

 UNA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL</small> <small>COSTA RICA</small>	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	1 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES INTERNO Y EXTERNO

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



	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	2 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

I. Objetivo:

Actualizar y administrar los registros de elegibles interno y externo del personal administrativo de manera que permita cubrir los requerimientos de personal en la Universidad Nacional.

II. Alcance

Registros de elegibles del personal administrativo administrados por el Área Atracción y Dotación de Talento Humano.

III. Generalidades:

A. Registros de elegibles de personal administrativo.

1. Registro de elegibles interno: Listado de personas que laboran para la Universidad Nacional en condición de elegibles para los diferentes cargos administrativos.

2. Registro de elegibles externo: Listado de personas que no laboran para la Universidad Nacional en condición de elegibles para los diferentes cargos administrativos.

3. Solamente el personal del Área Atracción y Dotación de Talento Humano y el Director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos tendrán acceso a modificar la matriz del registro de elegibles interno y externo.

4. Los datos y calificaciones del registro de elegibles son confidenciales y serán de uso exclusivo para los procesos de selección de personal.

5. Los registros de elegibles se administran con total transparencia e imparcialidad.

	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	3 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

IV. Descripción de actividades PDRH

A. Inclusión de nuevos elegibles:

1. El Profesional Asistencial en Desarrollo en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano, incorpora los participantes que resultaron en condición de elegibles en los diferentes procesos concursales (Resúmenes concursos internos, Resúmenes concursos externos, Resúmenes inscripciones o Resúmenes de revaloraciones) de la siguiente manera:

a. Ingresar al Sistema de Dotación de Personal (SIDPA).

b. En la transacción "**Lista de Registro de elegibles**" ingresar los datos de los nuevos elegibles: número de identificación, verificar el nombre del elegible, ingresar la calificación obtenida, la clave de cargo, el número de proceso concursal y la fecha de rige de la elegibilidad.

c. En los casos de elegibles externos, ingresar previamente los datos en el módulo de persona general según el manual de usuario respectivo.

d. Registrar en los procesos concursales la fecha de incorporación de los elegibles al registro respectivo.

e. Firmar el proceso concursal respectivo.

f. Remite el proceso concursal al Técnico Asistencial en Servicios Secretariales del Área Atracción y Dotación de Talento Humano.

2. El Técnico Asistencial en Servicios Secretariales comunica mediante correo electrónico, los resultados de los candidatos que resultaron desestimados en los diferentes tipos de procesos concursales y archiva el proceso concursal en el espacio respectivo.

	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	4 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

B. Traslado de elegibles del registro externo al registro interno:

1. El Profesional Asistencial en Desarrollo en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano:

a. Mediante el Sistema de Dotación de Personal Automatizado (SIDPA), emite un reporte diario de los candidatos que el sistema ha trasladado del registro de elegibles externo al registro de elegibles interno.

b. Verifica en el sistema de nombramientos de personal, que el elegible trasladado ha cumplido con los 3 meses de servicio.

c. Verifica que el elegible trasladado aprobó el periodo de prueba.

d. Corrige los casos que no cumplen con los puntos 2, 3 o ambos.

e. Reporta al Centro de Gestión Informática posibles inconsistencias del Sistema de Dotación de Personal Automatizado (SIDPA).

C. Suspensión o exclusión del registro de elegibles:

1. El Profesional Asistencial en Desarrollo en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano debe:

a. Mediante el Sistema de Dotación de Personal Automatizado (SIDPA), emite un reporte diario de los candidatos suspendidos o excluidos del registro de elegibles respectivo.

b. Verifica mediante el Sistema de Dotación de Personal Automatizado (SIDPA) el motivo de la suspensión o exclusión del elegible.

	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	5 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

c. Analiza y resuelve las apelaciones por suspensión o exclusión que se presenten ante el Área Atracción y Dotación de Talento Humano.

d. Aprueba o rechaza las apelaciones presentadas:

- i. En caso de aprobar la apelación, el Profesional Asistencial en Desarrollo en Desarrollo Humano incluye nuevamente al elegible en el registro respectivo.
- ii. En caso de rechazar la apelación el Profesional Asistencial en Desarrollo en Desarrollo Humano, verifica la fecha de suspensión o exclusión en el Sistema de Dotación de Personal Automatizado (SIDPA).

e. Remite a firma de la Jefatura del Área Atracción y Dotación de Talento Humano el resultado de la apelación.

2. La Jefatura del Área Atracción y Dotación de Talento Humano avala el resultado de la apelación y lo remite al Técnico Asistencial en Servicios Secretariales.

3. El Técnico Asistencial en Servicios Secretariales comunica el resultado de la apelación y archiva el comunicado en el espacio respectivo.

D. Elegibles con derecho a ser propuestos:

1. El Profesional Asistencial en Desarrollo en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano debe:

a. Mediante el Sistema de Dotación de Personal Automatizado (SIDPA), emite un reporte mensual de los elegibles que el sistema les ha "activado" el derecho a ser propuestos según el inciso 15 del artículo 37 de la Convención Colectiva.

b. Verifica en el sistema de nombramientos de personal, que el elegible trasladado ha cumplido el año de servicio que establece el inciso 15 del artículo 37 de la Convención Colectiva.

	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	6 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

c. Corrige los casos que no cumplan con los puntos 2, 3 o ambos.

d. Reporta al Centro de Gestión Informática posibles inconsistencias del Sistema de Dotación de Personal Automatizado (SIDPA).

E. Informes de los registros de elegibles:

1. El Profesional Asistencial en Desarrollo en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano:

a. Emite un informe mensual de: elegibles nuevos incluidos en los registros de elegibles, elegibles suspendidos o excluidos de los registros de elegibles y elegibles con derecho a ser propuestos.

b. Remite a la Jefatura del Área Atracción y Dotación de Talento Humano el informe para el aval respectivo.

2. La jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano revisa el informe presentado y avala o devuelve según corresponda:

a. En caso de ser avalado el informe, la Jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano lo comunica al profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano y se envía a archivo.

b. En caso de que se devuelva el informe, la Jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano indica al profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano las correcciones a realizar y da un plazo de cinco días hábiles para la presentación del informe corregido.

c. Una vez realizadas las correcciones, la Jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano avala el informe y lo envía a archivo.

	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	7 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

F. Informes trimestrales sobre los registros de elegibles internos y externos

1. La Jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano:

a. Emite un informe trimestral de: elegibles nuevos incluidos en los registros de elegibles, elegibles suspendidos o excluidos de los registros de elegibles y funcionarios a los que se les aplica el inciso 15 del artículo 37 de la Convención Colectiva.

b. Remite a la Dirección del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos el informe trimestral de registros de elegibles internos y externos para el aval respectivo.

2. La Dirección del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos avala o devuelve el informe presentado.

a. En caso de ser avalado el informe, la Dirección del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos informa a la Jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano y se envía a archivo.

b. En caso de que se devuelva el informe la Jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano indica al profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área Atracción y Dotación de Talento Humano las correcciones a realizar y da un plazo de cinco días hábiles para la presentación del informe corregido.

3. Una vez realizadas las correcciones, la Jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano remite a la Dirección del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos el informe trimestral de registros de elegibles internos y externos para el aval respectivo.

4. La Dirección del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos avala el informe y se traslada al Área de Atracción y Dotación de Talento Humano para archivo.

	Instructivo: Actualización y Administración del Registro de Elegibles Interno y Externo	Página	8 de 8
	Código: UNA-PDRH-INST-002-2016	Fecha de Aprobación	21/11/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

V. Formularios

- 1) No hay.