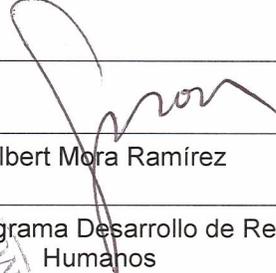


	Instructivo para la revisión y control de solicitudes de personal	Página	1 de 5
	Código: UNA-PDRH-INST-006-2016	Fecha de Aprobación	05/12/2016
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

INSTRUCTIVO PARA LA REVISION Y CONTROL 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	



	Instructivo para la revisión y control de solicitudes de personal	Página	2 de 5
	Código: UNA-PDRH-INST-006-2016	Fecha de Aprobación	05/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

I. Objetivo:

Establecer el mecanismo de revisión y control de las solicitudes de personal que incluyen las Unidades Ejecutoras en el Sistema Automatizado de Dotación de Personal .

II. Alcance

Solicitudes de Personal de las Unidades Ejecutoras.

III. Generalidades:

A. El artículo 37 de la Convención Colectiva establece:

1. Inciso 1: Corresponde al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en adelante PDRH, dar inicio al proceso de reclutamiento y selección de candidatos para cargos del sector administrativo.

Por lo anterior, con la implementación del Sistema Automatizado de Dotación de Personal, el proceso de divulgación de solicitudes de personal se desconcentra en la Unidades Ejecutoras, hecho que obliga a contar con mecanismos de verificación debidamente establecidos.

IV. Descripción de actividades PDRH:

A. Revisión de solicitudes de Personal: El Profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano debe ingresar diariamente al Sistema Automatizado de Dotación de Personal para revisar las solicitudes de personal que hayan ingresado de la siguiente forma:

1. Ingresar a la dirección 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
6. Seleccionar la opción "lista de solicitudes de elegibles".

	Instructivo para la revisión y control de solicitudes de personal	Página	3 de 5
	Código: UNA-PDRH-INST-006-2016	Fecha de Aprobación	05/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

7. Verificar las solicitudes nuevas que ingresaron.

B. Verificación de datos en las solicitudes de personal: En cada solicitud nueva el Profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano debe verificar lo siguiente:

1. La Unidad Ejecutora solicitante,
2. Que la Persona Responsable de la solicitud debe pertenecer a la Unidad Ejecutora solicitante,
3. Que el Tipo Presupuesto que se incluye concuerda con el documento de respaldo adjuntado en la solicitud,
4. Que la solicitud indique claramente el motivo del requerimiento de personal,
5. Que el tipo de jornada que se incluye concuerda con el documento de respaldo adjuntado en la solicitud,
6. Que la cantidad de horas indicada en la jornada concuerda con el documento de respaldo adjuntado en la solicitud,
7. Que las fechas Desde y Hasta concuerden con el documento de respaldo adjuntado en la solicitud.

C. Verificación del documento de respaldo de la solicitud: En cada solicitud nueva el Profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano debe verificar lo siguiente:

1. Que se adjunte un documento de respaldo escaneado que responda a lo indicado en cada uno de los datos de la solicitud de personal incluida por la Unidad Ejecutora, que ha sido emitido por la dependencia competente que se encuentra vigente.
2. En los casos de duda con el documento de respaldo adjuntado por la Unidad Ejecutoras en la solicitud de personal se deben realizar las consultas necesarias ante las dependencias respectivas.

	Instructivo para la revisión y control de solicitudes de personal	Página	4 de 5
	Código: UNA-PDRH-INST-006-2016	Fecha de Aprobación	05/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

D. Suspensión de solicitudes de personal: el Profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano podrá suspender una solicitud en los siguientes casos:

1. Existen diferencias entre los datos incluidos en la solicitud de personal y el documento de respaldo aportado por la Unidad Ejecutora.
2. Solicitud escrita y razonada de la Unidad Ejecutora que incluyó el requerimiento de personal.
3. En ambos casos se debe informar por correo electrónico a la jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano y a la Unidad Ejecutora respectiva.

D. Anulación de solicitudes de personal: el Profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano podrá suspender una solicitud en los siguientes casos:

1. Incongruencia demostrada entre los datos incluidos en la solicitud de personal y el documento de respaldo aportado por la Unidad Ejecutora.
2. Solicitud escrita y razonada de la Unidad Ejecutora que incluyó el requerimiento de personal.
3. En ambos casos se debe informar por correo electrónico a la jefatura del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano y a la Unidad Ejecutora respectiva.

D. Control de solicitudes de personal: el Profesional Asistencial en Desarrollo Humano del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano debe controlar lo siguiente:

1. Que los elegibles propuestos por la Unidades Ejecutoras en las solicitudes de personal cumplen a cabalidad con lo establecido en el inciso 16 del artículo 37 de la Convención Colectiva.
2. Que la cantidad de invitaciones emitidas por el sistema es estrictamente proporcional a la cantidad de elegibles activos según la clave de cargo incluida en la solicitud de personal.

	Instructivo para la revisión y control de solicitudes de personal	Página	5 de 5
	Código: UNA-PDRH-INST-006-2016	Fecha de Aprobación	05/12/16
	Área Atracción y Dotación de Talento Humano	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

3. Que al elegible nombrado se le confeccionó la acción de personal respectiva.
4. Que las solicitudes "sin candidatos" se transfieran al proceso de reclutamiento y se inicie el proceso concursal respectivo.
5. Que los nombramientos excepcionales vigentes corresponden a solicitudes "sin candidatos" que tienen pendiente el proceso concursal respectivo.

V. Formularios

- 1) No hay.