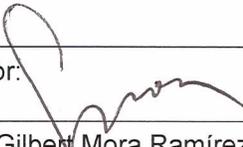


	Instructivo divulgación de solicitudes de personal	Página	1 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-004-2016	Fecha de Aprobación	01/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

## INSTRUCTIVO DIVULGACION DE SOLICITUDES DE PERSONAL

Revisado por:		Aprobado por:	
MBA Roy Campos Quesada		Gilbert Mora Ramirez	
Jefe, Área Atracción y Dotación de Talento Humano		Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos	



	<b>Instructivo para la divulgación de solicitudes de personal</b>	Página	2 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-004-2016	Fecha de Aprobación	01/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

### **I. Objetivo:**

Orientar el proceso de divulgación de solicitudes de personal de manera que se garantice la participación igualitaria de los funcionarios administrativos en condición de elegibles.

### **II. Alcance**

Personal administrativo de la Unidades Ejecutoras encargado de los procesos de contratación.

### **III. Generalidades:**

#### **A. Artículo 37 de la Convención Colectiva .**

1. Inciso 13: La solicitud de requerimiento de personal la hará el superior jerárquico de la unidad ejecutora, haciendo uso del medio que proporciona el PDRH.
2. Inciso 14: El PDRH proporcionará los mecanismos idóneos de publicación de requerimientos de personal, para la inscripción de candidatos elegibles interesados.
3. Transitorio 1: La propuesta de los procedimientos necesarios para la puesta en operación de los incisos 7, 13, 14 y 15 de este artículo será elaborada y aprobada por esta comisión bipartita UNA-SITUN.

### **IV. Descripción de actividades Unidades Ejecutoras:**

**A. Ingreso al Sistema Automatizado de Dotación de Personal:** El personal autorizado de la Unidad Ejecutora debe:

1. Ingresar a la dirección [erp.una.ac.cr](http://erp.una.ac.cr) , utilizando buscador Google Chrome o Mozilla Firefox.
2. Digitar su nombre de usuario, (cédula)
3. Ingresar su contraseña unificada.
4. Seleccionar un sistema: Sistema de Recursos Humanos
5. Seleccionar el módulo: ADT - Atracción y Dotación de Talento

**B. Creación de una solicitud de personal:** El personal autorizado de la Unidad Ejecutora debe:

1. Seleccionar el menú transacciones

	<b>Instructivo para la divulgación de solicitudes de personal</b>	Página	3 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-004-2016	Fecha de Aprobación	01/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

2. Ingresar a la opción solicitudes de elegibles donde puede crear, consultar, editar (modificar) o eliminar una solicitud no activa.
3. Crear una solicitud selecciona en el botón de “nuevo”.
4. Digitar la información de la plaza que requiere ocupar.
5. Guardar el registro e inicia el flujo seleccionado el botón “guardar e iniciar el flujo”
6. Verificar que el sistema indique que se guardó satisfactoriamente la nueva solicitud.
7. Incluir en el campo denominado notas, la información que está relacionada a la plaza que se requiere ocupar.
8. Adjuntar en el campo de adjuntos (dibujo del clip) los documentos escaneados que respaldan la solicitud de personal que se está creando, por ejemplo: resoluciones de ingreso en propiedad, asignaciones de cargos u otros. Este paso es obligatorio en las solicitudes de elegibles, ya que le permite al PDRH realizar las comprobaciones respectivas del cargo.
9. Seleccionar la opción activar solicitud para que le genere la lista de invitados.
10. Aceptar seleccionando “activación de la solicitud”. Con lo que ya dispone de la nueva solicitud de personal.

**C. Propuesta de elegible:** Una vez creada la solicitud el personal encargado de la Unidad Ejecutora puede proponer a uno de los elegibles que le muestre el sistema de la siguiente forma:

1. Seleccionar la opción proponer elegible
2. De la lista que le brinda el sistema, seleccionar al elegible que desea proponer. El sistema automáticamente lo redirige a la pantalla de entrevista.
3. Digitar fecha, hora, lugar de la entrevista y nombre de la persona que entrevista.
4. Seleccionar el botón “guardar”, el elegible propuesto, será convocado a la entrevista (no cuenta con el mínimo de los 3 días hábiles). El sistema genera automáticamente un correo al elegible propuesto donde lo convoca a la entrevista.
5. Una vez que dicha entrevista se haya efectuado, nombrar (buscar solicitud, click en editar, pestaña proponer elegible, click en el nombre de la persona propuesta, click en nombrado, colocar fecha de nombramiento y guardar).

	Instructivo para la divulgación de solicitudes de personal	Página	4 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-004-2016	Fecha de Aprobación	01/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

6. Elegibles propuestos que “No se presentaron a la entrevista” o “No aceptaron las condiciones del nombramiento”, se da click en “no aceptó” y guarda los cambios, para que el sistema le permita volver a proponer a otra persona y convocarlo a entrevista.
7. A criterio de la Unidad Ejecutora podrá reprogramar la fecha y hora de la entrevista.

**D. Invitación a elegibles:** en los casos que la Unidad ejecutora no desee proponer un elegible tiene la opción de invitar a todos los elegibles disponibles a que muestren su interés en la plaza creada de la siguiente forma:

1. Seleccionar el botón “invitar elegibles”.
2. Seleccionar el botón “activar solicitud” para que le genere la lista de invitados.
3. Aceptar la activación de la solicitud y el sistema automáticamente remite un correo de invitación a todos los elegibles disponibles incluidos en el Sistema.
4. Posterior a 3 días, el sistema genera automáticamente el listado de los elegibles que mostraron interés en la plaza creada por la Unidad Ejecutora (si hay menos de 3 elegibles internos interesados, el sistema agrega los primeros 5 mejores calificaciones de legibles externos externos).
5. Realizar como mínimo 3 entrevistas, una vez que dicha cantidad de entrevistas hayan transcurrido y se encuentren contestadas, podrá nombrar (debe seleccionar en cada elegible una decisión: no se presentó, no aceptó, aceptó o nombrado fecha de nombramiento, y guardar).
6. Seleccionados los elegibles que se van a entrevistar, se les asigna la fecha, hora, lugar de la entrevista y nombre de la persona que realizará la entrevista (el Sistema genera automáticamente un correo al elegible convocado).
7. Cada vez que programa una entrevista selecciona el botón “guardar”. No convocar a dos o varias entrevistas a la misma hora.
8. En los casos de existir menos de 3 elegibles debe entrevistar la totalidad de elegibles invitados.
9. A criterio de la Unidad Ejecutora podrá reprogramar la fecha y hora de la entrevista.

	<b>Instructivo para la divulgación de solicitudes de personal</b>	Página	5 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-004-2016	Fecha de Aprobación	01/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

10. De las personas entrevistadas, que aceptaron, selecciona y nombra, indicando la fecha de rige de dicho nombramiento.
11. Si la persona renuncia posterior al nombramiento. La unidad debe ingresar nuevamente a la solicitud, editar registro, en pestaña general dar click en el campo "renuncia al nombramiento". y luego guardar.
12. El estado cambia de resuelta a renuncia y reinicia el proceso con una nueva solicitud.

**E. Solicitudes de personal sin elegibles interesados o elegibles interesados insuficientes:** En los casos que se divulgue una solicitud y no existan elegibles interesados o insuficiencia de elegibles interesados (menos de 3) el encargado de la unidad ejecutora debe:

1. Si se presentan uno o dos elegibles interesados, debe programar la entrevista respectiva.
2. Una vez realizadas las entrevistas si la Unidad Ejecutora no desea nombrar a ninguno de los elegibles interesados, debe seleccionar el botón "continuar flujo" y el sistema de forma automática le hace llegar un correo donde le indicara que puede proponer un nombramiento excepcional por seis meses mientras el Programa Desarrollo de Recursos Humanos resuelve el concurso respectivo.
3. Si no existen elegibles interesados el sistema de forma automática le hace llegar un correo donde le indicara que puede proponer un nombramiento excepcional por seis meses mientras el Programa Desarrollo de Recursos Humanos resuelve el concurso respectivo.

	Instructivo para la divulgación de solicitudes de personal	Página	6 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-004-2016	Fecha de Aprobación	01/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

4. Si se presenta lo indicado en los puntos 2 y 3 el encargado debe enviar la propuesta de la persona que desean nombrar por excepción adjuntando la documentación indicada en el correo enviado por el sistema.

## V. Formularios

1) No hay.