



	<b>MACROPROCESO NIVEL DE APOYO</b>	<b>GA-02</b>
<b>Proceso Gestión Administrativa</b>	<b>Subproceso Gestión de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento</b> Reclutamiento y selección del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes del INCOPECSA.		
<b>Elaborado por:</b>	Luis Pizarro Corea Profesional Asistente DRHU	 Fecha: 01/12/2020
<b>Revisado y corregido por:</b>	Guiselle Salazar Carvajal Jefe de Recursos Humanos	 Licda. Guiselle Salazar Carvajal Jefe Sección de Recursos Humanos INCOPECSA Fecha: 01/12/2020
<b>Aprobado por:</b>	Betty Valverde Cordero Dirección Administrativa Financiera	 Fecha: 07/12/2020
<b>Aprobado por:</b>	Lic. Daniel Carrasco Sanchez Presidencia Ejecutiva	 Fecha: 11/12/2020
	Versión: 1.0	

## 1. Objetivo y campo de aplicación.

### Objetivo

Dotar a la institución del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes en las diferentes dependencias del INCOPESCA.

### Campo de aplicación

Campo de orden administrativo general, para establecer los lineamientos de Reclutamiento y Selección para contratar a las personas más idóneas que laborarán en las diferentes dependencias institucionales.

Este procedimiento detalla los pasos que debe seguir Recursos Humanos y las diferentes dependencias de la institución, para el Reclutamiento y Selección de personal, cada vez que exista una plaza vacante y requiera ser sustituida y es de acatamiento obligatorio.

## 2. Abreviaturas.

Abreviatura	Significado
DRHU	Departamento de Recursos Humanos
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DOPA	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
DFPA	Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola
INCOPESCA	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura

## 3. Referencia Normativa

Norma	Art.	Detalle
Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635	Título III	Referente al empleo público.
AJDIP/255-97 Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del	Capítulo IV	Sobre el Reclutamiento y Selección de Personal.

Norma	Art.	Detalle
INCOPESCA y sus reformas		
Acuerdo AJDIP/310-2020 emitido por Junta Directiva	Integro	Políticas y normativa relacionada con reclutamiento y selección.
Glosario términos análisis ocupacional. Oficio Circular IT-003-2006	Integro	Glosario de términos del Servicio Civil
Directrices y Lineamientos de política salarial y empleo emitidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.	Integro	Normativa establecida por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria en materia de empleo público para entidades autónomas fuera del régimen del Servicio Civil.
Manual de Clases y Especialidades del Servicio Civil	Integro	Herramienta para análisis y clasificación de las funciones y puestos existentes en la institución.

#### 4. Términos y definiciones.

Las definiciones contenidas en el presente manual, se tomarán de lo enunciado en el Artículo 2 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, la Resolución DG-155-2015 o sus reformas, del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como del Glosario de términos emitido por la Dirección General del Servicio Civil y el glosario de términos emitido por la Autoridad Presupuestaria que se encuentre vigente.

Concepto	Definición
Antigüedad	El tiempo servido en instituciones del estado.
Aspectos Disciplinarios	Los logros o faltas, que según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPESCA, sean parte del historial de las personas funcionarias.
Atestados	Documentación que contiene la información del postulante, requerida para su participación.

Clase de puesto	Categorización o agrupación de puestos que se establece según deberes, responsabilidades, autoridad, requisitos u otras variables, de manera que puedan aplicarse a los postulantes las mismas evaluaciones de idoneidad, según grupo de especialidad del puesto si lo tienen.
Concurso Interno	Proceso de la carrera administrativa, que permite la selección retención y motivación de las personas más idóneas, que mantienen una relación de empleo público dentro del INCOPECA.
Concurso Externo	Proceso para atraer y seleccionar personas que ocuparán puestos vacantes del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
Contenido Presupuestario	Consiste en los montos en moneda nacional disponible para el cumplimiento de las diferentes actividades de la Institución.
Elegible	Persona que participa en un proceso concursal, cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad (de tenerlo la clase) y alcanza una calificación mayor al 80% que se obtiene de la sumatoria de cada uno de los predictores de selección en una escala de 100% por lo cual se incluye en un registro de elegibles y por lo tanto resulta candidata para ocupar en propiedad un puesto vacante de la clase y grupo de especialidad en que participó.
Entrevistas	Técnica de observación directa de la conducta de persona, que consiste en una conversación a fin de obtener información y evaluar aspectos tales como características de personalidad, interés, pertenencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y aspectos de la persona entrevistada
Especialidad	Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer competencias sobre ese campo de trabajo o disciplina ocupacional.
Evaluación del Desempeño	El proceso para determinar el nivel de actuación de los servidores durante un determinado periodo laboral, que se efectúa mediante la calificación de servicios que estipula la el INCOPECA.
Evaluación de Idoneidad	Valoración del postulante que el INCOPECA hará a su juicio mediante los mecanismos que considere pertinentes, para la clase y especialidad del puesto sujeto a concurso.

Experiencia	El conocimiento y habilidad que acumula un postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados con el que esté sometido a concurso.
Formación Académica	La enseñanza recibida en centros de educación formal, que lleven a la obtención de un diploma, certificado o grado académico, extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o por las instituciones estatales de educación superior legalmente facultadas. Los Diplomas pueden ser otorgados por un centro universitario o para universitario, centros de educación secundaria o primaria.
Idóneo / Idónea	Persona que haya superado las pruebas de idoneidad general para la clase y especialidad del puesto sujeto a concurso interno de conformidad con los criterios establecidos y aplicados por el INCOPECA.
Manifestación de Interés	Documento dirigido a Recursos Humanos, mediante el cual el postulante consigna expresamente su deseo de participar en el concurso interno.
Nómina	Lista de candidatos calificados como elegibles para la clase y especialidad sujeta a concurso.
Pedimento de Personal	Requerimiento para ocupar puestos vacantes emitida por jefatura, director o Presidencia para gestionar la apertura de un concurso.
Postulante	Personal que haya manifestado interés en acogerse al procedimiento de concurso para ocupar una plaza vacante.
Pruebas de conocimiento	Instrumento por medio del cual se mide lo que ha aprendido el candidato a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.
Pruebas Psicométricas	Las que se realizan a muestras del comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud, para generalizar y prever el comportamiento en determinado trabajo.
Prueba Oral Grupal	Prueba de situación en la que se asigna a un grupo de personal que participan como candidatos para un puesto de trabajo, uno o varios temas de discusión durante un periodo especificado, mientras tres examinadores observan y estiman la actuación de cada persona, pero sin participar en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.

Registro	Anotación Física, electrónica o digital que consigna los datos necesarios de las personas que resulten elegibles, ordenada de manera descendente.
Vacante	Puesto que cuenta con pedimento de personal y se encuentra sin ocupar por un titular.
Valoración de atestados	Revisión y calificación que realiza Recursos Humanos conforme lo dispuesto en el presente manual, de las calidades laborales que ostenta el postulante en su expediente personal el cual es actualizado y custodiado por dicha oficina.

## 5. Ejecutores del procedimiento.

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de:

- Recursos Humanos (Jefatura inmediata y Profesional Asistente).
- Dependencia Solicitante (Jefatura inmediata)
- Director del Área solicitante (Director o su representante)
- Presidencia Ejecutiva (Jerarca Ejecutivo)

## 6. Insumos específicos (Requisitos).

Código Insumo	Insumo (del proceso)	Insumo específico para el procedimiento	Fuentes	Acceso Restringido
FORM-RH-RS-001	Pedimento de Personal	Formulario para solicitar personal para ocupar una plaza vacante.	Dependencia solicitante	
FORM-RH-RS-002	Solicitud para Selección de Personal Interno	Documento para solicitar participación en el concurso interno.	Postulante	
FORM-RH-RS-006	Solicitud de empleo externo	Formulario de solicitud de Empleo para concurso externo	Postulante	

Código Insumo	Insumo (del proceso)	Insumo específico para el procedimiento	Fuentes	Acceso Restringido
FORM-P-CP	Certificación Presupuestaria	Documento que certifica el contenido presupuestario	Presupuesto	
AT	Atestados	Documentación que recopila información del oferente o solicitante.	Postulante	

### Responsabilidades:

- a) **Recursos Humanos:** Tendrá a su cargo todo lo relativo a la administración, ejecución, evaluación y desarrollo del proceso de reclutamiento y selección, para lo cual actuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Sus atribuciones y deberes son los siguientes:
- Diseñar los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.
  - Informar a la Presidencia Ejecutiva sobre las plazas vacantes y recomendar su disposición de conformidad con la normativa vigente, con el aval de la Dirección Administrativa Financiera.
  - Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en materia de reclutamiento y selección.
  - Asesorar y colaborar con las jefaturas en todo lo correspondiente a la tramitación del nombramiento en una plaza.
  - Brindar a los funcionarios de primer ingreso la orientación necesaria a la Institución, según Manual de Primer Ingreso.
  - Reclutar a los postulantes con base en las disposiciones del presente Manual.
  - Realizar y divulgar los concursos correspondientes para llenar las plazas vacantes, de tal forma que los interesados tengan conocimiento de ellos, así como levantar el expediente del concurso que se trate.
  - Establecer las condiciones para conformar el registro de elegibles establecido.
  - Verificar los títulos académicos, legales u otros, exigidos para ocupar los diferentes puestos en la Institución.
  - Realizar en conjunto con la jefatura inmediata de la plaza vacante, la revisión y calificación de las pruebas y entrevistas aplicadas.
  - Efectuar la evaluación de los candidatos y obtener los resultados finales.
  - Informar a los interesados el resultado de la aplicación de los predictores de selección y la no elegibilidad.
  - Integrar y trasladar la nómina de oferentes a la jefatura correspondiente para que

efectúe su recomendación una vez concluido el proceso de evaluación de oferentes.

- Remitir a la Presidencia Ejecutiva el expediente del concurso con la nómina y recomendación de la jefatura inmediata, para el dictamen final de nombramiento.
- Analizar las notificaciones que las jefaturas realicen sobre las eventuales deficiencias del trabajador durante su período de prueba y proponer a la Presidencia Ejecutiva lo que a su juicio corresponda.

b) **Jefatura Inmediata del puesto:** Son responsabilidades de las jefaturas inmediatas del lugar donde se encuentran las vacantes:

- Completar y remitir a Recursos Humanos la solicitud de pedimento de personal definiendo toda aquella información necesaria sobre el perfil del puesto, a efectos de que Recursos Humanos realice el procedimiento de concurso o sustitución.
- Efectuar por escrito la recomendación pertinente para el nombramiento, la cual debe basarse en la nómina de candidatos que Recursos Humanos le facilite una vez efectuada la evaluación del concurso o sustitución correspondiente.
- Participar en el proceso de entrevista de los postulantes, en coordinación con la jefatura de Recursos Humanos.
- Realizar en conjunto con la jefatura de Recursos Humanos, la revisión y calificación de las pruebas y entrevistas aplicadas.
- Fundamentar y motivar por escrito ante Recursos Humanos, las razones por las cuales considera que ninguno de los candidatos presentados a su valoración no cuenta con su aprobación.
- Notificar por escrito a Recursos Humanos cualquier situación o falta cometida por el colaborador durante su período de prueba.
- Brindar a los funcionarios de primer ingreso las instrucciones, explicaciones claras y precisas para definir sus deberes y responsabilidades y la ubicación que le corresponde dentro de la dependencia en la que desarrollará sus labores.

c) **Presidente Ejecutivo:** Son responsabilidades del Presidente Ejecutivo:

- Solicitar por escrito a Recursos Humanos iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección. En caso de ser plazas aprobadas con entes superiores, se deberá adjuntar oficio de respaldo que motiva la utilización de las mismas.
- Nombrar a la persona idónea con fundamento en la nómina, el informe técnico, el expediente que le facilite Recursos Humanos y la recomendación que hubiere hecho el jefe inmediato.
- Informar a Recursos Humanos el resultado de la selección realizada para el puesto.
- Para el nombramiento en propiedad deberá tomar en consideración los informes que Recursos Humanos presente sobre las situaciones o faltas cometidas por el colaborador durante su período de prueba.



## 7. Actividades

### 7.1. ETAPA PREVIA. Decisión de Inicio.

Proceso mediante el cual se autorizan las plazas que serán ocupadas y se asegura el contenido presupuestario para la contratación. Estos pasos serán previos al ascenso, concurso interno o externo y considera lo siguiente:

1. El departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Presidencia Ejecutiva, determinan las plazas que se autorizan a ocupar y su ubicación según la necesidad institucional, a partir de las plazas vacantes, de conformidad con los lineamientos y directrices vigentes.

La Presidencia Ejecutiva realizará las gestiones correspondientes ante las instancias externas a efecto de contar con el aval para la utilización de las vacantes, en caso de que sea requerido.

2. De cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos por los entes externos para la utilización de vacantes, Recursos Humanos emite la resolución justificando la base legal y técnica para la utilización de la vacante y solicita certificación a Presupuesto sobre disponibilidad presupuestaria.
3. Presupuesto emite certificación indicando la disponibilidad presupuestaria para ocupar la vacante (FORM-P-CP). De contar con contenido, se continúa el proceso de manera inmediata, de lo contrario se tienen dos alternativas: notificar a Recursos Humanos que debe realizarse una modificación presupuestaria (según procedimiento de Presupuesto) o notificarle que no es posible continuar el proceso por falta de recursos presupuestarios.
4. De contar con certificación de contenido presupuestario, el DRHU procede a remitir oficio a la Presidencia Ejecutiva solicitando la apertura del procedimiento de reclutamiento y selección.
5. Presidencia Ejecutiva emite el oficio solicitando a Recursos Humanos la apertura del procedimiento de reclutamiento y selección, indicando mínimo el puesto, la clasificación y la ubicación.
6. Después de contar con el oficio de Presidencia Ejecutiva solicitando el proceso de Reclutamiento y Selección de la plaza (as) vacantes junto con la justificación correspondiente, la jefatura inmediata procederá a emitir el Pedimento de Personal (FORM-RH-RS-001), mediante el formulario establecido para ese fin, el cual debe contar con la autorización del director correspondiente o Presidente Ejecutivo y lo enviará al Departamento de Recursos Humanos.

7. Recursos Humanos verifica si el formulario y justificaciones aportadas cumplen con los requisitos necesarios o si requieren ser mejoradas y ampliadas las justificaciones.

## 7.2. TIPOS DE NOMBRAMIENTO

### 7.2.1. Nombramiento por Ascenso de personal.

1. Recursos Humanos, con la documentación recibida, procederá a realizar el inventario de personal para determinar un posible ascenso, para esto deberá tomar en cuenta a la persona funcionaria que cumpla con los siguientes requisitos:
  - Estar en un grado inferior inmediato a la plaza vacante.
  - Grado académico igual o atinente al puesto.
  - Para puestos de Coordinación, Jefatura o Dirección, experiencia debidamente comprobada y según el tiempo solicitado en el Manual de Puestos del Servicio Civil o bien aquel que corresponda al Incopecsa.
  - Calificación en la evaluación del desempeño no menor a 90 en los dos últimos años.

De no existir ningún postulante para ascenso, se continuará con el procedimiento establecido en el apartado 7.2.2. Nombramiento por Concurso Interno, de este Manual.

Semestralmente Recursos Humanos podrá solicitar a todas las personas funcionarios la actualización de sus atestados, sin embargo, será obligación de la persona funcionaria mantenerlos actualizados para su desarrollo profesional.

2. De contar con un único funcionario que cumpla con los requisitos, la jefatura de Recursos Humanos procederá a realizar el estudio correspondiente y lo comunicará a la jefatura inmediata de la plaza vacante.

De existir varios funcionarios con la misma categoría y especialidad afín, se realiza el procedimiento correspondiente al concurso interno.

3. En caso de aceptarse el postulante para el ascenso, Recursos Humanos notifica a la persona funcionaria la oportunidad del ascenso para que en un plazo máximo de tres días naturales comunique su decisión a Recursos Humanos.
4. De aceptar el candidato el ascenso, Recursos Humanos comunica a la Presidencia Ejecutiva los resultados de la gestión para que se proceda con el

ascenso de la persona funcionaria, aportando el expediente completo como respaldo del estudio realizado.

5. Presidencia Ejecutiva emite el oficio de nombramiento correspondiente, indicando el rige del ascenso y el respectivo periodo de prueba, el cual será de 3 meses y lo comunica a la persona funcionaria y a Recursos Humanos.
6. La jefatura inmediata realizará la evaluación del desempeño 15 días antes de finalizar el periodo de prueba y comunica el resultado al funcionario y a Recursos Humanos.
7. De aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba, según la recomendación de la jefatura inmediata, Recursos Humanos procede a notificarlo al Presidente Ejecutivo, a efecto de que se proceda al nombramiento en propiedad.
8. Durante el periodo de prueba de la persona funcionaria que asciende, podrá realizarse un nombramiento interino en la plaza de menor categoría, siempre y cuando exista contenido presupuestario.
9. En caso de que la persona funcionaria adquiera la propiedad en la plaza de mayor nivel, se realizará el proceso de reclutamiento y selección para la plaza de menor nivel, siempre y cuando la normativa emitida por los entes externos lo permita.

### **7.2.2. Nombramiento por Concurso Interno.**

1. De no existir ningún postulante para ascenso, Recursos Humanos continúa el proceso de Reclutamiento y Selección Interno.
2. Recursos Humanos confecciona el Cartel del concurso (FORM-RH-RS-003) con los requisitos correspondientes de conformidad con lo indicado en formulario FORM-RH-RS-001, y según la clase y especificaciones preestablecidas en el Manual de Puestos vigente.

Se realizará un cartel individual por cada plaza que salga a concurso, para un mejor orden en cuanto al control interno.

A nivel interno se establecerá un plazo de ocho días hábiles contados a partir de la publicación, para la recepción de ofertas.

En caso de que sea necesario realizar aclaraciones o adicionales en los carteles, se procederá por parte de Recursos Humanos a publicarlas utilizando los mismos medios empleados para la divulgación del cartel y se llevará a cabo en los primeros cuatro días hábiles luego de la publicación del cartel original.

3. Recursos Humanos obtendrá el resultado de la calificación de los oferentes basado en los siguientes factores considerados, mismos que estarán consignados en el cartel, los cuales se detallarán así:

Factores	Porcentaje
Entrevista	40%
Prueba de conocimiento y otras	60%
Total	100%

- a) Entrevista: Será una de las pruebas más importantes, ya que permitirá conocer al oferente de una manera más objetiva, así mismo, se calificará la presentación personal, la factibilidad de expresión, curso y contenido de pensamiento, relaciones interpersonales, madurez, dinamismo y creatividad, y tomada en cuenta e inclusive para el periodo de prueba si fuera necesario, en cuanto a la aptitud y disponibilidad para ejecutar sus funciones de manera eficiente (FORM-RH-RS-004).
- b) Pruebas de conocimiento y otras: Estas pueden variar dependiendo de lo que requiera la jefatura inmediata y las especificaciones del puesto vacante para determinar si el participante tiene conocimiento. Se debe de indicar en el cartel.

Los requisitos establecidos en el cartel para concursar en una vacante no generarán puntaje siendo indispensables para la admisibilidad del oferente.

4. Recursos Humanos procederá a divulgar el concurso utilizando diferentes medios tales como: Intranet Institucional, correo electrónico, pizarras informativas o cualquier otro que considere pertinente.
5. Recursos Humanos en coordinación con la jefatura de la plaza vacante, elabora la programación de las actividades a desarrollar durante el proceso mediante el establecimiento de un cronograma de la ejecución del concurso indicando el total de pruebas a realizar. La prueba técnica la confecciona la jefatura de la plaza vacante junto con las respuestas y es revisada en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos. Se debe indicar en el cronograma la fecha de entrega de las pruebas por parte del jefe inmediato.
6. Podrán participar en un concurso interno, las personas funcionarias que:

- a) Ocupen plaza en propiedad siempre que cumpla con los requisitos para suplir el puesto según lo indicado en el cartel o que ocupen plaza interina por más de un año de manera continua consecutiva, sea por un solo nombramiento o varios y que cumpla con los requisitos para suplir el puesto según lo indicado en el cartel. Los funcionarios interinos que no cumplan con esta condición, podrán participar en el concurso externo.
  - b) Presenten la Solicitud para Selección de Personal Interno (FORM-RH-RS-002) y documentación respectiva dentro del plazo y medio que se establezca en la publicación.
  - c) Haber obtenido una calificación superior a 80% en las dos últimas evaluaciones del desempeño. De no contar con las calificaciones por incumplimiento de la jefatura inmediata se le tomará en cuenta la ausencia de esta como calificación de 100%.
7. Recursos Humanos recibirá las ofertas junto con los documentos correspondientes, en el periodo establecido según cartel y contará con ocho días hábiles para analizarlas contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización de recepción de ofertas. En caso de que sea más de un concurso en trámite, se realizará una programación, en coordinación con la dirección administrativa financiera y se comunicará a las jefaturas donde existan plazas vacantes.
- Solamente serán de recibo las ofertas de los oferentes que cumplan con los requisitos indicados en el cartel.
8. En caso de no existir participantes, Recursos Humanos declarará el concurso desierto, lo notificará a la Presidencia Ejecutiva con copia a la jefatura de la plaza y al director correspondiente, a fin de informarles que se continuará con el concurso externo, el cual se iniciará de manera inmediata.
9. En caso de contar con varios candidatos que cumplen los requisitos, Recursos Humanos prepara un cuadro comparativo de Análisis de candidatos (FORM-RH-RS-005), según los predictores de selección establecidos.
10. Recursos Humanos notifica a los participantes que cumplen con los requisitos el día, hora y lugar que se realizará las pruebas. En caso de que las pruebas sean por medio digital, se notifica el día, hora y plataforma que será utilizada. Con al menos 5 días de antelación a la aplicación de las pruebas, Recursos Humanos notificará a los participantes, los temas que serán evaluados.
11. Una vez efectuadas las pruebas y entrevistas, Recursos Humanos analiza y califica los documentos de cada oferente y elabora el informe correspondiente (FORM-RH-RS-005) en el que se detalla el porcentaje obtenido por cada postulante en cada una de las pruebas y entrevista. En el caso de un solo concurso, el informe se realiza en un plazo no mayor a 15 días hábiles,

contados a partir de la fecha de aplicación de las pruebas y entrevista. En caso de que sea más de un concurso en trámite, se realizará una programación para la revisión de las pruebas y entrevista, en coordinación con la dirección administrativa financiera y se comunicará a las jefaturas donde existan plazas vacantes.

12. Recursos Humanos formula la nómina que debe incluir los candidatos que hayan obtenido un puntaje superior al 80%. La nómina deberá tener la recomendación del jefe o responsable de la plaza vacante, analizada junto con el director correspondiente.
13. Recursos Humanos remitirá al Presidente Ejecutivo, el expediente completo del concurso para la determinación del candidato a ser seleccionado.

En caso de no existir oferentes con valoración superior a 80%, se deberá recomendar al jerarca ejecutivo declarar desierto el concurso interno y continuar con el concurso externo, el cual se iniciará de inmediato.

14. La Presidencia Ejecutiva emite el oficio de nombramiento interno, indicando la fecha de rige de labores y el respectivo periodo de prueba, el cual será de 3 meses, y lo comunica a Recursos Humanos.
15. Recursos Humanos le comunica al funcionario u oferente electo la fecha en que rige el nombramiento interino y el periodo de prueba.
16. La jefatura inmediata realizará la evaluación del desempeño 15 días antes de finalizar el periodo de prueba y comunica el resultado al funcionario y a Recursos Humanos.
17. De aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba, según la recomendación de la jefatura inmediata, Recursos Humanos procede a notificarlo al Presidente Ejecutivo, a efecto de que se proceda al nombramiento en propiedad.

### **7.2.3. Nombramiento por Concurso Externo.**

1. Una vez declarado desierto el concurso interno o en caso de que la vacante sea de una especialidad que no exista en la institución y que fue verificado en el inventario de personal, Recursos Humanos continúa el proceso de Reclutamiento y Selección Externo.
2. Recursos Humanos confecciona el Cartel del concurso externo (FORM-RH-RS-003) con los requisitos correspondientes de conformidad con lo indicado en

formulario FORM-RH-RS-001, y según la clase y especificaciones preestablecidas en el Manual de Puestos vigente.

Se realizará un cartel individual por cada plaza que salga a concurso, para un mejor orden en cuanto al control interno.

A nivel externo se establecerá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación, para la recepción de ofertas.

En caso de que sea necesario realizar aclaraciones y adicionales en los carteles, se procederá por parte de Recursos Humanos a publicarlas utilizando los mismos medios empleados para la divulgación del cartel y se llevará a cabo en los primeros cinco días hábiles luego de la publicación del cartel.

3. Recursos Humanos obtendrá el resultado de la calificación de los oferentes basado en los siguientes factores considerados, mismos que estarán consignados en el cartel, los cuales se detallarán así:

<b>Factores</b>	<b>Porcentaje</b>
Entrevista	40%
Prueba de conocimiento y otras	60%
Total	100%

- a) Entrevista: Será una de las pruebas más importantes, ya que permitirá conocer al oferente de una manera más objetiva, así mismo, se calificará la presentación personal, la factibilidad de expresión, curso y contenido de pensamiento, relaciones interpersonales, madurez, dinamismo y creatividad, y tomada en cuenta e inclusive para el periodo de prueba si fuera necesario, en cuanto a la aptitud y disponibilidad para ejecutar sus funciones de manera eficiente (FORM-RH-RS-004).
- b) Pruebas de conocimiento y otras: Estas pueden variar dependiendo de lo que requiera la jefatura inmediata y las especificaciones del puesto vacante para determinar si el participante tiene conocimiento. Se debe de indicar en el cartel.

Los requisitos establecidos en el cartel para concursar en una vacante no generarán puntaje siendo indispensables para la admisibilidad del oferente.

4. Recursos Humanos procederá a divulgar el concurso utilizando diferentes medios tales como: página web, prensa, colegios profesionales, bolsas de

empleo de universidades, correo electrónico, pizarras informativas o cualquier otro que considere pertinente.

5. Recursos Humanos en coordinación con la jefatura de la plaza vacante, elabora la programación de las actividades a desarrollar durante el proceso mediante el establecimiento de un cronograma de la ejecución del concurso indicando el total de pruebas a realizar.
6. La prueba técnica la confecciona la jefatura de la plaza vacante junto con las respuestas y es revisada en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos. Se debe indicar en el cronograma la fecha de entrega de las pruebas por parte del jefe inmediato.
7. Para participar en un concurso externo, la persona postulante deberá:
  - a) Presentar la Solicitud de empleo externo (FORM-RH-RS-006) y documentación respectiva dentro del plazo y medio que se establezca en la publicación.
  - b) Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.
8. Recursos Humanos recibe en el periodo establecido, las ofertas de los interesados y contará con diez días hábiles para analizarlas contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización de recepción de ofertas. En caso de que sea más de un concurso en trámite, se realizará una programación, en coordinación con la dirección administrativa financiera y se comunicará a las jefaturas donde existan plazas vacantes.

Solamente serán de recibo las ofertas de los oferentes que cumplan con los requisitos preestablecidos en el cartel.
9. En caso de no existir participantes, Recursos Humanos declarará el concurso desierto, lo notificará a la Presidencia Ejecutiva con copia a la jefatura de la plaza y al director correspondiente.
10. En caso de contar con varios candidatos que cumplen los requisitos, Recursos Humanos prepara unos cuadros comparativos de Análisis de candidatos (FORM-RH-RS-005), según los predictores de selección establecidos.
11. Recursos Humanos notifica a los participantes que cumplen con los requisitos el día, hora y lugar que se realizará las pruebas. En caso de que las pruebas sean por medio digital, se notifica el día, hora y plataforma que será utilizada. Con al menos 5 días de antelación a la aplicación de las pruebas, Recursos Humanos notificará a los participantes, los temas que serán evaluados.



12. Una vez efectuadas las pruebas y entrevistas, Recursos Humanos analiza y califica los documentos de cada oferente y elabora el informe correspondiente (FORM-RH-RS-005) en el que se detalla el porcentaje obtenido por cada postulante en cada una de las pruebas y entrevista. En el caso de un solo concurso, el informe se realiza en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de aplicación de las pruebas y entrevista. En caso de que sea más de un concurso en trámite, se realizará una programación para la revisión de las pruebas y entrevista, en coordinación con la dirección administrativa financiera y se comunicará a las jefaturas donde existan plazas vacantes.
  
18. Recursos Humanos formula la nómina que debe incluir los candidatos que hayan obtenido un puntaje superior al 80%. La nómina deberá tener la recomendación del jefe o responsable de la plaza vacante, analizada junto con el director correspondiente.
  
19. Recursos Humanos remitirá al Presidente Ejecutivo, el expediente completo del concurso para la determinación del candidato a ser seleccionado.  
  
En caso de no existir oferentes con valoración superior a 80%, se deberá recomendar al jerarca ejecutivo declarar desierto el concurso externo y se procederá a realizar una prórroga al concurso externo mediante una nueva publicación, llevando a cabo las actividades detalladas en el punto 7.2.3. de este manual.
  
20. La Presidencia Ejecutiva emite el oficio de nombramiento interno, indicando la fecha de rige de labores y el respectivo periodo de prueba, el cual será de 3 meses, y lo comunica a Recursos Humanos.
  
21. Recursos Humanos le comunica al oferente electo la fecha en que rige el nombramiento interino y el periodo de prueba.
  
22. La jefatura inmediata realizará la evaluación del desempeño 15 días antes de finalizar el periodo de prueba y comunica el resultado al funcionario y a Recursos Humanos.
  
23. De aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba, según la recomendación de la jefatura inmediata, Recursos Humanos procede a notificarlo al Presidente Ejecutivo, a efecto de que se proceda al nombramiento en propiedad.

## 8. Productos del procedimiento.

Código Producto final	Productos del proceso	Productos finales del procedimiento	Destino	Acceso restringido
NI	Contratación de la persona funcionaria por nombramiento interno	Oficio Nombramiento Interno	Recursos Humanos Dependencias del INCOPESCA	
NE	Contratación de la persona funcionaria por nombramiento externo	Oficio Nombramiento Externo	Recursos Humanos Dependencias del INCOPESCA	
AP	Personal contratado	Acción de Personal	Persona funcionaria Expediente RH	

## 9. Formularios del procedimiento.

Código	Descripción
FORM-RH-RS-001	Pedimento de Personal
FORM-RH-RS-002	Solicitud para Selección de Personal Interno
FORM-RH-RS-003	Cartel del concurso
FORM-RH-RS-004	Entrevista
FORM-RH-RS-005	Análisis de candidatos
FORM-RH-RS-006	Solicitud de empleo externo
FORM-P-CP	Certificación Presupuestaria