



**SERVICIO NACIONAL DE
AGUAS SUBTERRÁNEAS,
RIEGO Y AVENAMIENTO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
(SENARA)**

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DAF-PRH-RS-04**

FEBRERO 2024

El documento fue

Actualizado por Lic. Ligia Suárez Marto
Coordinadora de Recursos Humanos

Revisado por: Licda. Karla June Espinoza Mendoza
Directora
Dirección de Administración Financiera

MBA Katia Hidalgo Hernández
Coordinadora
Dirección de Planificación

Ing. Rocío Méndez Araya
Funcionaria
Dirección de Planificación

Autorizado por: Ing, Osvaldo Quirós Arias
Gerente General de Senara

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
Unidad de Recursos Humanos			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Código asignado	DAF-PRH-RS-4	Versión	04
Elaboró: Ing. Didier Gómez G, Consultor (2019) Ing. Ma. Quesada L., Consultora (2019) Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: MBA. Kattia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI Ing, Rocío Méndez Araya. DPI Licda. Karla June Espinoza. Directora DAF	Autorizó: Ing. Osvaldo Quirós Arias Gerente General	
Fecha de actualización: 2024			

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es regular el procedimiento por medio del cual se lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal para el SENARA, para garantizar que este sea idóneo y capacitado conforme lo indican los requerimientos institucionales exigidos por ley.

2. Alcance:

El procedimiento inicia en el momento que una dirección o unidad realice el pedimento de personal y finaliza cuando se cumple el período de prueba.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario.

4. Principales Riesgos (descripción):

- **Riesgo de capacitación y experiencia del personal:** se refiere al nivel de conocimientos, destrezas y habilidades que requiere el personal para el desempeño de sus funciones, las oportunidades para capacitar al personal, aprovechar la experiencia del mismo y evitar la fuga de personal.

- **Riesgo de competencia:** Se refiere a la capacidad del recurso humano por la sinergia que producen los conocimientos, las habilidades, las actitudes y la experiencia laboral y personal, tanto individualmente consideradas como un conjunto al trabajar en equipos.
- **Riesgo de cumplimiento:** Se refiere a la ejecución de acciones desligadas o contrarias con las disposiciones establecidas en el marco normativo y jurídico del país, por parte de los funcionarios, que compromete y expone a la institución y puede ocasionar posibles pérdidas o sanciones.
- **Riesgo distribución:** Se relaciona con que se asigne personal conforme a los requerimientos de desempeño de cada una de las unidades administrativas.
- **Riesgo de eficiencia:** Cantidad y pertinencia de tareas u operaciones, que sean las indispensables para optimizar la capacidad de la institución para desarrollar, producir y entregar los bienes y servicios de manera oportuna y haciendo un uso razonable de recursos. Es decir, cumplir los objetivos y servicios haciendo un uso racional de los recursos y tiempo disponible.
- **Riesgo de Flujo de caja:** Es el riesgo de que la institución no cuente con liquidez para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones financieras de corto plazo.
- **Riesgo de Integridad, ética y valores:** Riesgo interno, el cual se relaciona con la compatibilidad entre el marco de valores de los colaboradores(as) con los valores que ha adoptado la institución, los cuales son: el trabajo en equipo, el compromiso, la capacidad de respuesta y la imparcialidad. Así como con el compromiso con la población sujeto de atención institucional, presencia de fraude, actos ilegales o no autorizados.
- **Riesgos de límites de autoridad:** Es la formalidad y claridad sobre los alcances de la autoridad que tiene cada funcionario(a) según el puesto que ocupa dentro de la estructura orgánica. Líneas de autoridad no efectivas pueden causar que los gerentes y el personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían. El no establecer o verificar el cumplimiento de límites en las acciones del personal puede causar que los funcionarios cometan actos no autorizados o no éticos, o asuman riesgos no autorizados o inaceptables.
- **Riesgo de perfil de puestos** Se refiere a la existencia, claridad y actualización en la definición de las funciones y puestos que la institución requiere para ejecutar las actividades, conforme a la estructura organizativa.

- **Riesgo de reclutamiento y selección** : Se refiere a una mala selección de personal que pone en riesgo el alcance de los objetivos institucionales por no contar con los funcionarios con el perfil idóneo.
- **Riesgo de rotación de personal:**Se refiere a la presencia de altos niveles de movilidad y rotación de personal en un puesto de trabajo que dificulta o impida atender las labores propias de los cargos.
- **Rasgo suficiencia o cantidad.** Se refiere a disponer o contar con la cantidad de personal necesario o requerido para cumplir con las actividades y metas para el logro de los objetivos en cada una unidad o dirección.

5. Definiciones a considerar:

- **Concurso:** Procedimiento selectivo en el que participan dos o más personas como aspirantes a un puesto, demostrando su idoneidad mediante las pruebas que, en cada caso, la Institución considere necesario aplicar.
- **Entrevista:** De tipo libre, en la cual el candidato recibe libertad para expresarse por sí mismo y para determinar el curso de ésta, este tipo de entrevista se caracteriza por el comportamiento del entrevistador quien debe escuchar cuidadosamente, no discutir, y usar preguntas y contestaciones breves.
- **Experiencia:** Es todo lo que es aprendido por los sentidos y constituye la materia del conocimiento humano. En resumen, es el conocimiento que se adquiere con la práctica. En el caso de los puestos profesionales se contabiliza la experiencia en puestos de nivel profesional a partir de la fecha de obtención del título de bachiller universitario, en el caso de los puestos técnicos y asistenciales se contabiliza únicamente la experiencia de acuerdo a los años laborados acorde a la especialidad del puesto.
- **Prueba de Conocimiento:** Son todas aquellas pruebas que realiza la dirección que solicita el personal, con el fin de evaluar conocimientos técnicos relacionados directamente con el puesto a desempeñar, y que así sea solicitado por la jefatura solicitante.
- **Pruebas Psicométricas:** Son todas aquellas pruebas que se realizan para conocer la habilidad, actitud, aptitud, inteligencia, iniciativa, madurez, estabilidad

emocional, carácter, interés por el trabajo y personalidad de los oferentes. Se aplica en el caso de contar con un psicólogo laboral, o cuando se cuente con los recursos necesarios para la contratación de servicios. En esta prueba se incluyen indicadores éticos para medir lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo, artículos 32,33 y 34.

- Valores compartidos
 - Acciones congruentes
 - Compromisos Éticos establecidos Institucionalmente.
-
- **Reclutamiento:** Proceso que consiste en buscar y atraer en orden de excelencia, a los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades del puesto vacante.
 - **Selección:** Proceso de elegir a los mejores candidatos entre todos los oferentes.
 - **Taxativo:** es restrictivo, aquello que no genera dudas, que es firme y elocuente. Viene del latín «taxatum», que puede traducirse como «tasa», lo que es concluyente, que no plantea debates, porque es muy claro y transparente, se utiliza taxativamente para comparar nombres de carreras que pueden tener el mismo significado, pero tienen un distinto nombre ante cada institución formadora.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley 1581 y su reglamento, Estatuto del Servicio Civil (Ultima actualización realizada en el 2008)
 - Ley 2, Código de Trabajo (1946)
 - Constitución Política de Costa Rica (1949)
 - Convenios Internacionales
 - Directrices y normativas aplicables a la materia.
 - Manual de Atinencias del Servicio Civil
- Interna
 - Reglamento Autónomo de Trabajo (Alcance # 119 -19 de junio 2018)
 - Manuales Institucionales de Clases y Cargos (2010)
 - Resoluciones de la Autoridad Presupuestaria
 - Guía Operativa para la Unidad de Recursos Humanos

7. Documentos digitales (Custodiados en ONE DRIVE)

- Pedimento de personal por parte de las jefaturas
- Manuales institucionales de Clases y Cargos.
- Perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria en el caso de plazas temporales
- Concurso
- Currículo vitae
- Oferta de servicios (títulos, certificaciones y documentos que la acompañan)
- Hoja de delincuencia al día
- Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la República, incompatibilidad por consanguinidad, afinidad o conflicto de intereses.

7.1 Documentos digitales a utilizar

- Hoja Estudio de Antecedentes
- Guía a las jefaturas para desarrollar la entrevista de trabajo.
- Instrumento de valoración de período de prueba.
- Expediente referente a los movimientos de la plaza en concurso.
- Hoja de verificación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Hoja de verificación de Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la República, incompatibilidad por consanguinidad, afinidad o conflicto de intereses.
- Comunicado de inicio de proceso de inducción.
- Acciones a realizar por el Proceso de Desarrollo de Personal con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- Acciones a realizar por el Proceso de Trámite y Control con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- Predictores de evaluaciones establecidos por el director solicitante en la nota de pedimento de personal.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios
- ONE DRIVE

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. Elementos éticos a considerar en el procedimiento.

En todo el proceso, Entrevistas, hoja de antecedentes, referencia se debe considerar, prueba psicométrica los siguientes temas éticos, según establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo, artículos 32,33 y 34.

- Valores compartidos
- Acciones congruentes
- Compromisos Éticos establecidos Institucionalmente.

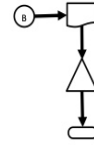
Estos documentos deben ser parte del expediente.

Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

		Manual de Procedimientos		SENARA			
Emite: Unidad de Recursos Humanos		Procedimiento:	Reclutamiento y Selección		DAF-PRHRS-4		
1. Objetivo El objetivo del presente documento es regular el procedimiento por medio del cual se lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal para el SENARA, para garantizar que este sea idóneo y capacitado conforme lo indican los requerimientos institucionales exigidos por ley				Revisión	Fecha:		
				# 1	1/2/2024		
2. Abreviaturas							
Asistente Administrativo	ASA	Encargado de trámite y control	ETC	Encargado de Desarrollo de Personal	EDP		
Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	CRH	Gerente General	GGG	Oferente	OFT		
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Tomada de decisión		Archivar		
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		
	Actividad subcontratada		Conector		Transporte		
	Demora		Demora		Demora		
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
	Inicia el procedimiento de Reclutamiento y Selección						
1	Recibe el pedimento de personal con el perfil del puesto solicitado y forma de evaluar a los candidatos incluyendo prueba de conocimiento cuando sea requerida por el Director solicitante.						
2	Traslada pedimento de personal a ETC para iniciar trámite.						
3	Recibe pedimiento y elabora expediente.						
4	Solicita criterio EDP para determinar la apertura de un concurso interno o externo vía oficio y verificación de requisitos del concurso.						
5	Recibe oficio de solicitud de criterio y verificación del concurso.						
6	Realiza una revisión de los expedientes de los funcionarios internos con el fin de determinar si existen funcionarios que cumplen con requisitos y verifica que los requisitos estén acorde al manual de cargos y manual de clases institucionales.						
7	¿Existen candidatos internos que cumplan los requisitos del puesto? Si Pase a la Actividad 7.A No Pase a la Actividad 8						
7.A	Envía oficio a ETC indicando que se abre concurso interno						
7.B	Recibe oficio y abre concurso interno, y publica mediante correo electrónico interno a los funcionarios la plaza vacante solicitando información requerida en el concurso indicando que cuentan con un periodo de 5 días hábiles para la presentación de ofertas.						
7.C	¿Recibe solicitudes oferentes internos?, Si recibe pasa al punto 7.D, sino pasa al punto 7.E						
7.D	¿Verifica cumplimiento de requisitos? Si cumple pasa al punto 15, sino pasa al punto 7.E						
7.E	Realiza resolución donde indica que el concurso interno quedo desierto y procede con apertura de concurso externo.						
7.F	Notifica a los oferentes internos en caso de que se presente, la razón por la cual se excluyen del concurso						
7.G	Envía correo electrónico a al Director solicitante que informando que se procederá a la apertura de concurso externo pasa al punto 8.						
8	Elabora concurso externo y se publica por diferentes medios el concurso.						

Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
9	Recibe curriculum con los atestados de los interesados.						
10	Analiza las ofertas presentadas y estudio de antecedentes y se toman los candidatos que cumplen con los requisitos y se descartan aquellos que no cumplan.						
11	¿Existen ofertas donde se incluyen requisitos similares y las mismas no están contempladas taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria? Si: Pase a la Actividad 12 No: Pase a la Actividad 15						
12	Envía oficio a EDP solicitando revisión de requisitos cuando no están taxativamente contemplados en los Manuales de Clases o Cargos.						
13	Recibe oficio y procede a la revisión de los requisitos presentados por los oferentes ya que los mismos no están contemplados taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, considerando adicionalmente el manual de atinencias del servicio civil y emite criterio mediante oficio y envía al ETC.						
14	Recibe oficio con el criterio de EDP con congruencia de los requisitos.						
15	Prepara un cuadro comparativo con los oferentes preseleccionados y envía a la dirección solicitante en un plazo de tres días hábiles.						
16	Verifica si existe requerimiento de la Dirección solicitante de prueba de conocimiento, si existe el requerimiento pasa al punto 17, sino pasa al punto 23						
17	Solicita a la Dirección solicitante, elaborar la prueba de conocimiento para ser aplicada a los candidatos.						
18	Recibe la prueba de conocimientos elaborada por la Dirección Solicitante basada en las funciones a desempeñar en un plazo no mayor a los tres días hábiles siguientes de recibido el oficio.						
19	Aplica la prueba de conocimiento a los candidatos una vez concluida la remite a la Dirección solicitante para su revisión.						
20	Verifica si en el pedimento de personal de la Dirección Solicitante incluye la aplicación de pruebas psicométrica y si cuentan con un profesional en psicología, o si cuenta con contenido presupuestario para una contratación.						
21	¿Se dan todas las condiciones anteriores para la aplicación de las prueba psicométricas? Si Pase a la Actividad 22 No Pase a la Actividad 23						
22	Recibe resultados de las pruebas psicométricas de los candidatos y las envía a la Dirección solicitante para su análisis.						
23	Realiza la convocatoria de los oferentes a su respectiva entrevista y éstos deben presentar los requisitos y atestados requeridos y coordina con EDP la realización de entrevistas.						
24	Realiza la entrevista junto con el Director solicitante.						
25	Recibe vía oficio de la Dirección solicitante indicando la decisión del concurso.						
26	Analiza la decisión del curso, si no escogió un candidato, pasa al punto 27 si pasa escogió 28 y trasiada a ETC.						
27	Declara vía resolución desierto el concurso y realiza la apertura de un nuevo concurso y pasa al punto 1.						
28	Recibe la decisión final de la Dirección o Jefaturas con el nombre del oferente a contratar, confecciona la acción de personal de nombramiento en el ERP.						
29	Comunica al oferente elegido e inicia el proceso de inducción e informa al resto de los participantes la decisión.						
30	Remite vía oficio, el informe sobre el periodo de prueba a la Dirección Solicitante, quince días naturales antes del vencimiento del periodo de prueba.						

Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
31	Recibe vía oficio el Informe emitido por la Dirección solicitante y la Gerencia sobre el período de prueba del funcionario 5 antes de finalizar el periodo de prueba.						
33	Verifica si paso periodo de prueba, si no pasó el periodo procede a cesar al funcionario e inicia un nuevo procedimiento de contratación.						
	Fin del procedimiento						
5. Productos Esperados 1. Expediente específico de la contratación.							



Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-05-2017	15-11-19	Cambio de código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
02	01-05-2017	15-11-19	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
03	30-08/2023	30/08/2023	Se modifica Punto 4. Actualización de riesgos en concordancia con la estructura de riesgos institucionales del SEVRI. Punto 7. Documentos físicos por documentos digitales. Documentos a revisar: Hoja de verificación de Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la República, incompatibilidad por consanguinidad, afinidad o conflicto de intereses. Comunicado de inicio de proceso de inducción. Se agrega en el Punto 8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad: ONE DRIVE	Licda. Ligia Suarez Maroto

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	23/02/2024	23/02/2024	<p>Se incorpora: en el apartado de “Definición de las pruebas psicométricas”, lo siguiente:</p> <p>En esta prueba se procederá a incluir indicadores éticos para poder medir lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo, artículos 32,33 y 34</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Valores compartidos b. Acciones congruentes c. Compromisos Éticos establecidos Institucionalmente. <p>Se agrega el punto 10</p> <p>Elementos éticos a considerar en el procedimiento.</p> <p>En todo el proceso, Entrevistas, hoja de antecedentes, referencia se debe considerar, prueba psicométrica los siguientes temas éticos, según establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo, artículos 32,33 y 34</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Valores compartidos h. Acciones congruentes i. Compromisos Éticos establecidos Institucionalmente. <p>Lo atención en Informe AI INF-11-2023.</p>	