



Actualizado: 23/01/2017

Preguntas frecuentes sobre reclutamiento y selección en la Universidad de Costa Rica para puestos administrativos

¿Cuál instancia es la encargada de reclutar y seleccionar oferentes para ocupar puestos administrativos en la UCR?

La Universidad de Costa Rica, a través de la Oficina de Recursos Humanos, cuenta con la Unidad de Reclutamiento y Selección del Área de Desarrollo Humano. Dicha Unidad, constituye el órgano técnico responsable de aplicar el proceso de selección y evaluación a los oferentes que optan por puestos administrativos en la Institución.

¿Cómo puedo optar por un puesto administrativo en la Universidad de Costa Rica?

Actualmente existen dos procesos mediante los cuales los oferentes externos pueden optar por puestos administrativos, uno de ellos es el “Reclutamiento Externo” y el segundo corresponde a los “Concursos Externos”.

¿Qué es Reclutamiento Externo?

La Oficina de Recursos Humanos realiza reclutamiento externo para integrar el registro de elegibles para varios puestos administrativos en la Institución.

Este proceso se realiza con el fin de captar oferentes para sustituciones por periodos cortos, principalmente en puestos operativos como conserjes, mensajeros, choferes, oficiales de seguridad; y algunas veces en puestos especializados y/o profesionales de acuerdo a las necesidades comunicadas por las diferentes Unidades de Trabajo de la Institución.



¿Cómo se realiza el reclutamiento externo?

El reclutamiento externo se realiza mediante anuncios en la página web de la Oficina de Recursos Humanos, los cuales pueden ser consultados en la dirección: www.orh.ucr.ac.cr para posibles plazas vacantes.

El proceso de recepción de currículos y atestados correspondientes se realiza mediante correo electrónico en la dirección reclutamiento.rh@ucr.ac.cr, de forma tal que los interesados en formar parte del registro de elegibles no deban trasladarse hasta la Universidad, sino que desde cualquier parte del país puedan enviar la documentación necesaria.

¿Qué significa “registro de elegibles”?

El registro de elegibles corresponde a una base de datos institucional que gestiona la Unidad de Reclutamiento y Selección, en la cual se incluyen los oferentes que participaron enviando su currículo en los periodos de reclutamiento externo, y que cumplen con los requisitos solicitados, llámese requisito académico, de experiencia, y requisito legal (en los casos en que corresponda).

¿Qué posibilidades tengo de ingresar a laborar a la Universidad si formo parte del registro de elegibles?

En caso de presentarse una vacante temporal, se realiza una búsqueda entre los currículos de los candidatos que forman el registro de elegibles y que cumplen con los requisitos del puesto. Posteriormente se refieren candidatos a la Unidad de Trabajo en la que se presenta la vacante, para que realicen la valoración correspondiente y se realice el proceso de selección.



¿Cómo acceso a la información del puesto cuando se realiza reclutamiento externo?

En la página www.orh.ucr.ac.cr , aparece un aviso como el siguiente:



En caso de estar interesado en el puesto vacante, se ingresa en la dirección especificada en el aviso y se consultan los datos correspondientes (requisito académico, experiencia, requisitos legales).

¿Qué es un Concurso Externo?

De acuerdo a la normativa universitaria vigente, una vez que se ha realizado un concurso interno (donde participan los funcionarios activos de la UCR), y no se ha podido llenar la vacante con personal de la Universidad, procede publicar el puesto para que puedan participar oferentes que no pertenezcan a la Universidad, y que reúnan los requisitos de la vacante.



¿Dónde puedo consultar los concursos externos?

Existen dos fuentes de información para concursos externos:

1. La página web de la Oficina de Recursos Humanos (www.orh.ucr.ac.cr), en el menú Reclutamiento – Concurso Externo.

The screenshot shows the website of the Oficina de Recursos Humanos (ORH) at the Universidad de Costa Rica. The page features a navigation menu on the left with options like Trámites, Formularios, Sistemas, Documentos, Encuestas, Reclutamiento, and Concurso externo. The main content area includes a 'noticias' section with a photo of students and a headline 'Solicitud de estudiantes para pasantía-práctica profesional'. Below this is a 'Capacitaciones' section with a sub-section 'ÓRGANOS COLEGIADOS' and a notice about a training activity on 30/09/2016. There is also a 'Blog' section with an article titled 'SIRYS: Un salto tecnológico en la gestión admin'. A search bar is located in the top right corner.

2. En los medios de prensa nacionales.

La Universidad realiza en coordinación con la Oficina de Divulgación, la publicación de concursos externos mediante el periódico La Nación los días domingo; y por medio del Diario Extra los días lunes.

En dichas publicaciones generalmente se pueden encontrar puestos de bodegueros, conserjes, oficiales de seguridad, oficiales de tránsito, así como puestos profesionales en administración y otras disciplinas.



¿Cuándo se formaliza la contratación para el caso de oferentes externos que participan del Reclutamiento Externo o de los Concursos Externos?

Una vez que el oferente externo es elegido para ocupar una vacante producida en la Universidad, éste debe realizar el Proceso de Selección para el Personal Administrativo, el cual consiste en pruebas psicométricas, entrevista, y referencias laborales, que realiza la Oficina de Recursos Humanos con el fin de identificar a los oferentes idóneos para los puestos disponibles en la Institución. Mediante este proceso, se realizan las valoraciones correspondientes, y se emite un resultado de dicho análisis, el cual en caso de ser “favorable” se comunica a la Unidad de Trabajo para la confección de la Acción de personal; y en caso de obtener un resultado “desfavorable”, se comunica a la Unidad de Trabajo la condición, y se descarta el oferente.

¿Qué pasa si un oferente obtiene un resultado desfavorable en el proceso de selección?

En los casos en los que el oferente obtiene un resultado desfavorable en el proceso de selección, éste puede presentar nuevamente su oferta mediante el reclutamiento externo o concurso externo, un año después de haber realizado dicho proceso.

¿Cómo se gestionan las vacantes administrativas internas en la Universidad?

De acuerdo con la normativa universitaria vigente, en caso de presentarse una vacante interna, se debe realizar un “concurso interno” con el fin de solventar la vacante que se ha producido.

¿Qué es un concurso interno?

Es el procedimiento utilizado para llenar las plazas vacantes administrativas internas que se producen en la Universidad. Es importante mencionar que en dichos



concursos, sólo participan los trabajadores de la Institución, lo anterior, de acuerdo con lo que estipula la Convención Colectiva de Trabajo.

¿Cómo se realizan los concursos internos en la Universidad?

Actualmente, los concursos internos se gestionan mediante el Sistema de Reclutamiento y Selección (SIRYS), el cual a través del formulario “Solicitud de Personal Administrativo (P-3)”, registrado en el Sistema por la Unidad de Trabajo, permite a la Unidad de Reclutamiento y Selección, realizar los trámites administrativos necesarios para brindar a las Unidades de Trabajo el personal necesario para su funcionamiento.

Este Sistema genera una comunicación vía correo electrónico a toda la comunidad universitaria, en la cual se indica el tipo de boletín interno (temporal o en propiedad), la clase ocupacional, el cargo, la Unidad de Trabajo, Jornada, y el periodo de inscripción.

Es importante señalar que esta comunicación se genera diariamente, siempre que se presenten vacantes.

Un ejemplo de dicha notificación es el siguiente:



Concursos Internos Temporales y en Propiedad, Oficina de Recursos Humanos UCR - Mozilla Thunderbird

Archivo Editar Ver Ir Mensaje Herramientas Ayuda

Recibir mensajes Redactar Charlar Direcciones Etiqueta

De Notificaciones SIRYS-ORH <sirh.orh@ucr.ac.cr> Responder Reenviar Archivar No deseado Eliminar Más

Asunto **Concursos Internos Temporales y en Propiedad, Oficina de Recursos Humanos UCR** 11/10/2016 7:19 a. m.

A mí

Universidad de Costa Rica **Fecha: 11/10/2016**
Vicerrectoría de Administración **Hora: 07:15:13 AM**
Oficina de Recursos Humanos
Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal (SIRYS)

NOTIFICACIÓN: CONCURSOS INTERNOS TEMPORALES Y EN PROPIEDAD

Boletines Internos Temporales

Boletín	Clase Ocupacional	Cargo	Unidad	Jornada	Período de Inscripción
1433	Técnico Especializado B	Técnico en Bibliotecología	Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	1/1	Del 11/10/2016 hasta el 18/10/2016
1434	Técnico Asistencial A	Asistente de Reparación de Material Bibliográfico	Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	1/1	Del 11/10/2016 hasta el 18/10/2016

Estos concursos corresponden únicamente a plazas administrativas tramitadas en el nuevo Sistema de Reclutamiento y Selección (SIRYS)
 Si desea inscribirse, primero debe actualizar su currículum en el Expediente Único y posteriormente realizar la inscripción mediante este mismo sistema.
 Para consultar los boletines acceda a la siguiente dirección: <http://www.orh.ucr.ac.cr/reclutamiento/concurso-interno>
 Si no desea recibir esta información puede enviar un correo a: reclutamiento.rh@ucr.ac.cr

¿Cómo se consultan los concursos internos?

Tal y como se indica en la notificación, para consultar los concursos internos, los funcionarios universitarios, pueden acceder a la dirección: <http://www.orh.ucr.ac.cr/reclutamiento/concurso-interno>, o bien en la página de la Oficina de Recursos Humanos (www.orh.ucr.ac.cr) en el Menú Reclutamiento-Concurso interno.



En estas rutas se encuentra información sobre las condiciones de la vacante, el puesto, el cargo, los requisitos académicos, legales y de experiencia necesarios para desempeñar el puesto; así como la Unidad de Trabajo en la cual se produce la vacante.

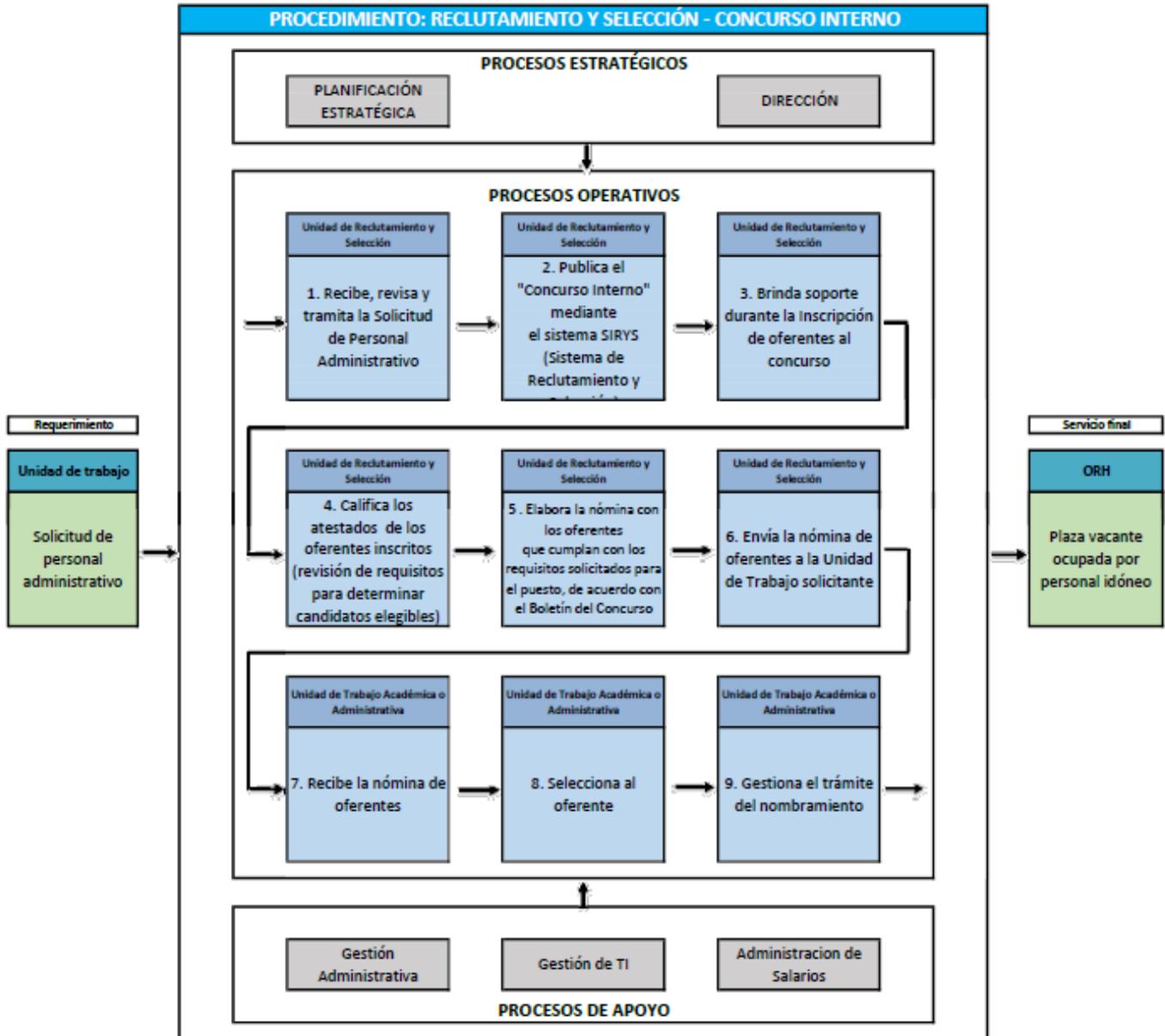
¿Cómo se realiza el proceso de inscripción de los funcionarios universitarios en los concursos internos?

La inscripción en los concursos internos, se realiza mediante el sitio web de Expediente Único (<https://expediente.ucr.ac.cr>), el cual se accesa con una clave personal que es otorgada por el Centro de Informática a los funcionarios activos de la Universidad. Al ser una inscripción en línea, se puede realizar desde cualquier sitio con acceso a internet, a cualquier hora del día, siempre que se encuentre dentro del periodo de inscripción del concurso.

Para mayor información puede comunicarse al teléfono 2511-4159, o al correo electrónico reclutamiento.rh@ucr.ac.cr



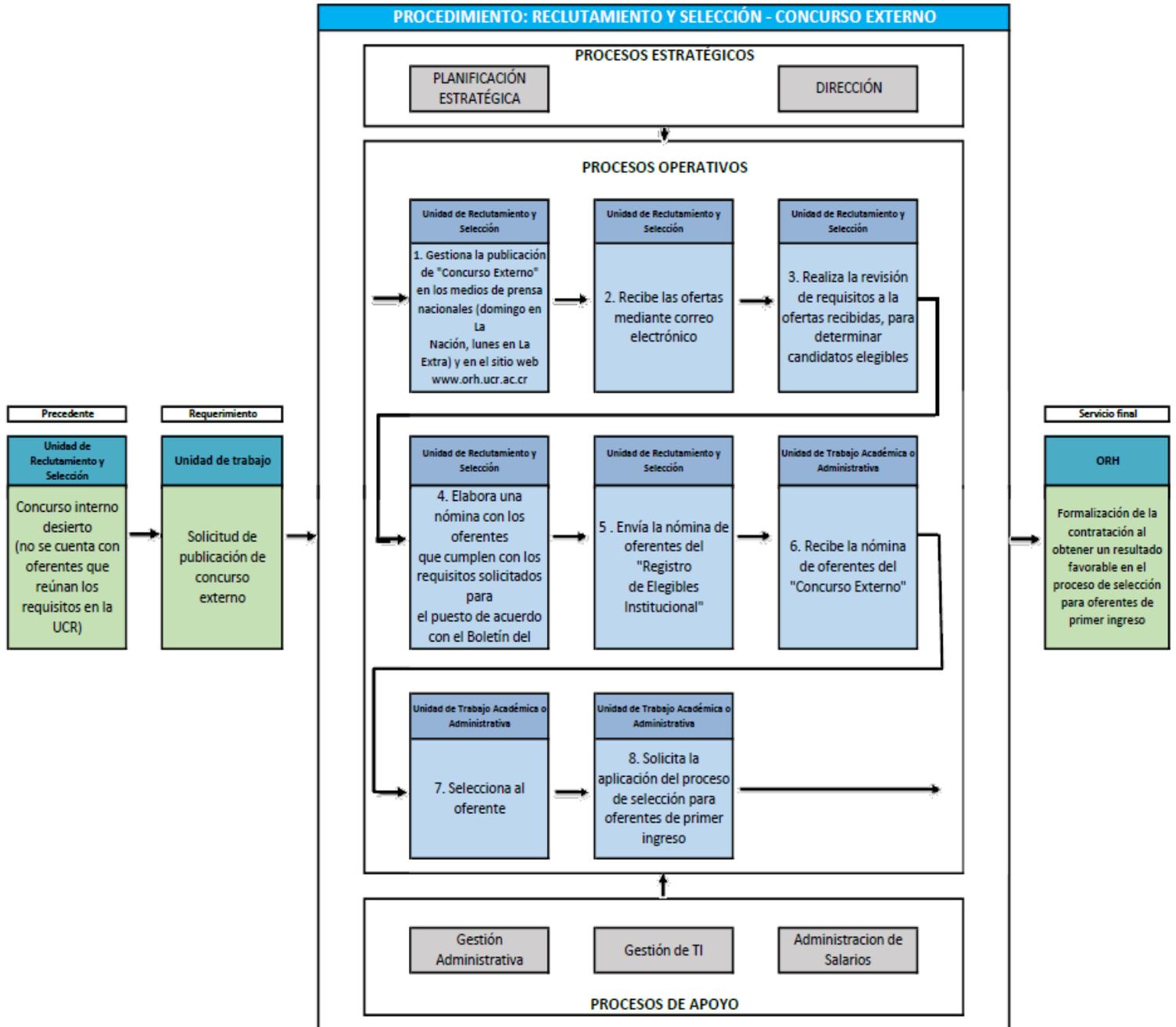
Procedimiento de Concurso Interno



Nota: si producto de un concurso interno no hubiera ningún candidatos elegible o seleccionado por la unidad de trabajo, entonces procede la publicación de un concurso externo. Procedimiento regulado en el artículo 16 de la Convención Coletiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica



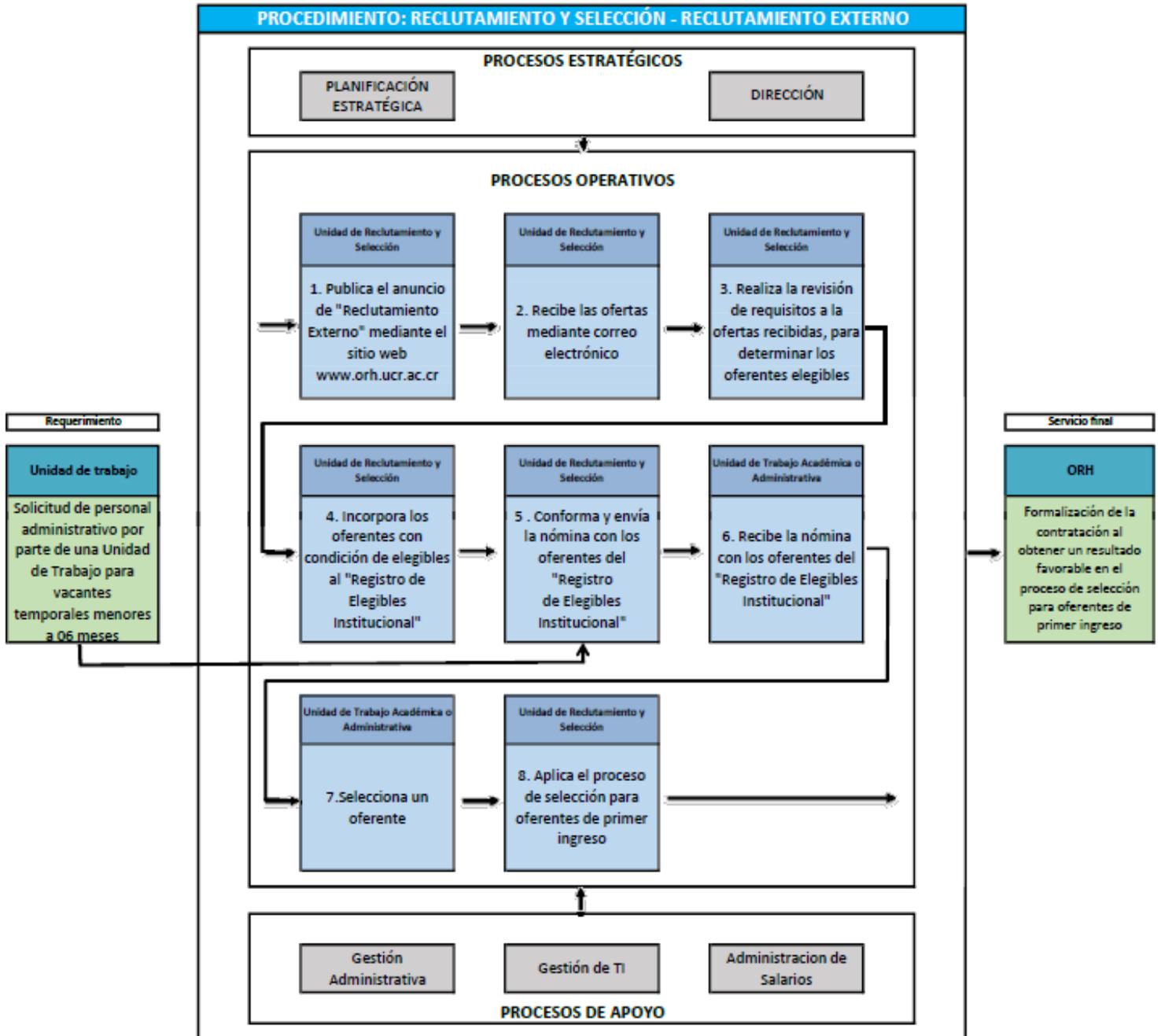
Procedimiento de Concurso Externo



Nota: la Oficina de Recursos Humanos podría desestimar el trámite en el momento en que el oferente obtenga un resultado desfavorable en el proceso de selección para oferentes de primer ingreso
Procedimiento regulado en el artículo 16 de la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica



Procedimiento Reclutamiento Externo



Nota: la Oficina de Recursos Humanos podría desestimar el trámite en el momento en que el oferente obtenga un resultado desfavorable en el proceso de selección para oferentes de primer ingreso

Procedimiento regulado en el artículo 16 de la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica