

**AJDIP/426-2013**

Para efectos de dar cumplimiento y ejecución a lo resuelto por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, la Secretaría Técnica remite el presente Acuerdo, el cual establece:

Considerando

- 1- Se conoce propuesta oficio JHR-214-08-2013, remitido por la Licda. Guisselle Salazar Carvajal, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, por medio del cual remite para aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Reclutamiento, en el cual se han incorporado las observaciones planteadas por los Sres. Directores en la presentación inicial que se había realizado ante éste Órgano Colegiado.
- 2- Que habiéndose constatado que éste instrumento recoge las recomendaciones vertidas, así como que viene a subsanar un vacío institucional, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

SESION ORDINARIA  
65-2013

15-11-2013

Acuerda

- 1- Aprobar el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, en las siguientes términos y condiciones:

**MANUAL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

El reclutamiento consiste en el proceso que va desde la identificación de la necesidad del personal hasta la obtención de un grupo de oferentes para el puesto que interesa cubrir.

El reclutamiento supone los siguientes aspectos:

1. Contar con políticas claras de administración de personal.
2. Contar con un análisis de puestos mediante los anexos correspondientes: es la base para conocer las especificaciones de cada uno de los puestos que existen en INCOPECA y solo contando con estos elementos se puede saber si el solicitante reúne o no los requisitos.
3. Contar con un medio de requisición adecuado: cada jefatura del INCOPECA debe tener acceso al formulario Anexo I para solicitar oportunamente a la sección de Recursos Humanos, la iniciación del proceso de reclutamiento sea para ocupar por tiempo definido, de igual forma se deberá utilizar para los nombramientos interinos.
4. Contar con las fuentes de abastecimiento y los medios de reclutamiento: las fuentes corresponde a los lugares donde se puede encontrar los posibles candidatos mientras que los medios son las diferentes maneras que se usan para atraer candidatos.

En relación con los puntos 1 existen las políticas de Reclutamiento y Selección.

Con respecto a los puntos 3 y 4, ambos son considerados dentro de los pasos analizados en el presente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

**PASO N°1.**

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681



Responsable de Ejecución
<b>Dirección General Administrativa</b>
Involucrados
<b>Recursos Humanos</b>

## AJDIP/426-2013

### IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PERSONAL

El proceso inicia en el momento que queda una plaza vacante o se crea una plaza nueva en forma permanente. En este caso se inicia con la identificación de la necesidad de personal **ANEXO I** para proceder con el concurso Interno según las Políticas de Reclutamiento y Selección. De no ostentar candidatos internos se procederá con el concurso Externo iniciando nuevamente con la identificación de necesidad de Personal Anexo I.

Cuando el nombramiento sea interino, no se procederá a realizar un concurso interno, para no darle característica de Indefinido.

Cuando se requiera contratar personal interino, sea por vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, licencia por maternidad, la jefatura inmediata de la plaza interina deberá remitir a Recursos Humanos el Anexo I debidamente firmado por la Jefatura y la Dirección correspondiente. No se sustituirá personal que este gozando de tiempo compensatorio, permisos con goce de salario, o bien por suspensiones.

Cuando en una de las Áreas del Instituto se tiene identificada la necesidad de personal, se presenta la solicitud de contratación correspondiente (Anexo N°1), la cual debe contener lo siguiente:

- ✓ Fecha en que se realiza la solicitud
- ✓ Nombre de la dependencia solicitante
- ✓ Nombre del puesto vacante
- ✓ Fecha a partir de la cual inicia el nombramiento
- ✓ Perfil del puesto vacante
- ✓ Características especiales que se requieren para el puesto
- ✓ Tipo de contrato: consiste en el lapso de tiempo que se va a contratar los servicios de una persona
- ✓ Nombre del Jefe del Departamento o Sección solicitante y su respectiva firma.
- ✓ Visto bueno de la dirección General administrativa, Director General Técnico, Dirección de Operaciones Pesqueras, Presidencia Ejecutiva.
- ✓ En el punto relacionado con el Tipo de contrato es importante conocer claramente la diferencia entre las distintas modalidades de contratación a saber:

Por tiempo indefinido: se establece con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes del INCOPECA, es decir nombramiento en propiedad.

Por tiempo determinado: se realiza con los trabajadores que asisten temporalmente al INCOPECA, en la ejecución de la labores de quién o quiénes se encuentran disfrutando de vacaciones, bajo licencia, permiso por maternidad, etc.

Podrán participar en concursos Internos aquellos funcionarios interinos con más de un año de laborar en la institución en forma ininterrumpida. Los funcionarios interinos que no estén en esta condición podrán participar en el concurso externo. *(Así adicionado mediante Acuerdo AJDIP/077-2014)*

### PASO N° 2.

#### DEFINICIÓN DE LAS FUENTES Y MEDIOS

El reclutamiento de personal requiere la investigación de todas las fuentes y medios posibles para la atracción de candidatos, tanto a nivel interno como externo:

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681

## AJDIP/426-2013

### A NIVEL INTERNO

En todos los casos se verificará dentro del inventario de personal aquellos oferentes Internos que por su experiencia y calidades puedan sustituir la plaza vacante en forma permanente siempre y cuando su puesto este en un grado inmediato inferior a la plaza vacante, para posterior sacar a concurso la plaza menor en grado, sin embargo este procesos durará tres meses, mientras culmina el proceso de prueba que ostenta el oferente en ascenso. Por lo cual queda a criterio de la Presidencia Ejecutiva en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos la decisión final de espera o bien de nombrar interinamente el sustituto de la plaza inferior. Este proceso tiene como objetivo estimular la carrera administrativa del funcionario, incentivándolo por medio de ascensos en su trabajo, que le proporcionen un mejor salario y un nivel dentro de la estructura organizativa de la Institución; reteniendo a los servidores más idóneos en las distintas áreas.

De lo contrario se procederá a dar Inicio al Proceso de Reclutamiento y Selección iniciando con el ANEXO I.

Para la comunicación de la apertura del concurso interno se debe tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

- ✓ La apertura del Concurso Interno se comunicará por medios de un cartel, para lo cual se dispondrá de una pizarra que deberá ubicarse en un lugar visible para todos los funcionarios, además se coloca la publicación en varios lugares estratégicos de uso frecuente por los empleados, así mismo se hará llegar a todos los funcionarios, mediante el correo electrónico.
- ✓ El cartel tendrá como mínimo : Numero de Concurso, Numero de plaza, fecha de inicio del concurso, naturaleza del puesto, ubicación de la plaza vacante, requisitos, salario y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.

El empleado que tenga interés en participar en el Concurso Interno debe llenar la Solicitud para selección de Personal Interno, que se presenta en el ANEXO N°2, que será entregado en Recursos Humanos debidamente lleno y firmado, no se permitirá firmas escaneadas en el Anexo 2. El formulario consta de tres partes:

- ❖ La primera parte contiene información referente al Concurso Interno, entre ella:
- ❖ El número de concurso, con el fin de llevar un orden consecutivo
- ❖ El nombre del puesto vacante, el departamento o sección donde se localiza el puesto
- ❖ En la segunda parte se solicita información del empleado que participa en el Concurso:
- ❖ Nombre del solicitante
- ❖ Puesto que ocupa actualmente
- ❖ Departamento donde labora
- ❖ Fecha de ingreso a INCOPECA
- ❖ Fecha del último ascenso (si existiera)
- ❖ En la tercera parte, solicita información sobre estudios realizados, con el fin de actualizar el expediente del solicitante y constatar que cumple con los requisitos académicos que se requieren para ocupar el puesto

Además el interesado debe exponer las razones por las que solicita el puesto, fecha y firma.

### AJDIP/426-2013

- ✓ Adicional a lo antes señalado, en la parte inferior de la oferta, se deja un espacio que va a ser utilizado por el encargado del proceso en este caso la Jefatura de Recursos Humanos, donde va a iniciar si la persona cumple o no con los requisitos o si omitió alguna información.

El oferente deberá adjuntar en los formularios aquellas copias de títulos o capacitación o certificaciones de centros educativos o de trabajos anteriores que comprueben que cumplen con los requisitos.

A los formularios se adjuntaran a la nota de solicitud de participar en el concurso interno para que quede un registro en el expediente personal.

- ✓ En el caso de que se realice el concurso interno y posterior a la recepción de todas las ofertas internas, el Encargado del proceso, procede a efectuar al Análisis de Candidatos, para lo cual se utiliza la fórmula que se presenta en el ANEXO 3 (k) Políticas de Reclutamiento y Selección), donde incluye en forma de matriz, los nombres de los funcionarios participantes y los requisitos de cada uno de ellos en las distintas áreas de interés.
- ✓ En el análisis de Candidatos, el encargado del proceso indicará las habilidades, requisitos legales, dominio, conocimientos, que ostenta el funcionario, este último basado en la experiencia que ostente el funcionario, antigüedad, experiencia relacionada con la plaza vacantes, además de los conocimientos adquiridos en centros educativos comerciales, para universitarias, universitarios u otros centros académicos. Se puede tomar en consideración cursos llevados en la Universidad siempre y cuando el requisito que se solicite sea “Conocimientos” y “Dominio” este último acompañado de más de un año experiencia en el área. Mediante el análisis realizado según o indicado en el Anexo 3, el encargado del proceso procederá a comunicar al oferente si se le rechaza o no la participación al concurso y deberá indicar las razones.
- ✓ Posterior se procederá a comunicar a los oferentes la fecha de las pruebas correspondientes según las políticas de Reclutamiento y Selección. Las entrevistas se realizarán únicamente en la Jefatura inmediata de la plaza vacante o bien el jefe superior junto con la Jefatura de Recursos Humanos. Una vez evaluados los resultados, la oficina de Recursos Humanos, presentará ante la Presidencia Ejecutiva la terna de los candidatos, la cual debe presentarlos en forma descendente de acuerdo a la puntuación obtenida por cada uno de ellos, en el caso de existir calificaciones iguales se integrarán más candidatos.

No obstante es obligación de los funcionarios comunicar formal y oportunamente, cualquier inconveniente que les impida aceptar su integración a la nómina.

El funcionario que no cumpla esta última disposición y se niegue a aceptar el nombramiento podrá ser excluido del registro de candidatos o ser suspendido de participar en el siguiente concurso interno, para puestos de igual calificación al que rechazó.

La nómina tendrá como mínimo tres oferentes que en caso de existir menos participantes se elevará el oficio de selección a la Presidencia Ejecutiva o bien al Gerente General con la cantidad de funcionarios participantes para su resolución final.

#### A NIVEL EXTERNO

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681

### AJDIP/426-2013

- ✓ Se inicia una vez que queda desierto el concurso interno y posterior con el Anexo I, solicitud de contratación de personal enviado a Recursos Humanos por parte de la Jefatura inmediata.
- ✓ La apertura del Concurso Externo se comunicará por medios de un cartel, para lo cual se dispondrá deberá ubicar en un lugar externo ubicado en la entrada principal visible a todos los usuarios externos, además se colocará en otras instituciones públicas.
- ✓ El cartel tendrá como mínimo : Numero de Concurso, Numero de plaza, fecha de inicio del concurso, naturaleza del puesto, ubicación de la plaza vacante, requisitos, salario y fecha límite de recepción de documentos y fecha de inicio de labores.
- ✓ Publicación o Anuncios del cartel en los medios de comunicación colectiva: sea en el periódico, avisos, anuncios, la radio, o perifoneo etc.

#### PASO N° 3.

##### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El interesado debe presentar su currículum vitae y demás atestados solicitados en el cartel en la oficina de Recursos Humanos asigne, en donde el encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal, deberá consignar en los documentos recibidos la fecha, hora, lugar, firma y nombre de la persona que recibe. Además deberá llenar un **FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO** que le entregara la oficina de Recursos Humanos.

##### SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el proceso mediante el cual se selecciona del conjunto de oferentes, el candidato idóneo a ocupar el puesto vacante. El objetivo inmediato de la selección consiste en conseguir que a corto plazo, se adecúen las aptitudes y actitudes del individuo al puesto que podría ocupar.

Posterior a la fecha de recepción de documentos se realizara un análisis de oferentes según el **ANEXO 6** Análisis de Preselección en el cual se anotaran los requisitos, habilidades entro otros factores según concurso, este anexo se adjuntara al análisis de la lectura de curricular únicamente si los interesados cumplen con los requisitos del puesto.

Posterior se iniciara con la lectura de la curricula que como apoyo tendrá la verificación y análisis de la solicitud de empleo.

#### PASO N°4.

##### LECTURA DE CURRICULA

Esta es de gran importancia como fuente de preselección, junto con la Solicitud de empleo, ya que informa al encargado del proceso sobre condiciones u otros aspectos q considerar dentro de la selección siempre y cuando no describen su condición según lo indicado en la Políticas de Reclutamiento y Selección. Luego se procede a realizar el siguiente análisis:

##### ASPECTOS GENERALES:

### **AJDIP/426-2013**

- ✓ Forma en que se presentaron los documentos. Tendrá un valor de 5%. El documento deberá estar encuadernado y limpio (3%) además deberá presentar la foto tamaño pasaporte (1%). Un aspecto a considerar son los objetivos académicos, laborales y logros alcanzados (1%).
- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Trayectoria laboral y lapsos de permanencia en cada trabajo (si se requiere según concurso experiencia laboral o en el área).
- ✓ Logros alcanzados
- ✓ Formación académica
- ✓ Campo de especialidad
- ✓ Motivo de salida o cese en otros trabajos.
- ✓ Experiencia trabajo en equipo
- ✓ Experiencia en la vacante del puesto
- ✓ Signos que reflejan factores de personalidad de interés según perfil para el puesto. Podría ser mediante una entrevista o formula llena. Se deberá de llamar a los centros de trabajo donde el candidato laboro, para verificar lo indicado en la Solicitud de empleo.

Al final del análisis del currículum, el encargado del procedimiento de selección determina si la persona continua o no el trámite y la causa por la que el candidato fue rechazado, la cual deberá quedar constancia por escrito de dicho proceso y como tal la única causa para rechazar al candidato sería únicamente que no cumpliera con algún requisito del puesto vacante indicado en el cartel. No será motivo de rechazo aquellos oferentes que ostenten mayores requisitos sea en el área o diferentes, o que ostente diferentes escolaridades. Sin embargo esta condición no será razón para seleccionar, únicamente se tomará en cuenta lo solicitado según el puesto vacante.

#### **PASO N° 5.**

##### **PRESENTACIÓN A NIVEL DE PROBABLES Y DESCARTADOS**

Del análisis efectuado se clasifican los currículos en dos, los probables y los descartados. Con los descartados, los criterios a seguir son:

- ✓ Identificación mediante muestra de la fidelidad de la información, solicitud de empleo y las verificaciones mediante llamadas telefónicas a los lugares donde el oferente labora o laboró.
- ✓ Clasificación de solicitudes potenciales futuras de interés para otros puestos
- ✓ Se mantendrá el currículum vitae en Recursos Humanos por una permanencia de un año.
- ✓ Desecho de residuos de solicitudes

#### **PASO N° 6.**

##### **ESTABLECIMIENTO DE ORDEN DE PRIORIDAD CON BASE EN LA VALORACIÓN**

En concordancia con el perfil establecido, el resultado de la lectura de las currículas y los resultados de las valoraciones, se debe establecer los candidatos reales del puesto, para posterior llamarlos a realizar las pruebas según las Políticas de Reclutamiento y Selección.

#### **PASO N° 7.**

##### **REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS**

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681



## **AJDIP/426-2013**

Estas pruebas se realizan con la finalidad de obtener muestras del comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud, para generalizar y prever el comportamiento en determinado trabajo.

### **PASO N° 8.**

#### **REALIZACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO**

Es el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje, y que contribuya de forma eficiente en la realización del trabajo de acuerdo al puesto, la jefatura inmediata del puesto tendrá participación en la confección de esta prueba.

### **PASO N°9.**

#### **ENTREVISTA CON EL JEFE DEL PUESTO VACANTE**

Las funciones de la entrevista son:

- ✓ Recoger y comprobar la información del oferente
- ✓ Comprobar la idoneidad del puesto y condiciones del participante de acuerdo al perfil
- ✓ Suministrar información al candidato

La entrevista es conveniente para conocer su interés ocupacional, su dominio de palabra y su apariencia personal, y es efectuada por el jefe inmediato donde se ubicará el puesto vacante.

Para estructurar la entrevista inicial es necesario tomar en cuenta que todos los puestos o cargos del Instituto sean distintos, razón por lo cual no se puede estructurar una entrevista para todos los puestos. Con el fin de facilitar la entrevista, se puede utilizar como guía el Manual del Entrevistador y el formulario de evaluación de la entrevista, los cuales se presentan en los Anexos 4 y 5.

El Manual del Entrevistador consiste en una guía que es utilizada como parámetro, en la que se indica los aspectos que el entrevistador debe considerar, las preguntas que debe realizar y lo que debe percibir en el candidato.

Los principios que el entrevistador debe tomar en cuenta para lograr una entrevista son los siguientes:

- ✓ La preparación: en esta fase es fundamental determinar los objetivos específicos de la entrevista. Además, es importante que el entrevistador conozca ya toda la información proporcionada por el candidato.
- ✓ La condiciones: se debe poner énfasis a los aspectos del entorno que afectan la entrevista, de manera que se debe tomar en cuenta que:
  - ✓ El espacio físico para la entrevista, debe ser privado y acogedor
  - ✓ El entrevistador debe establecer una atmosfera tranquila.
- ✓ La conducción de la entrevista: en este momento, es donde se obtiene la información deseada, a la vez que se suministra al entrevistado, los hechos que él desea conocer sobre la Institución. Para lograr una buena conducción, es importante considerar lo siguiente:
  - ❖ El entrevistador de poseer y demostrar simpatía y respeto por el candidato
  - ❖ Las preguntas deben formularse en términos positivos, con el fin de generar confianza en el entrevistado
  - ❖ El entrevistador debe escuchar atentamente y no interrumpir bruscamente al entrevistado



### AJDIP/426-2013

El entrevistador debe introducir un poco de humor y amabilidad en la entrevista, con el fin de reducir el nerviosismo inicial del entrevistado, una forma de hacerlo es, llamando a la persona por su nombre.

También es muy importante que el entrevistador sea el que hable más durante la entrevista. El entrevistador puede realizar preguntas tanto sobre el puesto solicitado como sobre aspectos personales, como son, las aficiones, las actividades que realiza en el tiempo libre, las aspiraciones, la familia, las oportunidades, etc.

- ✓ El cierre de la entrevista: el cierre de la entrevista puede iniciarse y terminarse en forma suave y tranquila, así que al concluirla es fundamental agradecerle al candidato la confianza depositada en INCOPECA, y manifestarle deseos de éxito en el proceso de selección.

La evaluación: una vez que el entrevistador a concluido con las entrevista, debe devolver al encargado del proceso de selección la documentación, así como la evaluación de la entrevista de selección e indicar la persona que él considera debe ser el indicado para ocupar el puesto.

#### PASO N°10.

##### LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

En la evaluación de la entrevista, el encargado del proceso debe tomar en cuenta aspecto tales como la presentación personal, la apariencia física, la facilidad de expresión, el curso y contenido de pensamiento, las relaciones interpersonales, la madurez, el dinamismo, la creatividad y el nivel de confianza que inspira, tal y como se detalla en el ANEXO 5, el cual fue utilizado por el entrevistador. Para cuantificar la evaluación de la entrevista se puede utilizar la tabla porcentual que se presenta en el anexo 6.

El resultado que cada aspirante obtenga es comparado con las evaluaciones de los otros candidatos, seleccionando los mejores resultados para así pasar a la siguiente etapa.

#### PASO N° 11.

##### ARCHIVO DE ELEGIBLE

Los aspirantes que han aprobado las etapas anteriores del proceso, pasan a formar parte del archivo de elegibles, de manera que sean los candidatos para la plaza que en ese momento está vacante o serán los posibles candidatos en el momento que exista una plaza vacante.

Se descarta al postulante del archivo de elegibles cuando éste ya no tenga interés de trabajar en INCOPECA.

#### PASO N°12.

##### PRESENTACION DE LOS CANDIDATOS

El encargado del proceso determina los candidatos que en las etapas anteriores han obtenido mayor calificación total, la cual se obtiene asignando un porcentaje determinado a cada uno de los principales factores considerados durante el proceso, tal y como se presenta en la siguiente tabla:

FACTORES	PROCENTAJE
----------	------------



**AJDIP/426-2013**

Presentación de documentos	5%
Entrevista	15%
Instrucción académica	25%
Pruebas Psicométricas y/o Conocimiento	25%
Experiencia Laboral	20%
Experiencia laboral en la plaza vacante	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

- Entrevista: en el caso de la entrevista se toma en cuenta el puntaje obtenido en la evaluación respectiva
- Instrucción académica: se considera en gran medida, el análisis de puestos con el que se debe contar antes de realizar el proceso de selección. En este Manual se indican los requisitos académicos que las personas deben cumplir para ocupar cada puesto.
- Pruebas psicométricas y /o conocimientos: Se puede realizar una prueba psicométrica que nos sirven para representar los hábitos del pensamiento del individuo. O bien pruebas de conocimiento según las funciones de la plaza vacante, o ambas.
- Experiencia laboral: Se califica la experiencia laboral que ostente el candidato, independientemente el área. Este factor podría calificarse en coordinación con la jefatura inmediata de la plaza vacante. Este calificativo será de 1 mes a 1 año 10% y de 1 año a más 20%, debidamente comprobado mediante certificación o constancia del trabajo.
- Experiencia laboral en el puesto: Se califica la experiencia en el puesto vacante por la ventaja que tiene el oferente y la institución de economizar tiempo y recursos en capacitación propia en el área. Este calificativo será de 1 mes a un 1 año 5% y de 1 año a más 10%, debidamente comprobado mediante certificación o constancia del trabajo. De no existir este último no se aplicara la calificación.

Una vez que se tienen los resultados de cada uno de los factores antes mencionados, se puede determinar el puntaje total por cada uno de los candidatos, tal y como se presenta en el siguiente cuadro:

	<b>VALOR</b>	<b>VALOR OBTENIDO</b>
<b>Presentación documentos</b>	<b>5%</b>	
<b>Entrevista</b>	<b>15%</b>	
<b>Instrucción Académica</b>	<b>25%</b>	

**AJDIP/426-2013**

<b>Pruebas Psicométricas y /o conocimiento</b>	<b>25%</b>	
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>20%</b>	
<b>Experiencia según la plaza vacante</b>	<b>10%</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

La columna N° 1. Corresponde al valor obtenido en cada factor clave del proceso.

La columna n° 2, Corresponde al porcentaje asignado según el grado de importancia de cada factor.

La sumatoria total de los porcentaje ponderados dará como resultado el puntaje total del candidato, el cual será comparado con las calificaciones de los otros participantes, las cuales se tomaran como base para integrar la nómina de candidatos elegibles, aquellos que hayan adquirido una calificación igual o superior a ocho en la escala de cero a diez o un ochenta en una escala de diez a cien. De no lograr ninguno de los participantes la nota mínima, el concurso deberá declararse desierto e iniciar un nuevo proceso el cual se deberá comunicar a los participantes.

**PASO N°13.**

**TRANSFERENCIA DE CANDIDATOS VÍA TERNA A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA**

La documentación que se transfiere a la Presidencia Ejecutiva es la siguiente:

- ✓ El currículum vitae entregado por cada candidato
- ✓ Los resultados de la entrevista realizada por el jefe inmediato del puesto por ocupar
- ✓ Los resultados de la capacitación para ocupar el puesto o las pruebas específicas efectuadas.
- ✓ Recomendación del jefe inmediato del puesto vacante.

**PASO N°14.**

**ELECCIÓN DEL CANDIDATO A INGRESAR**

De acuerdo con los documentos remitidos sobre la terna de los candidatos elegibles, el Presidente ejecutivo procederá a nombrar al candidato más idóneo de acuerdo con las facultades legales que le confiere la Ley del INCOPECA.

En el caso de contratación de personal para la unidad de Auditoría interna, será el Auditor Interno, quien seleccione de la terna el candidato para ocupar la plaza vacante, quien deberá recomendar su nombramiento al Presidente Ejecutivo, de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno de la Auditoría Interna del INCOPECA, en su artículo 11 y el Manual de Control Interno para el ejercicio de la Auditoría de la Contraloría General de la República.

Una vez que se ha tomado la decisión, se deben transferir todos los documentos del análisis al encargado del proceso de selección, para que sean integrados a los expedientes de cada uno de los candidatos.

**PASO N° 15.**

**COMUNICACIÓN AL SELECCIONADO Y A LOS ELEGIBLES**

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681



### AJDIP/426-2013

Se debe divulgarle decisión de la selección, tanto a la persona seleccionada como al resto de los participantes. Este paso puede realizarse vía telefónica, cuyo costo y tiempo es considerable menor o solicitándole a los participantes que se presenten en determinada fecha a INCOPESCA, donde el encargado del proceso les comunicará el resultado de la decisión tomada.



#### PASO N°16. NOMBRAMIENTO

En esta etapa se nombra a la persona seleccionada según las formas de contratación indicadas en el "Paso N°1. Identificación de las Necesidades del Personal". Para el nombramiento se utiliza como contrato de trabajo, la notificación de parte de la Jefatura de Recursos Humanos junto con el nombramiento por parte de la Presidencia Ejecutiva.


#### ANEXOS

	ANEXO 1	
INCOPESCA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Fecha de la solicitud: _____		
Nombre del Departamento/Sección solicitante _____		
Clase de Puesto Vacante: _____		
Fecha a partir de la cual inicia nombramiento: _____		
Perfil del puesto vacante: _____ _____ _____		
Características especiales (sexo, edad, habilidades especiales, etc.) _____ _____ _____		
Tipo de Contrato		
Por tiempo indefinido: <input type="checkbox"/>		
Por tiempo determinado: <input type="checkbox"/>		
Duración: _____		
Nombre Jefe del Departamento/Sección _____		Firma responsable _____
Vo.Bo. Presidencia Ejecutiva _____		


**AJDIP/426-2013**

	<b>ANEXO 2 INCOPECA</b>	
<b>SOLICITUD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL INTERNO</b>		
CONCURSO INTERNO N° _____		
PUESTOS PARA EL QUE CONCURSA _____		
DEPARTAMENTOS/SELECCIÓN: _____		
<b>DATOS PERSONALES:</b>		
Nombre y apellidos: _____		
Puesto que ocupa actualmente: _____		
Dpto./Sección en el que labora: _____		
Fecha de ingreso: _____		
Fecha último ascenso (si lo hubiere): _____		
<b>ESTUDIOS REALIZADOS:</b>		
<u>ENSEÑANZA</u>	<u>CENTRO DE ENSEÑANZA</u>	<u>TITULO OBTENIDO</u>
Primaria _____		
Secundaria _____		
Comercial _____		
Universitaria _____		
Otros estudios o conocimientos _____		
Estudios que realiza actualmente: _____		
Centro de enseñanza: _____		
¿Porqué tiene interés en cambiar de pues _____		
_____		
_____	_____	
FECHA	FIRMA DEL INTERESADO	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Cumple con requisitos: _____	No cumple los requisitos: _____	
Información completa: _____	Omitió información: _____	

**AJDIP/426-2013**



**ANEXO 3**

**INCOPECSA**  
ANALISIS DE CANDIDATOS  
CONCURSO INTERNO N°  
PUESTO VACANTE  
DEPARTAMENTO/SECCIÓN

---

**REQUISITOS**

Funcionario Participante	Académicos	Prácticante	Habilidades	Legales u Obligatorio



**ANEXO 4**

**INCOPECSA**  
SECCION DE RECURSOS HUMANOS  
**MANUAL DE ENTREVISTADOR**

PREGUNTE:	CONSIDERE Y EVALUE:
<p><b>INTRODUCCION</b></p> <p><b>EXPERIENCIA DE TRABAJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros principales ¿Cómo fueron logrados?</li> <li>Principales problemas afrontados ¿Cómo fueron manejados?</li> <li>¿Qué cosas le gustaron más? ¿Qué fue lo que menos le gustó?</li> <li>Nivel de salarios</li> <li>Razones de cambio de trabajo</li> <li>¿Qué aprendió de la experiencia de trabajo?</li> <li>¿Qué busca en el trabajo?</li> </ul> <p><b>ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esfuerzo requerido</li> <li>Razones para seleccionar la carrera</li> <li>Papel en actividades extra académicas</li> <li>Relación de los estudios realizados con las actividades laborales</li> <li>Logros principales</li> <li>Principales problemas a que se enfrentó</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES E INTERESES ACTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué le gusta hacer en el tiempo libre?</li> <li>¿En qué actividades sociales participa?</li> </ul> <p><b>RESUMEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué le trajo a INCOPECSA?</li> <li>¿Cuáles son sus mejores habilidades?</li> <li>¿Cuáles son las cualidades que se auto determina?</li> <li>¿Cuáles son sus defectos?</li> <li>¿Qué cualidades desea desarrollar posteriormente?</li> <li>Comentarios en relación con la entrevista</li> <li>Despedida cordial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saludo</li> <li>Apariencia</li> <li>Expresión</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia que le brinda al trabajo</li> <li>Adaptabilidad</li> <li>Trabajos de medio tiempo o tiempo completo</li> <li>Motivación</li> <li>Liderazgo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lugares donde realizó sus estudios</li> <li>Cursos recientes</li> <li>Nivel de logros alcanzados</li> <li>Capacidad para trabajar en grupo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses y pasatiempos especiales</li> <li>Acontecimientos cívicos y de la comunidad</li> <li>Manejo del tiempo y energía</li> <li>Desarrollo intelectual</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Méritos</li> <li>Deficiencias</li> <li>Talentos, habilidades</li> <li>Cualidades personales</li> <li>Capacidades de autoanálisis</li> </ul>



**AJDIP/426-2013**


SECTOR AGRO		ANEXO 5			Incopeca	
INCOPECA SECCION DE RECURSOS HUMANOS						
EVALUACION DE LA ENTREVISTA DE SELECCION						
Puesto:		Categoría:		Puntaje Bruto:		
Nombre del Concursante:			Fecha:			
<b>1. PRESENTACION PERSONAL, APARIENCIA FISICA:</b> Evalúese la forma en que se presenta a la entrevista, lo apropiado o no de su indumentaria, para el tipo de puesto en concurso.						
Inaceptable 1 -	Aceptable 2 +	Bueno 3 -	Muy bueno 4 +	Excelente 5 +		
Muy descuidado en su apariencia	Algo descuidado (a) en su apariencia	Apariencia adecuada al tipo de trabajo en curso	Buena presentación personal. Cuidadoso en su aspecto	Excelente presentación. Se distingue por su apariencia		
<b>2. FACTIBILIDAD DE EXPRESION:</b> Evalúese la claridad con que se expresa, el vocabulario empleado, el tono de voz acento vocalización y demás empleados.						
Inaceptable 1 -	Aceptable 2 +	Bueno 3 -	Muy bueno 4 +	Excelente 5 +		
Presenta problemas en su expresión	Se le dificulta en alguna medida expresarse con acierto y claridad	Se expresa en forma adecuada y clara	Se expresa con facilidad y claridad. Vocabulario apropiado. Voz clara y firme	Se expresa con suma facilidad, de manera natural, vocabulario rico y variado		
<b>3. CURSO Y CONTENIDO DEL PENSAMIENTO:</b> Evalúese la capacidad y buen juicio de razonamiento del oferente, la coherencia de sus ideas, su capacidad de comprensión, la unión que establece entre ideas, si inicia y termina sus planteamientos. Su aporte personal.						
Inaceptable 1 -	Aceptable 2 +	Bueno 3 -	Muy bueno 4 +	Excelente 5 +		
Disgregado, pensamientos desorganizados curso y contenidos alterados	Se sale del tema. Muestra alguna coherencia. Se le dificulta algunas veces	Presenta curso y contenidos adecuados	Buen juicio. Curso y contenido coherente y claro	Excelente juicio. Pensamiento organizado y coherente. Excelente comprensión. Aporta ideas		

<b>4. RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Evalúese la capacidad del oferente para establecer contacto con los demás, su capacidad o habilidad para establecer relaciones, su amplitud de criterio, flexibilidad, aceptación de las ideas de otros, autocritico, capacidad para trabajar en equipo y respeto hacia los demás.						
Inaceptable 1 -	Aceptable 2 +	Bueno 3 -	Muy bueno 4 +	Excelente 5 +		
Muy introverso. Aislado. Brusco o indiferente en el trato con	No se relaciona con facilidad con los demás. Algo apartado y	Se relaciona en forma satisfactoria con los demás. Es aceptado	Es amable y amistoso. Inspira confianza. Se muestra	Magnificas relaciones interpersonales. Inspira confianza. Amables y respetuosos.		
<b>5. MADUREZ:</b> Evalúese la estabilidad emotiva del oferente, su firmeza de opinión, confianza en si mismo, persistencia en el esfuerzo, su facultad para tomar decisiones, aceptar responsabilidades, proveer sus propias necesidades. Claridad de sus metas. Ajuste a la realidad. Independencia. Grado de Autonomía.						
Inaceptable 1 -	Aceptable 2 +	Bueno 3 -	Muy bueno 4 +	Excelente 5 +		
Persona incapaz de asumir responsabilidades. Muy dependiente	Acepta responsabilidades en alguna medida. Desea adquirir cierta autonomía y	Es responsable y autónomo. Busca independencia y logro de sus metas	Es responsable, autónomo e independiente. Reune casi todas las	Es responsable, autónomo, independiente, tiene claro su proyecto de vida. Reúne todas las características de		
<b>6. DINAMISMO Y CREATIVIDAD:</b> Evalúese la capacidad del concursante para aportar ideas a la solución de problemas, interes en desarrollarse y aprender. Gran iniciativa.						
Inaceptable 1 -	Aceptable 2 +	Bueno 3 -	Muy bueno 4 +	Excelente 5 +		
No inspira ninguna confianza	Le falta desarrollarse en algunos aspectos, pero podría hacer un buen	Tiene potenciales. Se muestra cuidadoso y honesto	Inspira confianza. Impresiona muy bien	Impresiona. Parece ser una persona honesta. Inspira mucha confianza		
Jefatura Recurso Humanos			Jefatura Plaza Vacante			
						



**AJDIP/426-2013**

		<b>ANEXO 6</b>			
<b>INCOPESCA</b> <b>ANÁLISIS DE PRESELECCIÓN EXTERNA</b> <b>CONCURSO EXTERNO N°</b> <b>PUESTO VACANTE</b> <b>DEPARTAMENTO/SECCIÓN</b>					
<b>REQUISITOS</b>					
Participante	Académicos	Prácticante	Habilidades	Legales u Obligatorio	

												<b>FOTOGRAFIA</b>
<b>SOLICITUD DE EMPLEO RECURSOS HUMANOS INCOPESCA</b> Este formulario se debe adjuntar a la hoja de vida o currículum vitae que el oferente entrega a Recursos Humanos												
1. Nombre		Primer Apellido		Segundo Apellido								
2. Residencia actual (Indique dirección exacta, ciudad, la provincia o estado y el país).						3. Número de Cédula						
4. Teléfono celular			5. Teléfono Habitación			6. Teléfono Oficina			7. Fax			
8. Lugar de nacimiento (provincia, país)			9. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)			10. Nacionalidad actual			11. Correo electrónico			
12. Género <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino			13. Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Unión Libre									
14. CONOCIMIENTO EN EL IDIOMA INGLÉS												
LECTURA				ESCRITURA				CONVERSACION				
Excelente   Bien   Regular   Mala				Excelente   Bien   Regular   Mala				Excelente   Bien   Regular   Mala				
15. Campo de Especialidad: Indique su especialidad profesional (práctica):												
<input type="checkbox"/> Contabilidad/Auditoría/Gestión financiera <input type="checkbox"/> Informática/Sistemas de información <input type="checkbox"/> Biología Marina o carrera afín <input type="checkbox"/> Gestión agrícola/Sistemas de explotación agrícola <input type="checkbox"/> Ciencias Políticas <input type="checkbox"/> Ingeniería Civil/Ingeniería Industrial <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Aduanas				<input type="checkbox"/> Recursos humanos/Gestión del personal <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Biblioteca Archivo <input type="checkbox"/> Gestión-Administración/Conferencias <input type="checkbox"/> Mercado <input type="checkbox"/> Organización y gestión/Instituciones/Gestión del desarrollo <input type="checkbox"/> Aduanas				<input type="checkbox"/> Análisis y evaluación de proyectos <input type="checkbox"/> Periodismo <input type="checkbox"/> Investigación y desarrollo <input type="checkbox"/> Trabajos de Secretariado/Oficina <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> Traducción/Interpretación/Redacción de actas <input type="checkbox"/> Organización de recursos técnicos <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____				
16. Si está interesado en participar en un concurso, indique el número de concurso y nombre del puesto:												
17. ¿Ha participado anteriormente en algún concurso de INCOPESCA? (Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre y fecha del concurso)												

Teléfono (506) 2630-0636

Fax (506) 2630-0681





AJDIP/426-2013

Fechas		Nombre del puesto	SALARIO
De	A		
Nombre de la empresa		Actividad de la empresa	Número y clase de empleados a su cargo
Dirección de la empresa		Teléfono	Fax
Correo electrónico		Motivo de salida	
Descripción de su trabajo:			
Fechas		Nombre del puesto	SALARIO
De	A		
Nombre de la empresa		Actividad de la empresa	Número y clase de empleados a su cargo
Dirección de la empresa		Teléfono	Fax
Correo electrónico		Razón de su alejamiento	
Descripción de su trabajo:			

Fechas		Nombre del puesto	SALARIO
De	A		
Nombre de la empresa		Clase de actividad de la empresa	Número y clase de empleados a su cargo
Dirección de la empresa		Teléfono	Fax
Correo electrónico		Motivo de salida:	
Descripción de su trabajo:			
<p>20. ¿TIENE USTED ALGUN INCONVENIENTE EN QUE NOS PONGAMOS EN CONTACTO CON LA EMPRESA DONDE LABORA ACTUALMENTE?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí      <input type="checkbox"/> No</p>			
22. Incorporación Colegios Profesionales.			
23. Enumere las obras importantes que haya publicado: (NO LAS ADJUNTE).			

**AJDIP/426-2013**

24. ¿Tiene usted personas (familiares) a su cargo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo complete los datos siguientes:					
Nombre	Fecha de nacimiento	Parentesco	Nombre	Fecha de nacimiento	Parentesco
Observación:					
25. ¿Trabaja actualmente un familiar o conocido en INCOPESCA? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
En caso afirmativo, Nombre completo					
26. Tiene usted disponibilidad inmediata: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Explique:					
27. ¿Aceptaría un empleo de corta duración? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
En caso afirmativo, indique: <input type="checkbox"/> menos de 3 meses <input type="checkbox"/> 3 a 6 meses <input type="checkbox"/> 6 a 12 meses					
28. Antecedentes penales: (Induya todas las condenas, con excepción de las referentes a infracciones leves a las normas del tránsito).					
Fecha: _____ Firma: _____					
Si se considera que su solicitud de empleo es útil para nuestro programa general, será conservada en nuestros archivos por un periodo máximo de 12 meses.					

2- Acuerdo Firme

Cordialmente;

*Firmado digitalmente*

**Lic. Guillermo Ramírez Gätjens**  
**Jefe**  
**Secretaría Técnica**  
**Junta Directiva**

cc./ Presidencia Ejecutiva- Auditoría Interna- Asesoría Legal