

Vicerrectoría de Administración
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Dirección

26 de mayo de 2016

CIRCULAR
UNA-PDRH- CIRI-043-2016

Señores (as)
Funcionarios (as) Administrativos
Universidad Nacional

ASUNTO: ENTREVISTAS DE SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Estimados (as) señores (as):

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos solicita al personal administrativo tener presente los siguientes aspectos a partir del 30 de mayo 2016:

Según lo establecido en el inciso 18 del nuevo artículo 37:

“Los interesados, que se inscriban en la publicación del requerimiento y que no se presenten a la entrevista o desestimen su participación en el cargo sin justificación, se excluirán del registro de elegibles por un periodo de un año”.

Para evitar este tipo de suspensión al registro de elegibles se recomienda:

1-Revisar lo indicado en la Guía del Sistema Automatizado de Dotación de Personal <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/6039>, sobre todo, en lo que respecta a aceptar únicamente las invitaciones en la que existe un interés real por el cargo que está requiriendo la Unidad Ejecutora. (CIRCULAR UNA-PDRH-CIRI-042-2016)

2- Si acepta una invitación y es convocado a entrevista, presentarse puntualmente a la hora y lugar señalados (solicitar comprobante de asistencia a la Unidad Ejecutora).

3- La hora y fecha de entrevista solo puede ser cambiada por la Unidad Ejecutora por medio del Sistema Automatizado de Dotación de Personal a través de un correo institucional, (no aceptar cambio de fechas u hora por medio telefónico o verbal).

4- Las justificaciones por ausencias a entrevistas o por rechazar un cargo se deben presentar ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en un plazo no mayor a los 8 días hábiles (no presentar justificaciones ante la Unidad Ejecutora).

5- El Programa Desarrollo de Recursos Humanos valorará la justificación presentada y emitirá el criterio respectivo.

6- El inciso 22 del artículo 37: “Los representantes institucionales deben brindar a sus trabajadores las facilidades del caso, para que cumplan los procesos internos de reclutamiento y selección.”, lo anterior incluye el permiso respectivo para entrevistas de selección.

7- Revisar diariamente el correo electrónico institucional único medio oficial para comunicar invitaciones a cargos o convocatorias a entrevistas.

Consultas o dudas sobre el Sistema Automatizado de Dotación de Personal, con mucho gusto serán atendidas en la extensión 3154.

Atentamente,

Gilbert Mora Ramírez
Director