

Instituto Nacional de Aprendizaje			Código P URH PD 17
<b>Reclutamiento y selección de puestos vía concursal en el Instituto Nacional de Aprendizaje según Régimen Autónomo de Servicio (R.A.S.)</b>			Firma Jefatura de dependencia: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <i>Firmado Digitalmente</i>  Sandra Rodríguez Hidalgo </div>
			Firma Jefatura de Gestión: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <i>Firmado Digitalmente</i>  Norbert García Céspedes </div>
<b>Procedimiento</b>			Firma Aprobación Autoridad Superior: No aplica.
Edición 01	Página 1 de 14	Fecha: 17/05/2023	

## 1. OBJETIVO

Estandarizar y normalizar el procedimiento para llevar a cabo el proceso regular de reclutamiento y selección de personal vía concursal en el INA según la normativa vigente y vinculante aplicable de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicio.

## 2. ALCANCE

Aplica para ocupar los puestos vacantes en las diversas unidades organizativas del INA, para los puestos cubiertos por el Régimen Autónomo de Servicio del INA publicado en el Alcance No. 12 a La Gaceta No. 14 del 24 de enero de 2022, de conformidad con los instrumentos técnicos, lineamientos y disposiciones por los que se rige el INA en esta materia.

## 3. ABREVIATURAS

RAS: Régimen Autónomo de Servicio del INA.

URH: Unidad de Recursos Humanos.

## 4. DEFINICIONES

**Antigüedad:** Cantidad de años de servicio en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Aspectos disciplinarios:** Las faltas que haya cometido la persona postulante según los Reglamentos Autónomos de Servicio u otra normativa aplicable, que sean parte del historial de las personas funcionarias.

**Atestado:** Documento presentado por la persona oferente para participar en el proceso de reclutamiento y selección, o contenidos en el expediente personal en custodia de la URH.

**Boleta de manifestación de interés:** Formulario mediante el cual la persona interesada consigna expresamente su deseo de participar en el proceso de reclutamiento y selección en cualquiera de sus modalidades.

**Boleta de funcionalidad:** Formulario que contiene información personal y particular en el que se indica el tipo de apoyo que requiere la persona interesada en participar para realizar las pruebas, además de condiciones especiales al momento de ocupar un puesto de trabajo (Ley 7600).

**Boleta de entrevista:** Formulario que firma la persona postulante una vez aplicada la entrevista para el puesto que ostenta. La misma contiene los espacios para los datos personales (nombre y apellidos, número de cédula), clase de puesto, grupo de especialidad, subespecialidad, número de nómina, fecha y hora de la entrevista, un espacio de marcar con X para indicar que las condiciones del puesto coinciden con las divulgadas, un espacio de marcar con X para expresar la manifestación de aceptación o no aceptación, un apartado para observaciones y por último el espacio para la firma de la persona postulante.

**Cargo o puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

**Concurso Externo Ampliado:** En caso de concurso externo infructuoso, para llenar una plaza vacante, la Unidad de Recursos publicará la vacante en la plataforma [www.ane.cr](http://www.ane.cr) y seleccionará a las personas que apliquen a dicha vacante a las cuales realizará las pruebas de idoneidad que resulten aplicables para la plaza en cuestión.

**Concurso Externo:** Para llenar una plaza vacante o ampliar el registro de elegibles, la Unidad de Recursos seleccionará a las personas que se disponen en la plataforma [www.ane.ac.cr](http://www.ane.ac.cr).

**Concurso Interno:** Proceso de la carrera administrativa, que permite la selección, retención y motivación de las personas más idóneas, que mantienen una relación de empleo con la institución.

**Clase de puesto:** Conjunto de puestos con características similares en relación con sus funciones y sus responsabilidades, de tal manera que se encuentran agrupadas en una clasificación específica según los criterios definidos, entre estos: conocimiento, complejidad, impacto, relacionamiento y gestión de recursos.

**Criterios de priorización:** aquellos establecidos en el artículo 41 del RAS para llenar una plaza vacante mediante Concurso interno, a saber: 1) idoneidad, 2) ocupación interina de la plaza concursada y 3) antigüedad.

**Dependencia:** Forma en que están divididas las diferentes unidades técnicas y administrativas del INA, las cuales manejan presupuestos propios.

**Descripción del concurso:** Documento que contiene los términos y condiciones del proceso concursal, entre ellos, las especificaciones de los puestos, la programación de las actividades y sus plazos a desarrollar durante todo el proceso (cronograma), la metodología e instrumentos de evaluación y los medios y alcances de la divulgación necesaria para su realización.

**Elegible:** Persona que participa en un proceso concursal, cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad (de tenerlo la clase), y alcanza una calificación igual o mayor al 70%, que se obtiene de la sumatoria de cada uno de los predictores de selección en una escala del 0 al 100%, por lo cual, se incluye en un registro de elegibles, y por lo tanto resulta candidata para ocupar en propiedad un puesto vacante de la clase y grupo de especialidad en que participó.

**Equipo Colegiado:** Grupo integrado por varias personas que actúan de forma conjunta para llegar a una decisión colegiada.

**Expediente:** documentos relativos al empleo y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de servicios lo más exacto posible. Debe entenderse que la institución, al actuar como patrono, a la que le compete la emisión de constancias o certificaciones de tipo laboral que requieran sus colaboradores.

**Expediente digital de Concurso:** Expediente en formato digital que contiene toda la información generada durante el concurso efectuado, desde su formulación, hasta la etapa conclusiva, que incluye el cierre de concurso y resolución de las nóminas.

**Idoneidad:** Corresponde al resultado de la aplicación de las pruebas técnicas de idoneidad realizadas y revisadas por la unidad o instancia solicitante del reclutamiento, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para la clase y cargo respectivo; que evalúen tanto las competencias aptitudinales como actitudinales que se requieran para el cargo.

**Gerencia General:** Máxima autoridad de carácter administrativo en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Grupo de Especialidad:** Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer competencias sobre ese campo de trabajo o disciplina ocupacional.

**Nómina:** Lista de personas candidatas calificadas como elegibles para la clase y especialidad sujeta al proceso concursal.

**Ocupación interina de la plaza concursada:** Tiempo que tiene la persona funcionaria nombrada en el puesto interino objeto de concurso, de conformidad con las acciones de personal.

**Oferente:** aquella persona que ofrece servicios laborales, normalmente, con el objetivo de obtener una remuneración. La contraparte es el empleador, que en este caso es el INA.

**Pedimento de Personal:** Requerimiento de nómina de personas elegibles para ocupar puestos vacantes.

**Persona Elegible:** Persona que haya superado las pruebas de idoneidad de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicio.

**Postulante:** Persona que labora en el Instituto Nacional de Aprendizaje, bajo cualquier condición de nombramiento de empleo público y que manifieste interés de participar en el concurso respectivo. Incluye a:

1. Personas nombradas en propiedad.
2. Personas nombradas en condición de interinas, suplencias o a plazo fijo.
3. Personas nombradas interinas o en propiedad que por cualquier razón no se encuentren en servicio activo.

**Predictores de Selección:** Criterios de priorización con los que se evaluarán a las personas postulantes en el proceso de reclutamiento, con ponderaciones de valor establecido, que buscan predecir la probabilidad de un desempeño laboral esperado.

**Registro de Elegibles:** Anotación física o electrónica que consigna los datos necesarios de las personas que resulten elegibles del proceso de reclutamiento, ordenada descendientemente según las puntuaciones obtenidas en el proceso.

**Registro de Elegibles interno:** Anotación física o electrónica que consigna los datos necesarios de las personas que resulten elegibles del proceso de reclutamiento, con funcionarios activos de la institución, ordenada descendientemente según las puntuaciones obtenidas en el proceso.

**Vacante:** Puesto en el cual no existe una persona ejerciendo las funciones y responsabilidades, sea de forma interina o en propiedad.

**Valoración de atestados:** Revisión y calificación que realiza la URH sobre las calidades laborales que ostenta la persona postulante en su expediente personal, el cual es actualizado y custodiado por dicha dependencia.

## 5. RESPONSABILIDAD

La persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de velar por el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento, así como asesorar y definir las estrategias necesarias para su implementación a nivel institucional.

Le corresponde a la persona encargada del Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos establecer las medidas de carácter técnico que estime oportunas para la correcta aplicación de la normativa que conlleva al procedimiento de reclutamiento y selección de personal en el INA.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. CONFORMACIÓN DE REGISTRO DE ELEGIBLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
<p><b>6.1.1. PUBLICIDAD</b></p> <p>Se invita a la población institucional mediante correo electrónico con afiche que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clase, especialidad, requisitos, ubicación física y presupuestaria, atinencias de cada puesto y condiciones salariales.</li> <li>b) Aspectos sujetos a evaluación (ponderación evaluación/es del desempeño).</li> <li>c) Fecha y hora límite para la actualización del expediente.</li> <li>d) Fecha y hora de apertura y cierre de participación en el proceso.</li> <li>e) Forma (s) de envío de la boleta de manifestación de interés (cuenta de correo institucional creada para este fin).</li> <li>f) El afiche debe estar disponible en la página web del INA en la dirección <a href="https://www.ina.ac.cr/transparencia/SitePages/RecursosHumanos.aspx">https://www.ina.ac.cr/transparencia/SitePages/RecursosHumanos.aspx</a> en el apartado de Recursos Humanos - Concursos INA.</li> <li>g) Por espacio de al menos 5 días hábiles consecutivos previos a la apertura del proceso, la divulgación debe efectuarse desde cuenta de correo electrónico institucional creada exclusivamente para el proceso de reclutamiento.</li> <li>h) La solicitud para la creación de la cuenta de correo electrónico debe realizarse por medio de un oficio dirigido a la persona encargada de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación (GTIC) el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre de la cuenta de correo ejemplo (<a href="mailto:regelegina1-2023@ina.ac.cr">regelegina1-2023@ina.ac.cr</a>)</li> <li>ii. Nombre y apellidos de la (s) persona (s) con acceso a la cuenta de correo electrónico.</li> <li>iii. La cuenta de correo electrónico debe ser para recibo y envío de información.</li> <li>iv. Fecha de habilitación de la cuenta de correo electrónico para hacer pruebas previas al inicio del proceso de reclutamiento conformación registro de elegibles.</li> <li>v. Finalizado el proceso, dirigir oficio a la persona encargada de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación (GTIC) para que proceda a cerrar la cuenta de correo electrónico e inhabilite a las personas con acceso.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PDRH</b></p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
<p><b>6.1.2. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:</b></p> <p>La persona oferente manifiesta su interés en participar del registro mediante el formulario: Boleta de Manifestación de Interés, para la(s) clase(s) de puesto(s) respectiva(s).</p>	<b>OFERENTES</b>
<p><b>6.1.3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:</b></p> <p>La URH revisa las Boletas de Manifestación de Interés y verifica que cada persona oferente cuente con promedio de igual o superior a muy bueno en sus evaluaciones de desempeño (Artículo 40 del R.A.S.).</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.1.4. COMUNICACIÓN DE ADMISIÓN:</b></p> <p>Cuando la persona participante no cuente con un promedio de igual o superior a muy bueno en sus evaluaciones de desempeño, la URH le informa mediante correo electrónico el resultado negativo de la participación para los puestos de interés. Tiene 3 días hábiles para apelación.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.1.5. CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES:</b></p> <p>URH conforma el registro de elegibles para las personas que demostraron el cumplimiento de requisitos y en el orden de los resultados obtenidos del promedio obtenido en la ponderación de las evaluaciones de desempeño consideradas. Además, deberá organizarse según clase de puesto, grupo de especialidad y ubicación geográfica de interés.</p>	<b>PDRH</b>

## 6.2. CONCURSO INTERNO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
<p><b>6.2.1. DIVULGACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INTERÉS DE PARTICIPACIÓN:</b></p> <p>URH conforma el listado de puestos vacantes a resolver vía concurso, detallando número de puesto, clase, grupo de especialidad y ubicación geográfica. Diseña base de selección a partir de los siguientes criterios de priorización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Idoneidad:</b> Las pruebas técnicas de idoneidad deberán ser realizadas y revisadas por la unidad o instancia solicitante del reclutamiento, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para la clase y cargo respectivo. Dichas pruebas deberán evaluar tanto las competencias aptitudinales como actitudinales que se requieran para el cargo.</li> <li><b>2. Ocupación interina de la plaza concursada:</b> Tiempo que tiene la persona funcionaria nombrada en el puesto interino objeto de concurso, de conformidad con las acciones de personal.</li> <li><b>3. Antigüedad:</b> Cantidad de años de servicio el Instituto Nacional de Aprendizaje.</li> <li><b>4. Aspectos disciplinarios:</b> Las faltas que haya cometido la persona postulante según los Reglamentos Autónomos de Servicio u otra normativa aplicable, que sean parte del historial de las personas funcionarias.</li> </ol> <p>URH invita mediante correo electrónico a las personas funcionarias que conforman el Registro de elegibles del proceso concursal para el nombramiento en propiedad en puestos vacantes que coincidan en sus características con las especificaciones de dicho registro.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.2.2. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URH revisa las Boletas de Manifestación de Interés y verifica que cada persona oferente cumpla con los requisitos de la/s clase/s de puesto/s de interés.</li> </ul>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.2.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE ADMISIÓN:</b></p> <p>Cuando la persona participante no cumpla con los requisitos de las clases de puesto de interés, la URH le informa mediante correo electrónica el resultado negativo de la participación. Tiene 3 días hábiles para apelación.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.2.4. EVALUACIÓN:</b></p> <p>A quien(es) ratifique(n) interés se le aplicará la base de selección diseñada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URH coordina con la Unidad o instancia solicitante la realización y revisión de las pruebas técnicas de idoneidad. (Competencias aptitudinales y actitudinales).</li> <li>• URH realiza la ponderación de la base de selección para cada persona</li> </ul>	<b>PDRH</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
participante de acuerdo con la información contenida en su expediente de personal.	
<p><b>6.2.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:</b></p> <p>URH informa el resultado de la ponderación de la base de selección para los puestos en que manifestó interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positivo: cuando obtenga una calificación igual o superior al 70 %, continua en el proceso.</li> <li>• Negativo: cuando obtenga una calificación inferior al 70 %, no continúa en el proceso.</li> </ul>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.2.6. RECURSIVA:</b></p> <p>Personas que no estén conformes con el resultado de evaluación realizada, podrán plantear recurso de revocatoria ante la propia Unidad de Recursos Humanos y de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, para lo cual tendrán tres días hábiles una vez notificadas para ambos casos.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.2.7. CONCLUSIVA:</b></p> <p>URH realiza la emisión de declaratoria de la persona elegida una vez resuelta la etapa recursiva.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.2.8. CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES Y NÓMINA/S DE PERSONA/S CANDIDATA/S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URH conforma el registro de elegibles para las personas que demostraron el cumplimiento de requisitos y en el orden de la calificación obtenida una vez aplicada la/s base/s de selección respectivas. Deberá organizarse según clase de puesto, grupo de especialidad y ubicación geográfica de interés.</li> <li>• URH confecciona la/s nómina/s de persona/s elegible/s y las remite a las unidades administrativas solicitantes para el proceso de selección y escogencia.</li> <li>• La dependencia solicitante realiza las respectivas entrevistas de selección cuando lo considere necesario y recomienda a la persona elegida para la aprobación respectiva de las Autoridades Superiores, mediante justificación formal a la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• URH realiza la aplicación del movimiento de personal. Se archiva en la carpeta compartida en el “Equipo Concursos” en el servidor TAMAR.</li> </ul>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.2.9. DECLARATORIA DEL CONCURSO INTERNO:</b></p> <p>URH realiza la declaratoria final del concurso interno en el respectivo Informe</p>	<b>PDRH</b>



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE/S</b>
final detallando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalle de puestos vacantes por resolver</li><li>• Detalle de personas candidatas solicitantes de participación</li><li>• Detalle de registro de personas elegibles</li><li>• Detalle de reclamos y/o apelaciones presentadas</li><li>• Detalle de nóminas de personas candidatas confeccionadas</li><li>• Detalle de nóminas de resueltas</li></ul>	

### 6.3. CONCURSO EXTERNO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
<p><b>6.3.1. PUBLICIDAD</b></p> <p>Para llenar una plaza vacante que no se haya resuelto por la vía del concurso interno o ampliar el registro de elegibles, la URH identifica los puestos a resolver vía concurso externo, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de puesto</li> <li>• Clase</li> <li>• Grupo de especialidad</li> <li>• Atinencias</li> <li>• Requisitos</li> <li>• Ubicaciones física y presupuestaria</li> <li>• Condiciones salariales</li> </ul> <p>La URH gestiona con el Proceso Servicio Agencia Nacional de Empleo la/s publicación/es para cada puesto identificado.</p>	<p><b>PDRH</b></p>
<p><b>6.3.2. EVALUACIÓN:</b></p> <p>La URH coordina con la Unidad o instancia solicitante la realización y revisión de las pruebas técnicas de idoneidad. (Competencias aptitudinales y actitudinales) a las personas registradas en la plataforma <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a> (inciso b, artículo 40 del Reglamento Autónomo de Servicio del INA) que cuenten con su oferta de servicio vigente y hayan manifestado su interés en el/los puesto/s vacante/s.</p>	<p><b>URH /Instancias solicitantes</b></p>
<p><b>6.3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:</b></p> <p>La URH informa mediante oficio la/s calificación/es de la/s pruebas técnicas de idoneidad a cada persona interesada.</p> <p><b>Positivo:</b> La persona interesada se le indica la ponderación obtenida del resultado cuando obtenga una calificación igual o superior al 70 % y continua en el proceso.</p> <p><b>Negativo:</b> Se indica la ponderación obtenida del resultado de la base de selección cuando obtenga una calificación inferior al 70 % y que no continúa en el proceso.</p>	<p><b>PDRH</b></p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
<p><b>6.3.4. RECURSIVA:</b></p> <p>Las personas que, habiendo recibido notificación sobre su continuidad o no en el proceso de selección, no estén conformes con el resultado de la validación realizada, podrán plantear recurso de revocatoria ante la propia Unidad de Recursos Humanos y de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, para lo cual tendrán <b>tres días</b> hábiles una vez notificadas para ambos casos.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.3.5. CONCLUSIVA:</b></p> <p>La URH realiza la emisión de declaratoria de la persona elegida una vez resuelta la etapa recursiva.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.3.6. CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES Y NÓMINA/S DE PERSONA/S CANDIDATA/S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La URH conforma el registro de elegibles para las personas que demostraron el cumplimiento de requisitos y en el orden de los resultados obtenidos del promedio obtenido en la ponderación de las evaluaciones de desempeño consideradas. Además, deberá organizarse según clase de puesto, grupo de especialidad y ubicación geográfica de interés.</li> <li>• La URH confecciona la/s nómina/s de persona/s elegible/s y las remite a las unidades administrativas solicitantes para el proceso de selección y escogencia.</li> <li>• La dependencia solicitante realiza las respectivas entrevistas de selección cuando lo considere necesario y recomienda a la persona elegida para la aprobación respectiva de las Autoridades Superiores.</li> <li>• La URH realiza la aplicación del movimiento de personal.</li> <li>• Se archiva en la carpeta compartida en el “Equipo Concursos” en el servidor TAMAR.</li> </ul>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.3.7. DECLARATORIA DEL CONCURSO EXTERNO:</b></p> <p>La URH realiza la declaratoria final del concurso externo en el respectivo Informe final detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de puestos vacantes por resolver</li> <li>• Detalle de personas candidatas solicitantes de participación</li> <li>• Detalle de registro de personas elegibles</li> <li>• Detalle de reclamos y/o apelaciones presentadas</li> <li>• Detalle de nóminas de personas candidatas confeccionadas</li> <li>• Detalle de nóminas de resueltas</li> </ul>	<b>PDRH</b>

#### 6.4. CONCURSO EXTERNO AMPLIADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
<p><b>6.4.1. PUBLICIDAD:</b></p> <p>Para llenar una plaza vacante que no se haya resuelto por la vía del concurso externo (artículo 41 del Reglamento Autónomo de Servicio del INA), la URH identifica los puestos a resolver vía concurso externo ampliado, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de puesto</li> <li>• Clase</li> <li>• Grupo de especialidad</li> <li>• Atinencias</li> <li>• Requisitos</li> <li>• Ubicaciones física y presupuestaria</li> <li>• Condiciones salariales</li> </ul> <p>La URH gestiona con el Proceso Servicio Agencia Nacional de Empleo la/s publicación/es para cada puesto identificado.</p>	<p><b>PDRH</b></p>
<p><b>6.4.2. EVALUACIÓN:</b></p> <p>La URH coordina con la Unidad o instancia solicitante la realización y revisión de las pruebas técnicas de idoneidad. (Competencias aptitudinales y actitudinales) a las personas registradas en la plataforma <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a> (inciso b, artículo 40 del Reglamento Autónomo de Servicio del INA) que cuenten con su oferta de servicio vigente y hayan manifestado su interés en el/los puesto/s vacante/s.</p>	<p><b>URH/Instancias solicitantes</b></p>
<p><b>6.4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:</b></p> <p>La URH informa mediante oficio la calificación/es de la/s pruebas técnicas de idoneidad a cada persona interesada.</p> <p><b>Positivo:</b> La persona interesada se le indica la ponderación obtenida del resultado cuando obtenga una calificación igual o superior al 70 % y continua en el proceso.</p> <p><b>Negativo:</b> Se indica la ponderación obtenida del resultado de la base de selección cuando obtenga una calificación inferior al 70 % y que no continúa en el proceso.</p>	<p><b>PDRH</b></p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S
<p><b>6.4.4. RECURSIVA:</b></p> <p>Las personas que, habiendo recibido notificación sobre su continuidad o no en el proceso de selección, no estén conformes con el resultado de la validación realizada, podrán plantear recurso de revocatoria ante la propia Unidad de Recursos Humanos y de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, para lo cual tendrán <b>tres días</b> hábiles una vez notificadas para ambos casos.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.4.5. CONCLUSIVA:</b></p> <p>La URH realiza la emisión de declaratoria de la persona elegida una vez resuelta la etapa recursiva.</p>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.4.6. CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES Y NÓMINA/S DE PERSONA/S CANDIDATA/S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La URH conforma el registro de elegibles para las personas que demostraron el cumplimiento de requisitos y en el orden de los resultados obtenidos del promedio obtenido en la ponderación de las evaluaciones de desempeño consideradas. Además, deberá organizarse según clase de puesto, grupo de especialidad y ubicación geográfica de interés.</li> <li>• La URH confecciona la/s nómina/s de persona/s elegible/s y las remite a las unidades administrativas solicitantes para el proceso de selección y escogencia.</li> <li>• La dependencia solicitante realiza las respectivas entrevistas de selección cuando lo considere necesario y recomienda a la persona elegida para la aprobación respectiva de las Autoridades Superiores.</li> <li>• La URH realiza la aplicación del movimiento de personal.</li> <li>• Se archiva en la carpeta compartida en el “Equipo Concursos” en el servidor TAMAR.</li> </ul>	<b>PDRH</b>
<p><b>6.4.7. DECLARATORIA DEL CONCURSO EXTERNO AMPLIADO:</b></p> <p>La URH realiza la declaratoria final del concurso externo ampliado en el respectivo Informe final detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de puestos vacantes por resolver</li> <li>• Detalle de personas candidatas solicitantes de participación</li> <li>• Detalle de registro de personas elegibles</li> <li>• Detalle de reclamos y/o apelaciones presentadas</li> <li>• Detalle de nóminas de personas candidatas confeccionadas</li> <li>• Detalle de nóminas de resueltas</li> </ul>	<b>PDRH</b>

## **6.5. CONSIDERACIONES FINALES**

### **6.5.1. Selección del Candidato (a) para las clases Persona Directora de Gestión, Persona Directora 1 y 2, Persona Encargada 1 y 2, así como Jefatura de Asesoría.**

Conformar un equipo colegiado que, en todos los casos, debe contar con acompañamiento de una persona profesional de URH para una decisión final colegiada. La conformación de dicho equipo deberá realizarse de la siguiente manera:

- a) Respecto a los equipos colegiados que aplicarán la entrevista en los procesos de selección de las clases “Encargado (a)\_de Centro” y “Jefatura de Proceso de Núcleo”, así como los niveles inferiores de jefatura de cada una de las áreas de asesoría en la Institución, deberán tener al menos la participación de un Subgerente, así como de la persona Gestora Regional o Gestora de Formación, según corresponda.
- b) En el caso de los procesos de selección para las personas Encargadas de proceso, el equipo colegiado será conformado por la jefatura inmediata, persona Directora de Gestión y personal experto de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) En el equipo colegiado para la selección de los Directores (as) de Núcleo o Directores (as) Regionales, participa la Presidencia Ejecutiva (PE) o quien esta designe, Gerencia y Subgerencias, así como la persona profesional de URH.

**6.5.2. Razones para objetar una nómina.** Cuando existan razones para objetar a todos los integrantes de una nómina, se debe plantear la oposición por escrito, considerando, para ello los elementos descritos en el perfil del puesto y/o en las pruebas de idoneidad utilizadas en el proceso de contratación de personal y solicitar una nueva nómina.

**6.5.3. Objeciones atendibles.** Si la URH considera que las objeciones son atendibles dentro del marco técnico regulatorio existente, entonces envía una nueva nómina. Caso contrario, le corresponde elevar el asunto a la Gerencia General con las observaciones correspondientes para su decisión definitiva.