



Compendio de preguntas frecuentes relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección para optar por puestos administrativos en la Universidad de Costa Rica

Documento actualizado: junio 2024

1. ¿Cuál instancia es la encargada de reclutar y seleccionar oferentes para ocupar puestos administrativos en la Universidad de Costa Rica (UCR)?

La Unidad de Reclutamiento y Selección, la cual forma parte del Área de Desarrollo Humano de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, es el órgano técnico responsable de captar personal y aplicar el proceso de selección y evaluación a las y los candidatos que optan por puestos administrativos en la Institución.

En el siguiente enlace: <https://orh.ucr.ac.cr/acerca-de/organigrama/> se puede visualizar el organigrama completo de la estructura de la Oficina de Recursos Humanos y la ubicación de la Unidad de Reclutamiento y Selección en esta estructura.

2. ¿Cómo puedo optar por un puesto administrativo en la UCR?

Actualmente, existen dos mecanismos que le permiten a una o un oferente externo participar en cargos administrativos, uno es el “Reclutamiento Externo” y el segundo corresponde a los “Concursos Externos”.



3. ¿Qué es el “reclutamiento externo”?

La Unidad de Reclutamiento y Selección publica un “reclutamiento externo” para atraer personas oferentes en aquellos puestos de mayor rotación en la Universidad de Costa Rica, principalmente, en cargos operativos como conserjes, mensajeros, choferes, oficiales de seguridad; en puestos asistenciales en el área de oficina y secretariado y algunas veces en puestos especializados y/o profesionales, según las necesidades que previamente han comunicado las diferentes unidades de trabajo de la Institución.

De esta manera, se conforma un registro de elegibles para sustituir vacantes temporales (periodos menores a los seis meses por incapacidades, permisos, vacaciones, entre otros) en plazas administrativas en la Institución.

4. ¿Cómo se realiza el “reclutamiento externo”?

El “reclutamiento externo” se realiza mediante anuncios y avisos en la página web de la Oficina de Recursos Humanos, los cuales pueden ser consultados en la dirección electrónica: <https://orh.ucr.ac.cr/> en la opción denominada “Ofertas Laborales” (Referencia del ícono: )

En caso de que la persona tenga interés en presentar su currículum y documentos para el puesto en el cual se necesita reclutar oferentes, debe seguir las instrucciones de la publicación y crear usuario en el Sistema de Bolsa de Empleo de la Universidad de Costa Rica <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/>



5. ¿Qué significa “registro de elegibles externo”?

El “registro de elegibles externo” corresponde a una base de datos que administra la Unidad de Reclutamiento y Selección, en la cual se incluye la lista de personas que cumplen requisitos (según el puesto y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clases y Cargos Institucional) y que, además, aprobaron el proceso de selección establecido para la contratación de personal administrativo de nuevo ingreso.

6. ¿Qué posibilidades tengo de ingresar a laborar a la UCR si formo parte del “registro de elegibles externo”?

En caso de presentarse una vacante temporal (sustituciones menores a los seis meses), la Unidad de Reclutamiento y Selección realizará una búsqueda entre los currículos de las y los candidatos favorables que conforman el registro de elegibles y que cumplen con los requisitos del puesto por sustituir. Se consulta a las personas sobre su disponibilidad e interés y posteriormente, se remite la información de estas personas elegibles a la unidad de trabajo en la que se presenta la vacante, para que las jefaturas realicen la valoración correspondiente.

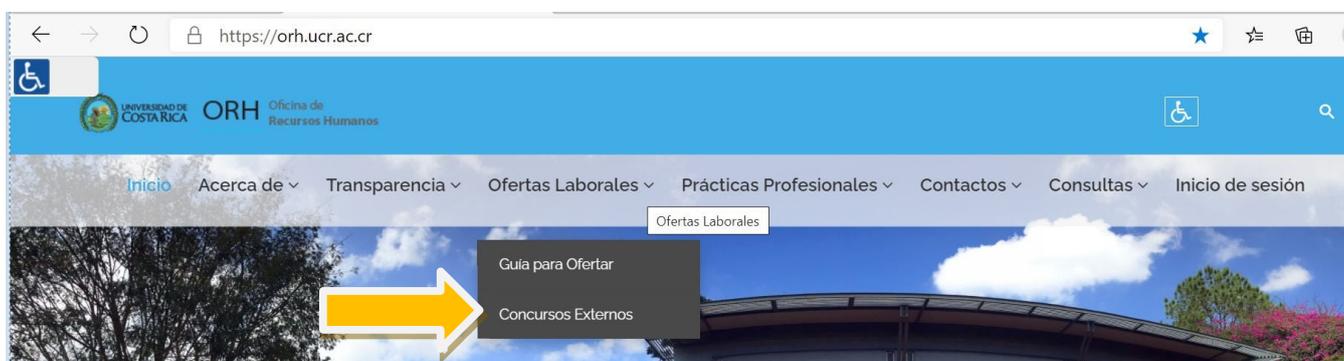
7. ¿Qué es un “concurso externo”?

El “concurso externo” es el proceso mediante el cual se publican plazas administrativas a nivel externo de la Universidad, con el propósito de atraer personas interesadas que cumplan con los requisitos para un determinado puesto que no ha sido posible sustituir a nivel interno con las y los funcionarios nombrados en la Institución y en ese momento, el concurso se declara “desierto”.

8. ¿En cuáles medios puedo consultar los “concursos externos”?

Existen dos fuentes oficiales de información para la divulgación de los concursos externos:

- La página web de la Oficina de Recursos Humanos (<https://orh.ucr.ac.cr/>), en el menú denominado “Ofertas Laborales” – “Concursos Externos”.



- En los medios de prensa nacional: La Oficina de Recursos Humanos realiza, en coordinación con la Oficina de Divulgación e Información, la publicación de concursos externos mediante el periódico La Nación (los días domingo); y por medio del Diario Extra (generalmente, los días lunes).



Los detalles del concurso externo se deben consultar en el boletín que durante tres días hábiles está disponible en la dirección electrónica: <https://orh.ucr.ac.cr/> en la opción denominada “Ofertas Laborales” (Referencia del ícono: )

En caso de que la persona tenga interés en presentar su currículum y documentos para el puesto en el cual se necesita reclutar oferentes, debe seguir las instrucciones de la publicación, crear usuario en el Sistema de Bolsa de Empleo de la Universidad de Costa Rica <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/> (en caso de que aún no lo tenga), e inscribirse en el concurso en la pestaña habilitada para este fin en la Bolsa de Empleo de la Universidad de Costa Rica.

La creación de usuario, la inclusión de datos del currículum no son suficientes para quedar participando en el concurso externo por lo que la persona oferente debe asegurarse de seleccionar en la Bolsa de Empleo el concurso externo de su interés y ofertar.

9. ¿Cuándo se formaliza la contratación de un oferente que participa en un “Concurso Externo”?

La Unidad de Reclutamiento y Selección revisa atestados y verifica cumplimiento de requisitos generales del puesto por sustituir.

Las ofertas laborales de las personas que participan en un concurso externo y cumplen requisitos, son valoradas por la unidad de trabajo en la cual se presenta la vacante.

Aquella persona que sea seleccionada, debe aplicar el proceso de selección establecido en la Institución para la contratación de personal administrativo de nuevo ingreso. Este proceso lo efectúa la Unidad de Reclutamiento y Selección y



consiste en la aplicación de una prueba psicológica y entrevista laboral por competencias. En las diferentes etapas del proceso se realizan las valoraciones correspondientes y se emite un resultado de dicho análisis.

Si la persona candidata obtiene un resultado “favorable”, esta condición será comunicada por la Unidad de Reclutamiento y Selección a la unidad de trabajo en la cual se encuentre la vacante. Lo anterior, con el propósito de que se proceda a coordinar con la persona seleccionada las fechas de ingreso a laborar y se elabore la acción de personal por un periodo inicial de tres meses que corresponde al periodo de prueba.

En caso de que la persona candidata adquiriera un resultado “desfavorable”, también se le comunicará a la unidad de trabajo para efectos de descartar a la o el oferente.

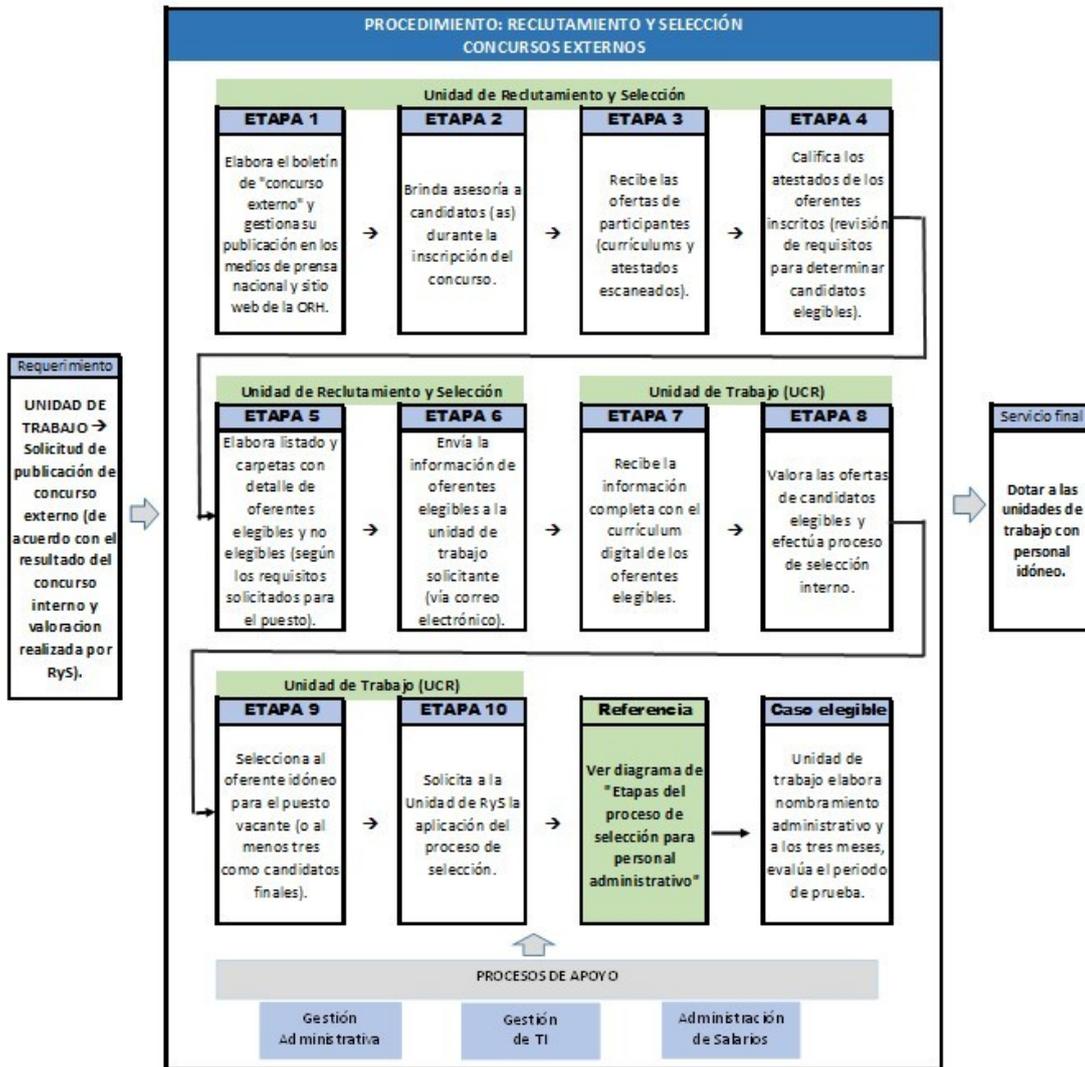
10. ¿Qué pasa si un oferente obtiene un resultado desfavorable en el proceso de selección?

En los casos en los cuales la persona que aplicó el proceso de selección obtiene un resultado desfavorable y posteriormente desea ofertar para otro reclutamiento o concurso externo, deberá esperar a que transcurra un año calendario desde la fecha del análisis emitido por la Oficina de Recursos Humanos, para presentar nuevamente sus atestados. No obstante, esta situación estará condicionada a la valoración de antecedentes del caso que realice la Unidad de Reclutamiento y Selección, con respaldo a los hallazgos y análisis encontrados en la primera evaluación.

En los siguientes dos diagramas se integra la información expuesta anteriormente:



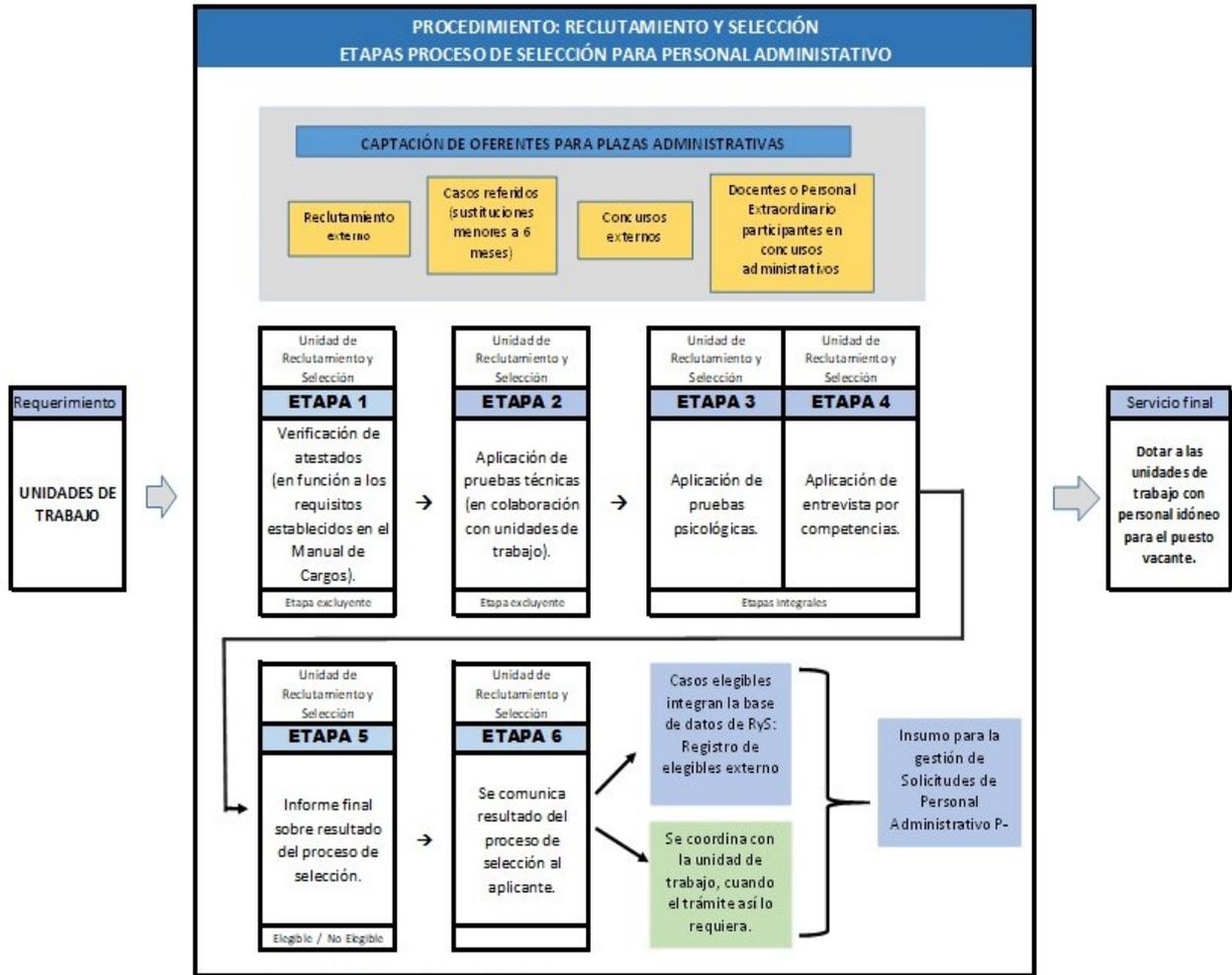
Diagrama No. 1: Procedimiento de "concursos externos"



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.



Diagrama No. 2: Proceso de selección





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

Las unidades de trabajo son las responsables de gestionar, ante la Oficina de Recursos Humanos, las solicitudes de requerimiento de personal administrativo.

Estas solicitudes se canalizan por medio de un formulario digital denominado “Solicitud de Personal Administrativo P-3”, el cual está diseñado para que las unidades de trabajo completen la información de las características de la plaza vacante.

La Unidad de Reclutamiento y Selección es la dependencia encargada de analizar y procesar estas solicitudes, de acuerdo con la normativa universitaria vigente.

Los mecanismos utilizados para promover la participación de las personas funcionarias y/u oferentes externos, es a través de los concursos internos y externos, los cuales están regulados en la Convención Colectiva de Trabajo de la Institución.

12. ¿Qué es un concurso interno?

Es uno de los procedimientos institucionales, respaldados en la Convención Colectiva de Trabajo, que utiliza la Unidad de Reclutamiento y Selección para divulgar las vacantes temporales y en propiedad. Lo anterior, con el objetivo de atraer la participación de las y los trabajadores nombrados en la Universidad de Costa Rica y así cubrir las plazas vacantes.



13. ¿Cómo se realizan los concursos internos en la Universidad?

Actualmente, los concursos internos se tramitan mediante un sistema informático denominado “Sistema de Reclutamiento y Selección (SIRYS)”. La Unidad de Reclutamiento y Selección elabora los boletines, considerando lo indicado en el Manual de Clases y Cargos de la Institución y lo anotado por las unidades de trabajo en los formularios “Solicitud de Personal Administrativo P-3” (mencionado anteriormente). Los boletines son revisados y aprobados por las unidades de trabajo, previo a su publicación.

Los concursos temporales y en propiedad tienen una vigencia de tres días hábiles para la inscripción de candidaturas. El SIRYS genera, por día (siempre y cuando haya concursos vigentes), una notificación, vía correo electrónico, a toda la comunidad universitaria sobre el aviso de nuevos concursos.

Un ejemplo de dicha notificación es el siguiente:

De: Notificaciones SIRYS-ORH <sih.orh@ucr.ac.cr>

Asunto: Concursos Internos Temporales y en Propiedad, Oficina de Recursos Humanos UCR 9/1/2020 06:40

A: mí

Universidad de Costa Rica Fecha: 09/01/2020
 Vicerrectoría de Administración Hora: 06:40:06 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	Periodo de Inscripción
3428	Técnico Especializado D	Encargado de Servicios Administrativos de Oficina	Oficina Jurídica	1/1	Del 09/01/2020 hasta el 13/01/2020
3426	Técnico Asistencial A	Asistente de Oficina	Consejo Universitario	1/2	Del 09/01/2020 hasta el 13/01/2020
3422	Profesional B	Profesional en Psicología CASE	Oficina de Orientación	1/2	Del 09/01/2020 hasta el 13/01/2020

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 Portal UCR y posteriormente realizar la inscripción mediante este mismo sistema. Para consultar los boletines acceda a la siguiente dirección: <https://portal.ucr.ac.cr> en Relación Laboral / Reclutamiento / Aplicar a concurso

Si no desea recibir esta información puede enviar un correo a: reclutamiento.rh@ucr.ac.cr



14. ¿Cómo se consultan los concursos internos?

Como se aprecia en la notificación que emite el sistema informático, las y los funcionarios pueden consultar el cartel de cada concurso, ingresando al “Portal Universitario”, apartado “Reclutamiento”, https://portal.ucr.ac.cr/sso/Frm_Login.aspx?ReturnUrl=%2f el cual es un sistema institucional al que tienen acceso todas las personas trabajadoras de la Institución.

El boletín contempla información sobre las condiciones de la vacante, la clase ocupacional, el cargo, los requisitos académicos, legales y de experiencia requeridos para desempeñar el puesto; así como la unidad de trabajo en la cual se produce la vacante.

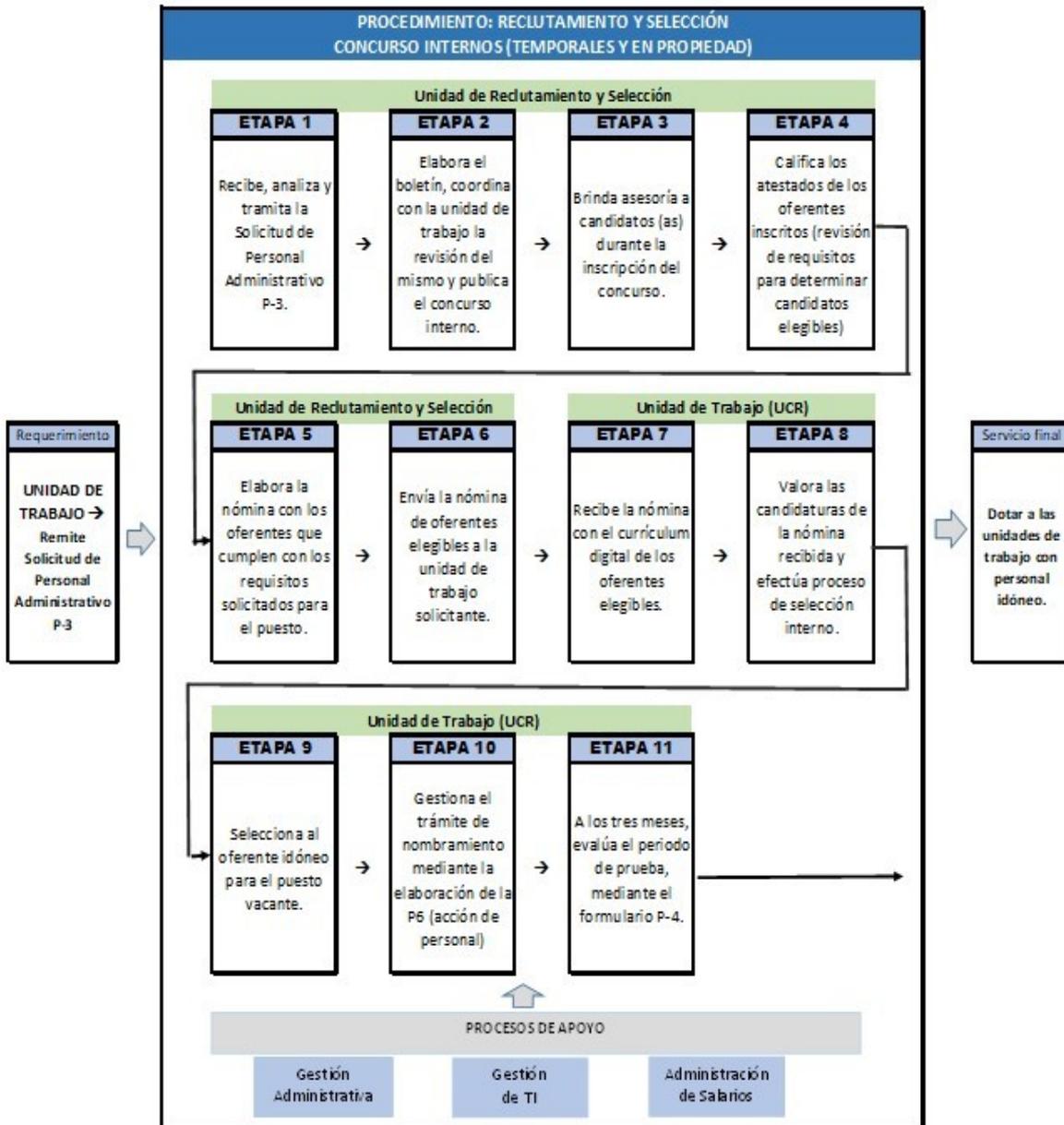
15. ¿Cómo realizan las personas funcionarias el proceso de inscripción en los concursos internos?

La inscripción a los concursos internos (temporales y en propiedad) es automatizada. La persona funcionaria interesada en participar en un concurso, debe acceder también al sistema del Portal Universitario (apartado “Reclutamiento”) con su usuario y seleccionar el concurso de su interés. Al ser una inscripción en línea, se puede realizar desde cualquier sitio con acceso a internet, a cualquier hora del día y siempre que se efectúe el trámite dentro del periodo de vigencia del concurso.

Seguidamente, se muestra el diagrama del procedimiento de concursos internos, según lo expuesto anteriormente.



Diagrama No. 3: Procedimiento de “concursos internos”



Información actualizada el 30 de junio 2024 por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Para mayor información puede comunicarse al teléfono 2511-5638 o 2511-4159, o al correo electrónico reclutamiento.rh@ucr.ac.cr