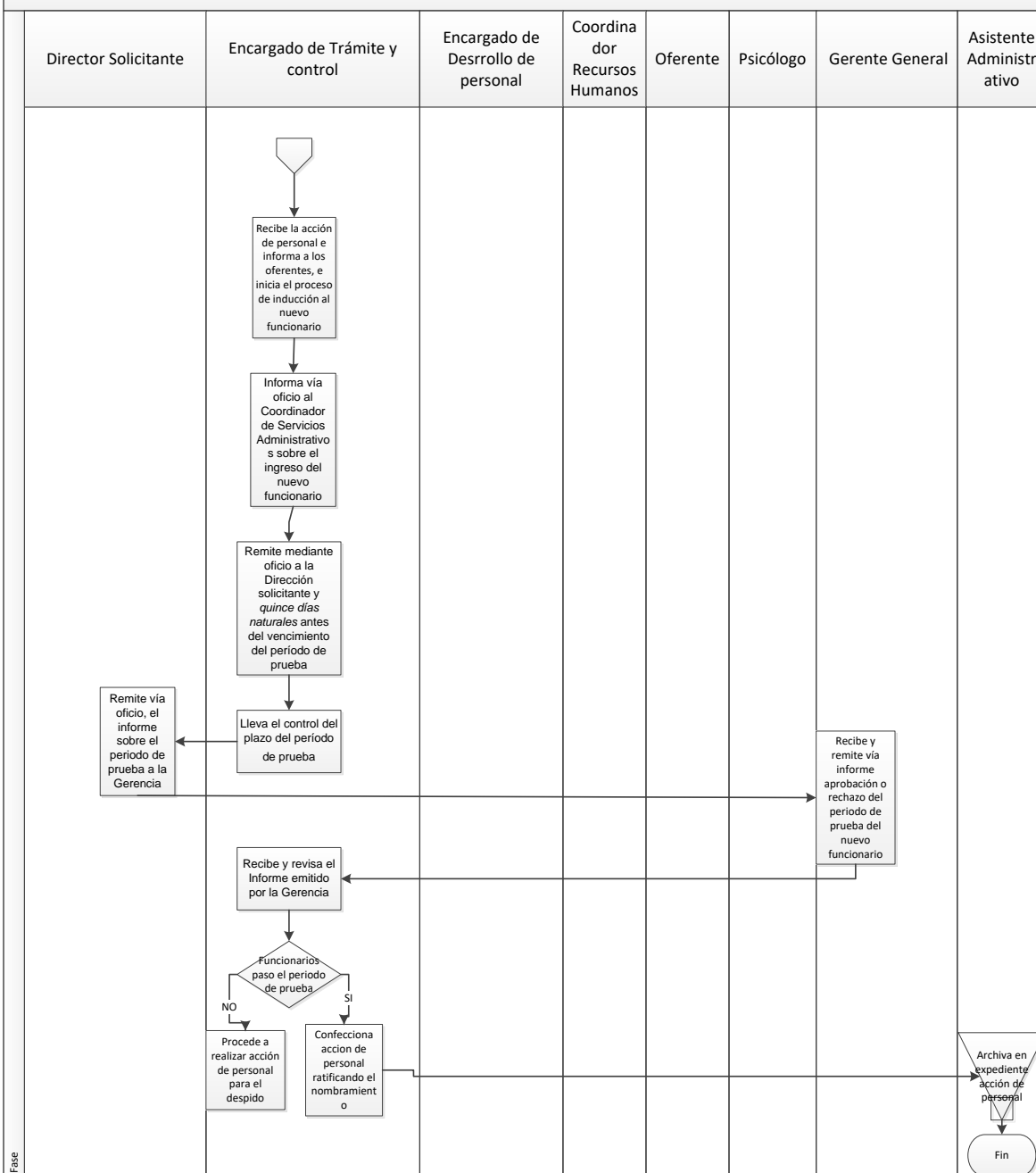
17

Reclutamiento y selección
DAF-RH-AS-001


Versión

02

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Fase

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Mayo 2016
	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Página	18
	Reclutamiento y selección DAF-RH-AS-001	Versión	02

4. Bitácora de actualizaciones

Versión modificada	Fecha versión modificada	Fecha actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	Setiembre 2015	Octubre 2015	<p><i>Forma del procedimiento:</i> Cambio de la estructura del procedimiento, división de actividades y detención de puntos de decisión.</p> <p><i>Realización del diagrama de flujo:</i> No existía diagrama de Flujo.</p>	Maribel Gómez Solano
02	Octubre 2015	Mayo 2016	Se definió una política adicional, este procedimiento será revisado cada año, además se modificó la actividad número 2 haciendo referencia a los perfiles de puestos temporales autorizados por la Autoridad Presupuestaria, además se realizó mejoras de forma.	Maribel Gómez Solano
03	Febrero 2017		<p>Se modificó en los casos que no correspondía la palabra de oferente a candidato.</p> <p>Se incorpora la recomendación de la Auditoría interna del Informe 13-2016 Evaluación del marco institucional en materia ética. Recomendación 4.11 que indica: <i>Incorporar en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal de una manera integral en cada una de sus fases y en la normativa de inducción y evaluación del desempeño la valoración de aspectos éticos.</i></p> <p>Por lo que se incorpora en documentos para revisar : Hoja de delincuencia y Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la Republica, como pruebas de</p>	



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Mayo 2016

Proceso Desarrollo de Recursos Humanos

Página

19

Reclutamiento y selección
DAF-RH-AS-001

Versión

02

			<p>integridad.</p> <p>Además en la Guía de entrevista, Hoja de antecedentes y en el instrumento de evaluación del periodo de prueba se alinean con los valores institucionales. en los porcentajes de valoración por Recursos Humanos a nivel interno y externo se agregan aspectos éticos. Se incorpora además la firma por la Gerencia General en la acción de personal de nombramiento.</p>	

Anexo 1

HOJA DE ANTECEDENTES

HOJA ESTUDIO DE ANTECEDENTES

Nombre del Oferente _____

Referencia 1

Nombre de persona que brinda la referencia _____

Cargo _____

Empresa _____ Tel _____

Según su criterio el oferente:

Tiene integridad y transparencia _____

Cuenta con espíritu de servicio _____

Es una persona que trabaja sobre la mejora continua _____

Trabaja en equipo _____

Observaciones _____

Referencia 2

Nombre de persona que brinda la referencia _____

Cargo _____

Empresa _____ Tel _____

Según su criterio el oferente:

Tiene integridad y transparencia _____

Cuenta con espíritu de servicio _____

Es una persona que trabaja sobre la mejora continua _____

Trabaja en equipo _____

Observaciones _____

Referencia 3

Nombre de persona que brinda la referencia _____

Cargo _____

Empresa _____ **Tel** _____

Según su criterio el oferente:

Tiene integridad y transparencia _____

Cuenta con espíritu de servicio _____

Es una persona que trabaja sobre la mejora continua _____

Trabaja en equipo _____

Observaciones _____

**Firma de Funcionario que realiza
estudio de Antecedentes**

**Firma del Coordinador de
Recursos Humanos.**

ANEXO 2

GUIA A LAS JEFATURAS PARA DESARROLLAR LA ENTREVISTA DE TRABAJO

GUIA A LAS JEFATURAS PARA DESARROLLAR LA ENTREVISTA DE TRABAJO

A continuación se le presenta una guía para desarrollar la entrevista, la cual podrá adaptar de acuerdo al cargo que se desea contratar.

Recuerde al entrevistar:

- ✓ Una buena planificación de su entrevista
- ✓ Mantener un orden lógico y racional
- ✓ Disponer de Tiempo

Como estructurar su entrevista:

1- Saludo

2- Charla Informal

3- Preguntas de Transición Elija una

- ✓ Cómo llegó a interesarse en nuestra Institución?
- ✓ Cómo se enteró de la oportunidad del Trabajo?
- ✓ Qué contacto ha tenido con nosotros en el pasado?
- ✓ Qué sabe usted del cargo al cual aspira?

4- Visión General de la entrevista

Antes de empezar, permítame darle una idea de los **puntos que** me gustaría tratar hoy.

De tal manera me gustaría tener información sobre los trabajos, educación sus intereses y cualquier otro asunto que quiera contarme.

Poder darle información sobre nuestra organización y sobre el cargo mismo para el cual está concursando, y contestarle las preguntas que pueda tener.

5- Experiencia de Trabajo

- ✓ Cargos desempeñados
- ✓ Deberes y responsabilidades
- ✓ Qué recuerda de su primer empleo?
- ✓ Preguntas claves que nacen a través de la información que brinda el candidato, y que pueden surgir a través de toda la entrevista.

6- Educación

Usted me proporcionó una buena reseña de su experiencia de trabajo. Ahora hablemos de su educación, los estudios más recientes.

7- Valores y ética

- ✓ Me gustaría que me pueda contar cómo se desenvuelve trabajando en equipo
- ✓ Cómo canaliza los niveles de presión /o stress.
- ✓ Cómo aplica la ética en su vida diaria.
- ✓ Cuáles valores aplica en su vida.
- ✓ Cuál es su reacción si ves a tu compañero, realizando una acción antiética.
- ✓ Qué opina de las normas que rigen al sector público

8- Actividades e Intereses

- ✓ Me gustaría darle a usted la oportunidad de mencionar alguno de sus intereses y sus actividades, que hace para distraerse y relajarse y cualquier actividad comunitaria.
- ✓ Qué hace en su tiempo libre?

9-Terminación

- ✓ ¿Tiene usted algunas otras preguntas acerca de nosotros del cargo o de alguna otra cosa?
- ✓ Indicar los pasos siguientes del proceso.

10- Agradecer por haber venido

Consejos útiles

1. El entrevistador debe establecer, desde el primer momento, un buen clima para el intercambio de información. Recibirá al candidato, lo invitará a sentarse y lo ayudará a sentirse cómodo. Cualquier pretexto es bueno para romper el hielo e infundir confianza.
2. El entrevistador tiene que presentarse dando a conocer su cargo. A modo de introducción o de colofón conviene describir el puesto vacante y, si se considera oportuno, los datos más relevantes de la empresa (historia, actividad, tamaño, filosofía...).
3. Explicar con brevedad los objetivos de la entrevista ayudará al aspirante a relajarse.
4. A lo largo del diálogo, es fundamental prestar mucha atención a las respuestas. Su contenido permitirá indagar más a fondo aspectos clave, planteando preguntas complementarias (¿En qué sentido? Es decir, que usted piensa...). Pero también importa la expresión: el léxico, la dicción, la brevedad, la claridad expositiva, etc. El aspirante debe tener la oportunidad de demostrar sus méritos y su valía.
5. Los dotes de observación de un buen entrevistador se ponen a prueba con la comunicación no verbal. Es una gran fuente de datos. Unir las puntas de los dedos indica confianza. Acariciarse la barbilla, reflexión. Mirar de reojo, recelo. Los brazos cruzados, actitud defensiva. Los puños cerrados, agresividad. La cabeza apoyada en el brazo, los bostezos y la mirada perdida, desinterés. Son muchos los síntomas de nerviosismo: el carraspeo, los movimientos repetitivos, la rigidez corporal, la mirada esquiva, etc.
6. La puntualidad, la corrección en el trato, el aseo o el vestuario también revelan rasgos de la personalidad.
7. Las personas tienden a reaccionar según sus mecanismos de defensa. Existen técnicas para comprobar la reacción del aspirante ante situaciones imprevistas. Por ejemplo: cuando el entrevistador calla, cuando repite interrogativamente las últimas palabras del candidato o cuando desapueba de forma abierta una de sus afirmaciones.
8. Al término del encuentro, conviene explicar cómo va a seguir el proceso de selección.

ANEXO 3

INSTRUMENTO DE VALORACION DE PERIODO DE PRUEBA

EVALUACIÓN AL PERIODO DE PRUEBA

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombre del Empleado (a)
- 1.2 Puesto que Ocupa:
- 1.3 Cédula N° :
- 1.4 Fecha de Ingreso al Puesto.
- 1.5 Dirección
- 1.6 Área :
- 1.7 Nombre del Jefe Inmediato:

Esta "Evaluación al Período de Prueba", proporciona un mecanismo a través del cual el individuo puede ser calificado con un grado de veracidad y uniformidad. Indique su opinión acerca del empleado (a), poniendo una "X" en la frase del cuadro que más se adapte al servidor a)

II. INSTRUCCIONES A SEGUIR:

- 2.1 Cuestionario de calificación no tiene una graduación en estricta secuencia, en consecuencia antes de proceder a la calificación lea cuidadosamente todos los numerales.
- 2.2 Al calificar use su propio criterio.
- 2.3 Evite proceder sobre la base de un enfoque general del servidor (a) , y más bien concentrase en el aspecto específico que está calificado.
- 2.4 Valore la importancia de cada característica en relación con el puesto en sí.
- 2.5 Tome en cuenta aspectos de trabajo tales como: habilidad, conocimiento, intereses, etc., no se influencie por situaciones atípicas y poco frecuentes del trabajo.
- 2.6 Este seguro que la calificación se basa en aspectos reales y por lo tanto, se encuentra exenta de apreciaciones de carácter subjetivo.

III. EVALUACION DE SERVIDOR

3.1 Presentación Personal

- 3.1.1 () Muy cuidadoso (a)
- 3.1.2 () Le presta poca atención
- 3.1.3 () Es apenas aceptable
- 3.1.4 () Es siempre excelente

3.2 Asistencia y Puntualidad

- 3.2.1 () Su asistencia y puntualidad es irregular
- 3.2.2 () Puntualidad excelente, se ausenta con permisos en casos sumamente necesarios.
- 3.2.3 () En forma muy aislada falta, o llega tarde, justificándola en causas de fuerza mayor.
- 3.2.4 () Su asistencia y puntualidad es apenas satisfactoria.

3.3 Cantidad de Trabajo

- 3.3.1 () Su producción es considerablemente baja. Produce menos de lo que se le indica.
- 3.3.2 () Cumple con las labores asignadas, trabaja con eficiencia y productividad alcanzando muy buenos resultados.
- 3.3.3 () Su producción es apenas aceptable
- 3.3.4 () Su productividad y eficiencia evidencian sistematicidad y niveles óptimos, los cuales superan lo esperado.

3.4 Calidad de Trabajo

- 3.4.1 () La calidad de su trabajo ha sido siempre excelente.
- 3.4.2 () Comete errores en forma ocasional, su rendimiento es aceptable.
- 3.4.3 () Trabajo de buena calidad y su eficiencia es la óptima.
- 3.4.4 () Comete errores con frecuencia. Debe corregir su trabajo. Es algo desordenado.

3.5 Responsabilidad

- 3.5.1 () Ocasionalmente manifiesta alguna resistencia en el cumplimiento de sus obligaciones. Requiere supervisión periódica.
- 3.5.2 () Cumple con excelencia las labores asignadas y asume tareas Adicionales, ejecutándolas con solvencia técnica y administrativa.
- 3.5.3 () Acepta las responsabilidades encomendadas. Requiere sólo un Mínimo de asistencia para realizar sus tareas.
- 3.5.4 () Esquiva responsabilidades con mucha frecuencia. Requiere Supervisar la ejecución de su trabajo constante.

3.6 Capacidad de Análisis

- 3.6.1 () Su capacidad para analizar situaciones y extraer los aspectos sustantivos de interpretación, le permiten sintetizar en forma clara, precisa y fundamentada sus conclusiones.
- 3.6.2 () Manifiesta habilidad para elegir los factores interactuantes en una situación objeto de análisis y arriba a conclusiones de considerable validez e importancia.

3.6.3 () Con dominio metodológico elige dentro de situaciones a estudiar los elementos que estima necesarios para concluir externando su criterio el cual generalmente es aceptable.

3.6.4 () Evidencia deficiencias teóricas y metodológicas en su proceso de análisis, omitiendo factores y correlaciones importantes, lo cual deriva en conclusiones imprecisas de dudosa validez e insuficiente fundamentación.

3.7 **Relaciones Interpersonales**

3.7.1 () Mantiene excelentes relaciones de trabajo y cooperación con el personal. Goza de prestigio y respeto.

3.7.2 () Las relaciones con sus compañeros se caracterizan por la confianza, cortesía y comprensión.

3.7.3 () Por su predisposición favorable hacia las buenas relaciones la mayoría de las personas reaccionan positivamente ante él, por lo cual excepcionalmente tiene conflictos con sus compañeros.

3.7.4 () Las relaciones con sus compañeros no evidencian el nivel de, respeto y cooperación requeridos, por el contrario con alguna regularidad afloran discrepancias, conflictos y problemas de comunicación.

3.8 **Interés , Cooperación y valores éticos**

3.8.1 () Manifiesta poco interés en el trabajo e indiferencia para colaborar con sus compañeros.

3.8.1 () Ofrece un permanente interés por los resultados de su trabajo, así como por prestar apoyo a sus compañeros cuando lo requieran.

3.8.2 () El nivel de identidad y compromisos con su trabajo alcanza niveles óptimos lo cual se complementa con la oportuna colaboración que brinda a sus compañeros en sus tareas cotidianas.

3.8.4 () Cumple satisfactoriamente con las tareas y responsabilidades asignadas y eventualmente colabora con sus compañero

3.8.5 () Cumple con los valores Institucionales: Integridad y Transparencia, Espíritu de Servicio y Mejora Continua.

IV. RESUMEN DE VALORACIÓN

4.1 ¿ En que considera Usted que el funcionario (a) requiere mayor capacidad o adiestramiento ?

4.2 ¿ Le ha sancionado Usted por alguna falta cometida ?

4.3 ¿ En que consistió la falta ?

4.4 ¿ Qué efecto ocasionó en el empleado (a)?

4.5 ¿ Para que otro puesto o tipo de trabajo dentro de la Institución le parece a Usted que sea un candidato (a) apropiado a sus habilidades ?

4.6 ¿ Considera Usted que el empleado (a) pueda continuar en su puesto bajo su dirección ? En caso negativo indique la razón.

Ratificación de la Evaluación del Periodo de Prueba, y aprobación del nombramiento.

Ing Patricia Quirós Quirós

FECHA

GERENTE GENERAL

Observaciones:

Recomendación

Mantener al Servidor (a) en el puesto

Prescindir de sus servicios

Justificación del Despido

Esta boleta debe ser devuelta a la Oficina de Recursos Humanos el día _____

ANEXO 4

**PORCENTAJES DE VALORACIÓN DE OFERENTES PARA EL
PROCESO DE RECLUTAMIENTO. USO EXCLUSIVO DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Porcentajes de Valoración de oferentes para el proceso de reclutamiento. uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos

Los porcentajes de calificación en las pruebas para uso de la Unidad de Recursos Humanos que se realizan a los candidatos están distribuidos de la siguiente manera:

Para candidatos Internos

Nivel Académico	30%
Experiencia	15%
Calificación de Servicios	15%
Antigüedad en la Institución	15%
Antecedentes en la Institución	15%
Presentación Personal	10%

Desglose de factores:

Nivel Académico: Tomar en cuenta todos los requisitos académicos y legales solicitados en el concurso. Al grado académico y la incorporación al colegio de profesionales respectivo en el caso de puestos de nivel profesional se asignará un 20 % y a la licencia B-1 un 10 %, en el caso de no ser solicitado, el nivel académico será de un 30%.

Experiencia: Debe ser en actividades relacionadas con el puesto solicitante. El porcentaje total se asignará al oferente que cuente el mínimo de años de experiencia solicitados en el manual.

Calificación de servicios: Tomar en cuenta el promedio de los últimos tres años, de acuerdo al siguiente detalle:

70a menos de 80 le corresponde un 5%

80 a menos de 90 le corresponde un 10%

90 a 100 le corresponde un 15%

Antigüedad en la Institución: Se detallará de la siguiente manera:

De tres meses a menos de un año 5 %

De un año a menos de cinco 10%

De cinco años en adelante 15%

Antecedentes en la Institución: Se divide en dos partes:

a) Entrevista con el jefe inmediato del oferente, calificando los siguientes aspectos:

Puntualidad 1%

Conducta hacia la ética 1%

Relaciones Humanas 1%

Discreción 1%

Iniciativa 1%

Trabajo en equipo 1%

Espíritu de Servicio 1%

Mejora continua 1%

Integridad y transparencia 2%

b) Revisión del expediente personal, consistiendo en calificar aspectos como:

Amonestaciones

Felicitaciones

Suspensiones

Otros factores incurridos en los últimos dos años.

Presentación Personal: Aquí se calificará vestido adecuado para el puesto, compostura, aseo, vocabulario.

El oferente debe contar con un 70 % como nota mínima para considerarlo como elegible.

Candidatos externos

Nivel Académico	30%
Experiencia	20%
Entrevistas (Pruebas)	20%
Antecedentes (Trabajos anteriores)	20%
Presentación Personal	10%

Desglose de factores:

Nivel Académico: Tomar en cuenta todos los requisitos académicos y legales solicitados en el concurso. AL grado académico y la incorporación en el caso de puestos de nivel profesional se asignará un 20 % y a la licencia B-1 un 10 %, en el caso de no ser solicitado, el nivel académico será de un 30%.

Experiencia: Debe ser en actividades relacionadas con el puesto solicitante. El porcentaje total se asignará al oferente que cuente el mínimo de años de experiencia solicitados en el manual. Para el oferente que cuente una experiencia inferior a la solicitada, se les podría aplicar inopia declarada en aquellos casos que corresponda.

Entrevistas: La valoración de las entrevistas se considera de acuerdo al criterio del entrevistado en conjunto con la Jefatura inmediata, de acuerdo a las percepciones y respuestas dadas por el candidato, mediante una entrevista libre, complementado con los resultados de las pruebas de conocimiento aplicadas.

Antecedentes (Trabajos Anteriores): Se califica como mínimo los tres antecedentes anteriores calificados como muy bueno o excelente, para considerarlo apto para el puesto, dentro de este ítem se calificará, de dos maneras

a) Entrevista con el jefe inmediato del oferente, calificando los siguientes aspectos:

Trabajo en equipo	3%
Espíritu de Servicio	2%
Mejora continua	2%
Integridad y transparencia	3%

b) Revisión de los siguientes documentos, calificando aspectos como:

- ✓ Presentación de hoja de delincuencia
- ✓ Impedimentos por consanguinidad o conflicto de intereses
- ✓ Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la República.

El porcentaje total se le asignará a los candidatos que cuenten con tres recomendaciones de muy bueno o excelente, los que cuenten con menos recomendaciones se dividirá el porcentaje correspondiente.

Presentación Personal: Aquí se calificará vestido adecuado para el puesto, compostura, aseo, vocabulario.

ANEXO 5

HOJA DE VERIFICACION DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

HOJA DE VERIFICACION DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Cargo _____
 Clave _____ Concurso _____

REQUERIMIENTO	Si cuenta	No se cuenta	Observaciones
a) Remisión al Proceso de Recursos Humanos por parte de la Unidad interesada de la solicitud de personal por escrito, donde se indique, el perfil del puesto, las funciones y justificaciones para llenar la plaza que se encuentra vacante, así como la indicación si se va a realizar o no las pruebas de conocimiento y o psicométricas.			
b) Congruencia de la descripción de requerimientos incluidos en la publicación del concurso vs la requerimientos formalmente definidos para el puesto, evitando ambigüedades.			
c) Estudio formal por parte de Recursos Humanos que determine que se cuenta o no con oferentes internos que califiquen para el puesto.			
d) Que todos los candidatos incluidos en el cuadro de oferentes cumplen los requisitos y condiciones para el puesto.			
e) La pruebas de conocimiento en los casos que fue indicado por las Jefaturas en el pedimento de personal.			
f) La realización de entrevistas a todos los candidatos elegibles para un puesto. Mediante el resumen que debe remitir la jefatura.			
g) La realización del estudio de antecedentes a los candidatos elegibles.			
h) Verificar la elaboración de un cuadro comparativo de ofertas.			
i) La comunicación formal de la unidad interesada a Recursos Humanos sobre el candidato elegido.			
j) La realización de la comunicación de Recursos Humanos a la Unidad de Servicios Administrativos sobre el ingreso de nuevos funcionarios.			
k) El completo estampado de la firma por parte de los funcionarios competentes para aprobar toda acción de personal.			
l) Que todo formulario de solicitud de empleo presentado para optar por un puesto en el SENARA se presente de manera completa y cuente con toda información requerida en especial la firma del solicitante y la fecha de generación del documento.			

Firma Téc. Lilliana Sánchez Araya,
Trámite y Control

Firma Licda. Ligia Suárez Maroto
Coordinadora Recursos Humanos

ANEXO 6

ACCIONES A REALIZAR POR EL PROCESO DE TRÁMITE Y CONTROL CON RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Acciones a realizar por el Proceso de Trámite y Control con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección

- 1- Abrir un expediente específico por clave del cargo vacante y que se encuentre en concurso, desde su pedimento de personal, hasta el final del procedimiento, como lo es la nota de nombramiento y la nota de aviso a la Unidad de Servicios Administrativos.
- 2- A nivel del expediente personal del funcionario nombrado deberá dejar constancia de los documentos que respalden la acción de personal del nombramiento.
- 3- Deberá informar y coordinar con el Lic. Minor Quirós, de todas las entrevistas que se realicen dado que a partir de este momento, la Unidad de Recursos Humanos a través del Lic. Quirós estará participando en todas las entrevistas.
- 4- Dejar documentado en el expediente específico, todo movimiento y decisión que se realice en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal.
- 5- Al realizar el estudio de antecedentes, deberá utilizar en todos los casos la hoja adjunta, e incluirla en el expediente específico de la plaza en concurso.
- 6- En el caso de que exista una oferta, donde se incluyan requisitos similares, que no estén especificados taxativamente en el Manual de Clases o Cargos Institucional, deberá proceder a remitirle el caso al encargado de desarrollo de personal, con el fin de proceder al análisis correspondiente, el cual deberá dejar documentado el proceso realizado, e informar mediante la resolución escrita correspondiente.
- 7- Solicitar al Encargado de Desarrollo de personal la evaluación correspondiente para determinar la apertura de un concurso interno o externo, de acuerdo a los requisitos del cargo vacante, solicitud de pedimento de personal y Manual de Cargos y Clases Institucional.
- 8- Solicitar al Encargado de Desarrollo de personal, mediante correo electrónico la verificación de los requisitos del concurso correspondiente, esperar resolución por la misma vía. Dejar constancia en el expediente específico.

9- Utilizar la hoja adjunta, con el fin de verificar:

- a) La remisión al Proceso de Recursos Humanos por parte de la Unidad interesada de la solicitud de personal por escrito, donde se indique el perfil del puesto, las funciones y justificaciones para llenar la plaza que se encuentra vacante, así como la indicación si se realizará las pruebas de conocimiento y psicométricas.
- b) Congruencia de la descripción de requerimientos incluidos en la publicación del concurso vs la requerimientos formalmente definidos para el puesto, evitando ambigüedades.
- c) Estudio formal por parte de Recursos Humanos que determine que se cuenta o no con oferentes internos que califiquen para el puesto.
- d) Que todos los candidatos incluidos en el cuadro de oferentes cumplen los requisitos y condiciones para el puesto.
- e) La pruebas de conocimiento en los casos que fue indicado por las Jefaturas en el pedimento de personal.
- f) La realización de entrevistas a todos los candidatos elegibles para un puesto. Mediante el resumen que debe remitir la jefatura.
- g) La realización del estudio de antecedentes a los candidatos elegibles.
- h) Verificar la elaboración de un cuadro comparativo de ofertas.
- i) La comunicación formal de la unidad interesada a Recursos Humanos sobre el candidato elegido.
- j) La realización de la comunicación de Recursos Humanos a la Unidad de Servicios Administrativos sobre el ingreso de nuevos funcionarios.
- k) El completo estampado de la firma por parte de los funcionarios competentes para aprobar toda acción de personal.
- l) Que todo formulario de solicitud de empleo presentado para optar por un puesto en el SENARA se presente de manera completa y cuente con toda información requerida en especial la firma del solicitante y la fecha de generación del documento.

En la hoja indicada igual debe consignarse la firma de la Coordinación de Recursos Humanos.

10- Verificar que el oferente presente la hoja de delincuencia y que no cuente con Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la Republica.

11- Deberá llevar el control de los plazos del periodo de prueba establecidos en el Reglamento Autónomo de trabajo de la siguiente manera:

- ✓ Quince días naturales antes del vencimiento del periodo de prueba, se le remite mediante un oficio a la jefatura con el instrumento de valoración, que se indica en Anexo 2 de este procedimiento.
- ✓ La Jefatura mediante oficio procede a remitir el informe a la Gerencia con copia a la Unidad de Recursos Humanos a los 10 días naturales antes del vencimiento del periodo de prueba.
- ✓ La Gerencia mediante oficio remite a la Unidad de Recursos Humanos, cinco días naturales antes del vencimiento el periodo de prueba con su aprobación.
- ✓ A falta de decisión se entenderá aprobado el periodo de prueba.

ANEXO 7

**ACCIONES A REALIZAR POR EL PROCESO DE DESARROLLO DE
PERSONAL CON RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Acciones a realizar por el Proceso de Desarrollo de Personal con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección

1. Participar en todas las entrevistas que se realicen para ocupar un cargo a nivel institucional, con el fin de orientar y verificar que se cumplan el objetivo de la misma.
2. Realizar una evaluación cada vez que se tramite un concurso interno, con el fin de determinar de acuerdo a las características del cargo, si existen o no funcionarios interno que cumplan con los requisitos, por lo que se procederá a emitir una resolución indicándolo así mediante una resolución que emitirá con su firma y la de la Coordinadora de Recursos Humanos, a la encargada de trámite y control.
3. Verificar la congruencia de la descripción de requerimientos incluidos en la publicación del concurso vs la requerimientos formalmente definidos para el puesto, indicados en el Manual de Cargos y Clases institucionales, para lo cual una vez confeccionado el concurso, la encargada de Tramite y Control, procederá a remitir vía correo electrónico el mismo, para su verificación, la cual se realizará igualmente vía correo electrónico, manifestando sus observaciones correspondientes.
4. En el caso de que exista una oferta, donde se incluyan requisitos similares, que no estén especificados taxativamente en el Manual de Clases o Cargos Institucional, la encargada de trámite y control, deberá proceder a remitirle el caso con el fin de proceder al estudio correspondiente, el cual deberá dejar documentado el proceso realizado, e informar a la encargada de trámite y control la resolución escrita correspondiente.