

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-DGTH-002-2024
		Páginas: 8
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
	Frecuencia: Mensual	
Elaborado por: Máster Ana Catalina Jara Veja Fecha: 25/06/2024	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal Fecha: 26/06/2024	Aprobado por: Dra. Hannia Rodríguez Mora Fecha: 26/06/2024
Procedimiento: Nombramiento urgente de personal administrativo		

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización de nombramientos de personal administrativo que gestiona el Programa de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión del Talento Humano que garantice la atención de las necesidades de contratación urgentes.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general y es aplicable al Programa de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión del Talento Humano, todas las instancias del ITCR, en sus Campus Central Cartago, Campus Tecnológico San Carlos, Campus Tecnológico San José y Centros Académicos de Limón y Alajuela que requieran realizar la contratación de personal administrativo para nombramientos definidos que sean de carácter urgente.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Constitución Política de Costa Rica.
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Notificaciones.

- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites Administrativos.
- Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N°8862.
- Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.
- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas para la Contratación de Personal Extranjero.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Currículum vitae:** Documento que contiene información sobre la preparación académica, experiencia laboral, capacitaciones y habilidades que posee una persona a lo largo de su vida laboral o académica.
- **Entrevista psicolaboral:** Entrevista realizada por la persona profesional en Psicología Laboral en conjunto con la persona Directora o Coordinadora de la Dependencia Solicitante y demás representantes designados por la persona Directora, a las personas elegibles que han manifestado interés y disponibilidad para ocupar el puesto vacante.
- **Minuta:** Documento que contiene la información relevante que fue recopilada durante el proceso para llenar la plaza vacante.
- **Nota mínima:** Puntaje de corte mínimo establecido para superar una prueba o entrevista realizada.
- **Prueba de software especializado:** Prueba realizada para valorar la destreza en el uso de un software especializado requerido para el adecuado desempeño en un determinado puesto.
- **Prueba situacional:** Prueba en la que la persona elegible es colocada frente a una situación que simula las características o funciones similares del puesto en Concurso, con el objetivo de valorar su desempeño y capacidad de resolución, evidenciando las competencias que posee.
- **Prueba técnica:** Prueba que evalúa los conocimientos y destrezas de la persona elegible en determinada área, a través de la resolución de casos o respuestas concretas en temas de índole técnico. Se diseña bajo el criterio técnico de la persona experta del área, con el fin de procurar la idoneidad de la persona elegible que ha manifestado interés y disponibilidad para ocupar el puesto vacante.
- **Puesto:** Conjunto de tareas y deberes permanentes asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidas por una persona funcionaria durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo diario, a cambio de una remuneración.
- **Registro de elegibles:** Corresponde a una base de datos institucional que gestiona el Departamento de Gestión del Talento Humano, en la cual se incluyen las personas participantes que han demostrado la idoneidad para el puesto vacante.
- **Simulación laboral (Assessment center):** Método por el cual las personas elegibles son evaluadas mediante una serie de ejercicios grupales o

individuales, a fin de determinar las competencias que poseen para el puesto vacante.

- **Técnicas de selección:** Conjunto de técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso de selección para determinar la idoneidad de la persona elegible en el puesto vacante.

V. RESPONSABLES

- Dependencia solicitante.
- Persona Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal.
- Persona Profesional en Psicología Laboral.
- Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Currículums vitae.
- Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.
- Minuta.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dependencia Solicitante	Solicitud para cubrir un puesto vacante (Correo)	Nombramiento urgente de personal administrativo	Persona elegida	Dependencia Solicitante
Departamento de Gestión de Talento Humano	Currículum vitae		Necesidad de un nuevo concurso de antecedentes	
Persona no elegible	Interés o disponibilidad al puesto			

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema del Departamento de Gestión del Talento Humano (SAPIENS).

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

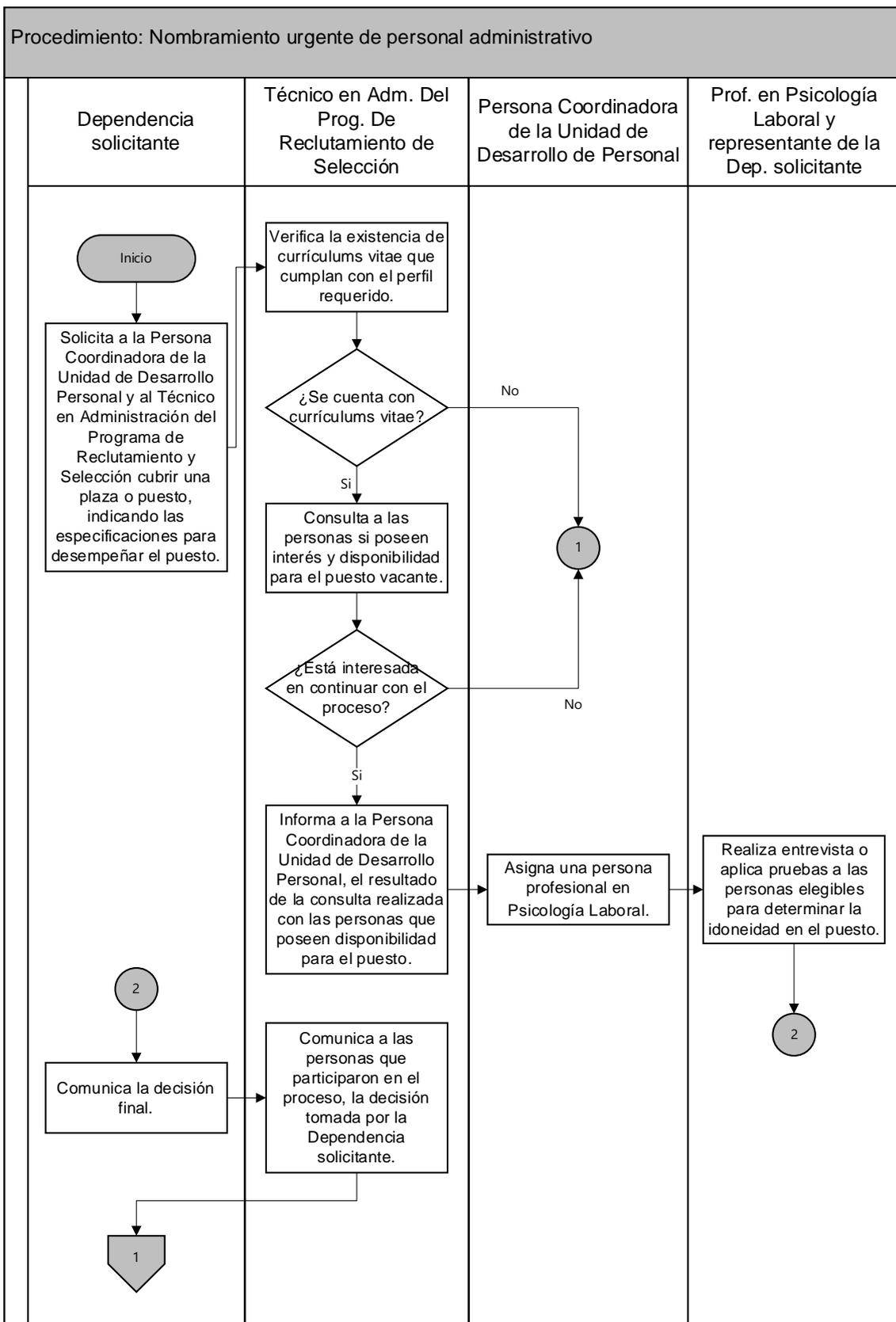
1. Actividades

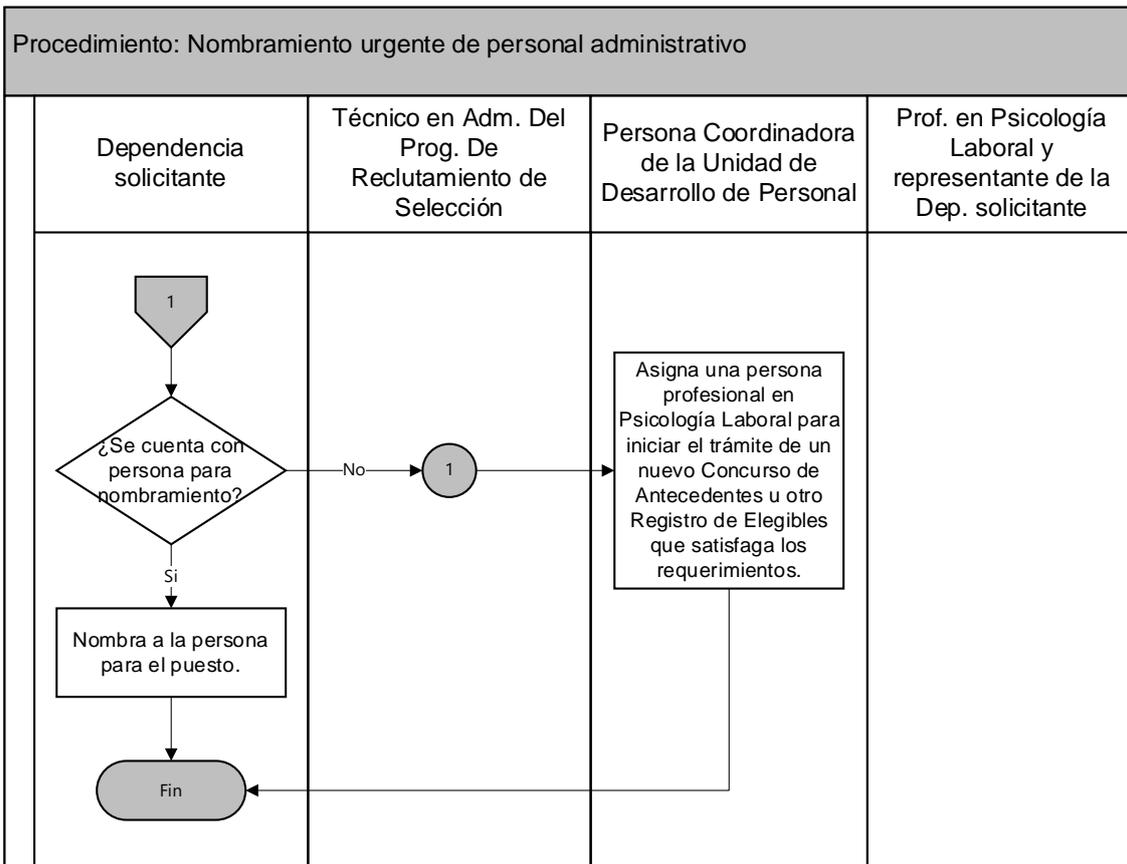
PROCESO: Gestión de la Contratación			
PROCEDIMIENTO: Nombramiento urgente de personal administrativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Solicita a la Persona Coordinadora de la Unidad de Desarrollo Personal y al Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección cubrir una plaza o puesto, indicando las especificaciones para desempeñar el puesto.	Dependencia Solicitante	Se ha descartado el uso de registro de elegibles, pues no se cuenta con elegibles o los que se tienen no poseen interés o disponibilidad para ocupar la vacante.
2	Verifica la existencia de currículums vitae que cumplan con el perfil requerido.	Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección	Los currículums puede tenerlos el Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que requiere llenar la vacante.
3	¿Se cuenta con currículums vitae? Si: Pasar al N°4 No: Pasar al N°13	Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección	
4	Consulta a las personas si poseen interés y disponibilidad para el puesto vacante.	Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección	Se remite la consulta por medio de correo electrónico. Debe indicarse a las personas información del puesto: Funciones, dependencia, período y jornada de nombramiento.
5	¿Está interesada en continuar con el proceso? Si: Pasar al N°6 No: Pasar al N°13	Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección	Las personas consultadas cuentan con un lapso de dos días hábiles para dar respuesta a la consulta, o de 1 día hábil si la contratación es inmediata. De no recibirse la respuesta, se descartará del proceso. En caso de que la persona presente una justificación fuera del plazo establecido, se valorará si puede ser tomada en cuenta.

PROCESO: Gestión de la Contratación			
PROCEDIMIENTO: Nombramiento urgente de personal administrativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Informa a la Persona Coordinadora de la Unidad de Desarrollo Personal, el resultado de la consulta realizada con las personas que poseen disponibilidad para el puesto.	Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección	Se informa mediante correo electrónico y se copia a la persona Directora y Coordinadora si corresponde.
7	Asigna una persona profesional en Psicología Laboral.	Persona Coordinadora de la Unidad de Desarrollo Personal	La persona profesional en psicología laboral tiene a cargo el proceso y debe velar porque se realice al amparo de la normativa que regula el mismo.
8	Realiza entrevista o aplica pruebas a las personas elegibles para determinar la idoneidad en el puesto.	Psicóloga Laboral y Representante(s) de la Dependencia solicitante	La técnica de selección que se aplicará será indicada por la Psicóloga Laboral a cargo del proceso, según los requerimientos del puesto. Se debe realizar una minuta del proceso, la cual deberá ser firmada por las personas involucradas.
9	Comunica la decisión final.	Dependencia solicitante	Remite por medio de correo electrónico a la persona profesional en psicología laboral la minuta firmada por las personas involucradas que forman parte de la Dependencia solicitante.
10	Comunica a las personas que participaron en el proceso, la decisión tomada por la Dependencia solicitante.	Técnico en Administración del Programa de Reclutamiento y Selección	El comunicado se remite por medio de correo electrónico.
11	¿Se cuenta con persona para nombramiento? Si: Pasar al N°12 No: Pasar al N°13	Dependencia solicitante	
12	Nombra a la persona para el puesto. Fin del procedimiento	Dependencia solicitante	Debe remitir la plantilla de nombramiento al Departamento de Gestión del Talento Humano. El período máximo de nombramiento es de 3 meses sin concurso.

PROCESO: Gestión de la Contratación			
PROCEDIMIENTO: Nombramiento urgente de personal administrativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13	Asigna una persona profesional en Psicología Laboral para iniciar el trámite de un nuevo Concurso de Antecedentes u otro Registro de Elegibles que satisfaga los requerimientos.	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Personal	Ver Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
14	Fin		

2. Diagrama de Flujo





X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS