



<p>INSTITUTO COSTARRICENSE PESCA Y ACUICULTURA</p>	<p><b>MACROPROCESO NIVEL DE APOYO</b></p>	<p><b>RH-IRSP</b></p>
<p><b>Proceso Gestión Administrativa</b></p>	<p><b>Subproceso Gestión de Recursos Humanos</b></p>	
<p><b>Procedimiento</b> Reclutamiento y selección del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes del INCOPECA.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Wendy Montero Salas Profesional Asistente del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>
<p><b>Revisado, corregido y aprobado por:</b></p>	<p>Guiselle Salazar Carvajal Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>
<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p>Nelson Peña Navarro Presidente Ejecutivo</p>	<p>Fecha: 03/12/2024</p>
<p>Versión: 2.0</p>		





## 1. Objetivo y campo de aplicación.

### 1.1. Objetivo

Dotar al Incopesca de un instrumento que permita el reclutamiento y la selección del personal idóneo para la ocupación de las plazas vacantes en sus diferentes dependencias, con el único propósito de contar con un procedimiento amigable con el sistema de Reclutamiento y Selección tanto para el departamento de Recursos Humanos como para las Jefaturas y los oferentes involucrados.

### 1.2. Campo de aplicación

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

Este procedimiento detalla los pasos que debe seguir Recursos Humanos, las Jefaturas inmediatas como encargadas de las plazas vacantes y así mismo los participantes.

## 2. Abreviaturas.

Abreviatura	Significado
DRHU	Departamento de Recursos Humanos
DAFI	Dirección Administrativa Financiera
DOPA	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
INCOPECA	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 INCOPECA y sus reformas	Capitulo IV	Sobre el Reclutamiento y Selección de Personal.
Acuerdo AJDIP/310-2020 emitido por Junta Directiva	Integro	Políticas y normativa relacionada con reclutamiento y selección de personal.
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.
Procedimiento: Reclutamiento y Selección Versión:1.0	Integro	Insumo de Acción Integral para proceder conforme ante los procesos de Reclutamiento y Selección del INCOPECA.



#### 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 INCOPECA, 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 la 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-006	Solicitud de Empleo	Formulario de solicitud de Empleo para concurso externo	Postulante	
FORM-RH-RS-002	Solicitud de participación en concurso interno	Documento para solicitar participación en el concurso interno.	Postulante	
FORM-P-CP	Certificación Presupuestaria	Documento que certifica el contenido presupuestario	Presupuesto	
AT	Atestados	Documentación que recopila información del oferente o solicitante, así mismo certificaciones y constancias que se solicitan en la constancia.	Postulante	
FORM-RHU-CONST.	Verificación	Se hace constancia bajo declaración jurada que se verificó mediante llamadas telefónicas, constancias o certificaciones laborales u otras que se considere pertinente.	Departamento de Recursos Humanos	



## 7. Responsabilidades:

**7.1 Recursos Humanos:** Tendrá a su cargo todo lo relativo a la administración, ejecución, evaluación y desarrollo del proceso de Reclutamiento y Selección de personal, para lo cual actuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes de este Instrumento. Sus atribuciones y deberes son los siguientes:

- a) Diseñar los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.
- b) Informar a la Presidencia Ejecutiva sobre las plazas vacantes y recomendar su disposición de conformidad con la normativa vigente.
- c) Asesorar a las jefaturas en todo lo correspondiente a la tramitación del nombramiento en una plaza.
- d) Brindar a los funcionarios de primer ingreso la orientación necesaria a la Institución, según Manual de Primer Ingreso.
- e) Reclutar a los postulantes con base en las disposiciones del presente Instructivo.
- f) 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.
- g) Establecer las condiciones para conformar el registro de elegibles establecido.
- h) Verificar contra los originales los títulos académicos, legales u otros, exigidos para ocupar los diferentes puestos en la Institución.
- i) Realizar en conjunto con la jefatura inmediata de la plaza vacante, la revisión y calificación de las pruebas y entrevistas aplicadas.
- j) Realizar el nombramiento en propiedad del oferente idóneo elegido por la Presidencia Ejecutiva.
- k) Informar a los interesados el resultado de la aplicación de los predictores de selección y la no elegibilidad.
- l) Integrar y trasladar la nómina de oferentes a la jefatura correspondiente para que efectúe su recomendación una vez concluida el proceso de evaluación de oferentes.
- m) Enviar la nómina y recomendación de la jefatura inmediata a la Presidencia Ejecutiva, para el dictamen final de nombramiento.
- n) El Presidente Ejecutivo podrá apartarse de la recomendación del jefe inmediato según sus competencias.
- o) Remitir a la Presidencia Ejecutiva el expediente correspondiente según sea el caso, si este lo solicita.
- p) Verificar las situaciones que se presenten según las notificaciones, recomendaciones y evaluaciones que las jefaturas realicen sobre las eventuales deficiencias del trabajador durante su período de prueba junto con el expediente de evaluación que presenta el jefe, que para estos casos debe el jefe o responsable confeccionar.
- q) En caso de que la Jefatura presente recomendación negativa o positiva en un





periodo menor a quince días naturales de la culminación del periodo de prueba, la Jefatura de Recursos Humanos, procederá a modificar el estatus del oferente de Interinato a Propiedad a nivel de Sistema de Planillas y así lo notificará al funcionario.

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

- a) 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, de acuerdo al Manual de Clases y Cargos del INCOPECA.
- b) Confeccionar un expediente de evaluación por oferente desde el momento de su primer ingreso, en el cual se verifique las situaciones negativas que se presenten durante el desarrollo del trabajo del colaborador. En este expediente se deben incluir notificaciones (correos, oficios o cartas) que justifique la recomendación final y las evaluaciones.
- c) Es obligación del Jefe inmediato supervisar de manera continua al colaborador de primer ingreso para que la evaluación sea concordante con el trabajo realizado en el periodo de prueba.
- d) Efectuar por escrito la recomendación pertinente para el nombramiento.
- e) Participar en el proceso de entrevista de los postulantes, en coordinación con la jefatura de Recursos Humanos.
- f) Realizar en conjunto con la jefatura de Recursos Humanos, la revisión y calificación de las pruebas y entrevistas aplicadas.
- g) Notificar por escrito a Recursos Humanos cualquier situación o falta cometida por el colaborador durante su periodo de prueba, mediante evaluación del desempeño con su debido expediente, mínimo 15 días naturales antes del vencimiento del periodo de prueba.
- h) Brindar a los funcionarios de primer ingreso las instrucciones, adecuar las funciones correspondientes a su puesto según el Manual de Clases y Cargos del INCOPECA, según el oficio de Recursos Humanos.

**7.3 Presidente Ejecutivo: Son responsabilidades del Presidente Ejecutivo:**

- a) Solicitar por escrito a Recursos Humanos iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.
- b) Nombrar en primera instancia al oferente que el seleccione.
- c) Informar a Recursos Humanos el resultado de la selección realizada para el puesto.
- d) Tomar las decisiones correspondientes de acuerdo a los informes y evaluaciones que presente la jefatura inmediata y Recursos Humanos en caso de que el oferente no apruebe el periodo de prueba.
- e) El Presidente Ejecutivo podrá apartarse de la recomendación del jefe inmediato de la plaza vacante, según sus competencias.



- f) Deberá custodiar copia del expediente de evaluación por cada oferente que no aprobó el periodo de prueba. En el expediente se debe incluir notificaciones (correos, oficios, cartas y evaluaciones) que justifique la recomendación final por parte de la Jefatura inmediata.
- g) En caso de ostentar personal de primer ingreso bajo su subordinación, deberá por obligación supervisar de manera continua al colaborador para que la evaluación sea concordante con el trabajo realizado en el periodo de prueba.
- h) En caso de que algún nombramiento califique para ascenso por ser el único candidato en una plaza inferior a la vacante, este deberá llevar el visto bueno del Presidente Ejecutivo quien instruirá a Recursos Humanos, de seguir con el proceso o bien proceder con el concurso interno.

## 8. Actividades

### 8.1. 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:

- 8.1.1 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 se deban crear plazas nuevas.
- 8.1.2 El departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Presidencia Ejecutiva y el responsable (jefe) de la plaza vacante determinarán la ubicación y perfil según la necesidad institucional, de conformidad con los lineamientos y directrices vigentes.
- 8.1.3 En caso de que la plaza quede con su perfil y ubicación original, se procede por parte de la Jefatura inmediata de la plaza vacante con el Anexo 1 Pedimento (FORM-RH-RS-001) solicitud de nombramiento.
- 8.1.4 De cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos por los entes externos para la utilización de vacantes, Recursos Humanos solicita certificación a la sección de Presupuesto sobre disponibilidad presupuestaria.
- 8.1.5 La sección de Presupuesto emite certificación indicando la disponibilidad presupuestaria para ocupar la vacante. 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.



- 8.1.6 Una vez emitida la certificación de contenido presupuestario por parte de Presupuesto, Recursos Humanos procede a remitir oficio a la Presidencia Ejecutiva solicitando la apertura del procedimiento de reclutamiento y selección.
- 8.1.7 Presidencia Ejecutiva comunica el aval a Recursos Humanos (mediante oficio) para proceder con el Reclutamiento y Selección de la (s) plaza (s) vacantes, indicando mínimo el puesto, la clasificación y la ubicación.
- 8.1.8 Una vez que Recursos Humanos cuente con los pasos anteriores procederá con el proceso de Reclutamiento y Selección iniciando con el proceso para verificar ascenso inmediato a la plaza vacante.

## 8.2. Tipos de nombramiento

### 8.2.1. Nombramiento por Ascenso de personal.

- a) Recursos Humanos, con la documentación recibida, procederá a realizar el inventario de personal y el estudio correspondiente para determinar un posible ascenso (una única persona), para esto deberá tomar en cuenta a al funcionario que cumpla con los siguientes requisitos:
- Estar en un grado inferior inmediato a la plaza vacante.
  - Contar con 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 Clase y Descripción de Cargos del Incopesca.
  - Calificación en la evaluación del desempeño no menor a 90 en los dos últimos años.
- b) En caso de que el nombramiento pueda ser sujeto para ascenso, este deberá llevar el visto bueno del Presidente Ejecutivo quien instruirá a Recursos Humanos, de seguir con el proceso o bien proceder con el concurso interno.
- c) De no existir ningún postulante para ascenso, se continuará con el procedimiento establecido según el apartado 8.2.2. Nombramiento por Concurso Interno, de este Manual.
- d) De existir más de un funcionario que califique para el ascenso, se procederá a realizar el concurso interno según el apartado 8.2.2 Nombramiento para Concurso Interno.
- e) Anualmente 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

- f) En caso que la jefatura de la plaza vacante aceptara el postulante para el ascenso, Recursos Humanos notificará al funcionario, la oportunidad de la promoción para que éste, en un plazo máximo de tres días naturales, comunique su decisión final a Recursos Humanos.
- g) Si el funcionario acepta el ascenso, Recursos Humanos procederá conforme con el estudio correspondiente y se lo elevará a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación final mediante oficio. Este rige a partir del primer día del siguiente mes.
- h) Recursos Humanos procederá a remitir el comunicado de nombramiento al funcionario junto con las funciones, en este proceso debe de estar involucrado (a) la jefatura inmediata como proceso de socialización, en el cual se le explicará todos los detalles del puesto junto con sus obligaciones de acuerdo a la norma entre otros. Aquí en este paso se debe realizar minuta.
- i) En caso que la jefatura inmediata se encuentre satisfecha con el desempeño del funcionario interino en su período de prueba, no deberá presentar evaluación del desempeño, solamente la notificación de aprobación mediante oficio, como máximo 15 días naturales antes de su vencimiento. Luego el departamento de Recursos Humanos procederá a efectuar el nombramiento en propiedad y comunicará mediante oficio al funcionario, la fecha de inicio de funciones en la plaza en propiedad.
- j) En caso que la jefatura inmediata no se encuentre satisfecho con el desempeño del servidor en su periodo de prueba durante los tres primeros meses de su ingreso; o bien, si a cometido alguna falta, deberá remitir a Recursos Humanos un informe señalando las anomalías del funcionario y adjuntar la evaluación del desempeño, esto a más tardar 15 días antes de finalizar el periodo de prueba.
- k) Para el caso señalado en el punto anterior, el departamento de Recursos Humanos procederá en primera instancia a corroborar lo escrito en el informe y la evaluación del desempeño. De confirmarse la situación, se procederá a enviar a la Presidencia Ejecutiva el informe correspondiente de acuerdo a la recomendación de la jefatura de la plaza vacante para que el jerarca ejecutivo resuelva en definitiva el estado del funcionario.
- l) De no aprobar el funcionario el periodo de prueba en la plaza en ascenso volverá a ubicarse a su plaza anterior y Recursos Humanos proceda con el Reclutamiento de la Plaza Vacante. Este comunicado debe de realizarse



mediante oficio por parte de Recursos Humanos y adjuntarse la decisión del jerarca junto con las razones que lo motivaron.

- m) 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.
- n) 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.

### 8.2.2. Nombramiento por Concurso Interno.

- a) De no existir ningún postulante para ascenso, Recursos Humanos continuará con el proceso interno de reclutamiento y selección de personal.
- b) Recursos Humanos confeccionará el Cartel del concurso (formulario 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.
- c) Se realizará un cartel individual por cada plaza que salga a concurso, para un mejor orden en cuanto al control interno.
- d) El cartel permanecerá publicado por un plazo de 10 días hábiles.
- e) Para la recepción de documentos se estable únicamente los últimos 3 días hábiles (días 8,9 y10) de la publicación del cartel en el departamento de Recursos Humanos, oficinas centrales.
- f) Como un caso de excepción si el funcionario estará de gira dentro o fuera del país, se le podrá recibir la documentación antes del período establecido para la recepción de documentos.
- g) De existir algún error en el cartel, referente a redacción, fechas o cualquier otro, Recursos Humanos procederá a corregir únicamente el error en un lapso de 48 horas y se procederá a comunicar oportunamente mediante los mismos medios en que fue publicado.
- h) 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%

- **Entrevista:** Permitirá conocer al oferente de una manera más objetiva. Se calificará la presentación personal, facilidad de expresión, curso y contenido de pensamiento, relaciones interpersonales, madurez, dinamismo y creatividad (FORM-RH-RS-004).
  - **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.
- i) Los requisitos establecidos en el cartel para concursar en una plaza vacante, son indispensables para la admisibilidad del oferente, pero no generarán puntaje adicional.
- j) Recursos Humanos procederá a divulgar el concurso utilizando diferentes medios tales como: Intranet Institucional, correo electrónico, pizarras informativas o cualquier otro que considere pertinente.
- k) La Jefatura inmediata de la plaza en concurso confeccionará dos pruebas junto con las respuestas las cuales entregará a Recursos Humanos 5 días antes de su aplicación. La jefatura de Recursos Humanos y la Presidencia Ejecutiva elegirán la prueba que se aplicará o bien adicionaran preguntas según los temas propuestos para su aplicación final.
- l) Podrán participar en un concurso interno, los funcionarios que:
- Ocupen una plaza en propiedad, siempre que cumpla con los requisitos para suplir el puesto según lo indicado en el cartel, o que se encuentre de manera 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.
  - Presenten la Solicitud para Selección de Personal Interno (formulario FORM-RH-RS-002) y documentación respectiva dentro del plazo y medio que se establezca en la publicación.
- m) 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, la Jefatura de Recursos Humanos extenderá el período según corresponda.

- n) Solamente serán de recibo las ofertas de aquellos que cumplan con los requisitos indicados en el cartel.
- o) En caso de no existir participantes, Recursos Humanos declarará el concurso desierto, lo notificará a la Presidencia Ejecutiva a fin de informarle que se continuará con el concurso externo, el cual se iniciará de manera inmediata.
- p) En caso de contar con varios candidatos que cumplen los requisitos, Recursos Humanos preparará un análisis de candidatos (formulario FORM-RH-RS-005-2020), según los predictores de selección establecidos.
- q) Para la realización de pruebas y entrevistas, Recursos Humanos notificará por medios oficiales y con al menos 5 días hábiles de antelación, los temas que serán evaluados, día, hora y lugar de realización de la prueba y entrevista. Asimismo, de utilizarse un medio digital, la plataforma que será utilizada.
- r) Una vez efectuadas las pruebas y entrevistas por parte de los concursantes, Recursos Humanos junto con el responsable de la plaza vacante calificarán los exámenes y entrevistas.
- s) El departamento de Recursos Humanos realizará el análisis de todas las pruebas y entrevistas hechas por los candidatos a la plaza y elaborará el informe correspondiente (formulario FORM-RH-RS-005-2020) en el que se detalla el porcentaje obtenido por cada participante.
- t) De existir un único concurso en trámite, el informe se realizará en un plazo no mayor a 8 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, la Jefatura de Recursos Humanos extenderá el período según corresponda.
- u) Posteriormente, se le remitirá un oficio al responsable de la plaza, en el mismo se consignará claramente cuáles de esos oferentes obtuvieron un puntaje superior al 80% quedando en la nómina de elegibles. Igualmente, en dicho oficio se consignará la petición para que el responsable de la plaza realice la recomendación de acuerdo a su criterio del candidato a obtener la plaza, esto en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- v) El departamento de Recursos Humanos remitirá un oficio al Presidente Ejecutivo consignando la nómina con aquellos oferentes que hayan



obtenido un puntaje superior al 80%, adjuntando copia de la recomendación dada por el responsable de la plaza vacante. Igualmente, se le hará llegar el expediente completo del concurso en caso que el jerarca realice solicitud expresa del mismo.

- w) En caso de no existir oferentes con valoración superior a 80% (no elegibles), el departamento de Recursos Humanos declarará desierto el concurso e informará mediante oficio a Presidencia Ejecutiva de este resultado y continuará con el concurso de forma externa. Este último proceso dará inicio en un tiempo no mayor a 10 días hábiles después de esta comunicación.
- x) La Presidencia Ejecutiva deberá emitir un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos en donde se consigne el candidato seleccionado para ocupar la plaza vacante, dentro del mismo deberá indicar la fecha de inicio de labores, junto con la fecha del periodo de prueba.
- y) El departamento Recursos Humanos enviará un oficio al candidato seleccionado comunicándole que fue elegido para ocupar la plaza vacante, además de informarle la fecha de inicio de sus funciones, igualmente, se le informará que estará en un periodo de prueba por tres meses, luego de la cual, de no existir alguna anomalía reportada por la jefatura inmediata durante los tres meses de prueba, pasará a ocupar la plaza en propiedad.
- z) En caso que la jefatura inmediata se encuentre satisfecha con el desempeño del funcionario interino en su periodo de prueba, no deberá presentar evaluación del desempeño, solamente deberá entregar un oficio manifestando la satisfacción del oferente, antes de finalizar su periodo de prueba. Luego el departamento de Recursos Humanos procederá a efectuar el nombramiento en propiedad y comunicará mediante oficio al funcionario, la fecha de inicio de funciones en la plaza en propiedad.
- aa) En caso que la jefatura inmediata no se encuentre satisfecho con el desempeño del servidor en su periodo de prueba; o bien, si el oferente a cometido alguna falta, deberá remitir a Recursos Humanos un informe señalando las anomalías y adjuntar la evaluación del desempeño, esto a más tardar 15 días antes de finalizar el periodo de prueba.
- bb) Para el caso señalado en el punto anterior, el departamento de Recursos Humanos procederá en primera instancia a corroborar lo escrito en el informe y la evaluación del desempeño. De confirmarse la situación, se procederá a enviar un oficio al funcionario comunicando la no aprobación del periodo de prueba y desestimaré el nombramiento en propiedad para esa plaza. Además, se le informará al funcionario el día en que deberá reincorporarse a su plaza anterior.





- cc) En caso de que la Jefatura inmediata no presente oficio a Recursos Humanos recomendando o no el nombramiento en propiedad del oferente en un periodo menor a los 15 días antes del cumplimiento al periodo de prueba, la Jefatura de Recursos Humanos, procederá a modificar el estatus del oferente de Interinato a Propiedad a nivel de Sistema de Planillas y así lo notificará al funcionario.

### 8.2.3 Nombramiento por Concurso Externo.

- a) Recursos Humanos confeccionará el Cartel del concurso externo (formulario FORM-RH-RS-003-2020) con los requisitos correspondientes de conformidad con lo indicado en formulario FORM-RH-RS-001-2020, y según la clase y especificaciones preestablecidas en el Manual de Puestos vigente.
- b) Se realizará un cartel individual por cada plaza que salga a concurso, para un mejor orden en cuanto al control interno.
- c) 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.
- d) El cartel permanecerá publicado por un plazo de 15 días hábiles.
- e) En el caso que el concurso corresponda a una plaza para las oficinas regionales, se establece únicamente los tres últimos días de la fecha de vencimiento del recibo de documentos, como días establecidos para la atención de los participantes en cuanto al recibo de documentos, la fecha se indicará en el cartel. Simultáneamente y en caso de que exista contenido presupuestario, uno de esos días se dispondrá para recibir documentos en la oficina regional en la cual pertenece la plaza vacante, que para eso se dispondrá únicamente de un funcionario de Recursos Humanos, como responsable encargado de la recolección de los currículos vitae junto con los atestados.
- f) En los casos en que el concurso corresponda a una plaza que pertenezca a las oficinas centrales, se establecerán los últimos tres días (día 13,14 y 15) de la publicación del cartel para la recepción de documentos.
- g) De existir algún error en el cartel, referente a redacción, fechas o cualquier otro, Recursos Humanos procederá a corregir únicamente el error en un lapso de 48 horas y se procederá a comunicar oportunamente mediante los mismos medios en que fue publicado.



- h) 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%

- **Entrevista:** Permitirá conocer al oferente de una manera más objetiva. Se calificará la presentación personal, facilidad de expresión, curso y contenido de pensamiento, relaciones interpersonales, madurez, dinamismo y creatividad.
  - **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.
- i) Los requisitos establecidos en el cartel para concursar en una plaza vacante, son indispensables para la admisibilidad del oferente, pero no generarán puntaje adicional.
- j) La Jefatura inmediata de la plaza en concurso confeccionará dos pruebas junto con las respuestas las cuales entregará a Recursos Humanos 5 días antes de su aplicación. La jefatura de Recursos Humanos y la Presidencia Ejecutiva elegirán la prueba que se aplicará o bien adicionaran preguntas según los temas propuestos para su aplicación final.
- k) Para participar en un concurso externo, la persona postulante deberá:
- Presentar la Solicitud (formulario FORM-RH-RS-006-2020) para Concurso Externo y documentación respectiva dentro del plazo y medio que se establezca en la publicación.
  - Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.
- l) Recursos Humanos recibirá las ofertas junto con los documentos correspondientes, en el periodo establecido según cartel 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, la Jefatura de Recursos Humanos extenderá el período según corresponda.



- m) Solamente serán de recibo las ofertas de aquellos que cumplan con los requisitos indicados en el cartel.
- n) En caso de no existir participantes, Recursos Humanos declarará el concurso desierto, lo notificará mediante oficio a la Presidencia Ejecutiva a fin de informarle que se continuará con una prórroga de 8 días contados a partir del primer día hábil después de cerrado el concurso.
- o) En caso de contar con varios candidatos que cumplen los requisitos, Recursos Humanos preparará el análisis de candidatos (formulario FORM-RH-RS-005-2020), según los predictores de selección establecidos.
- p) Para la realización de pruebas y entrevistas, Recursos Humanos notificará por medios oficiales y con al menos 5 días hábiles de antelación, los temas que serán evaluados, día, hora y lugar de realización de la prueba y entrevista. Asimismo, de utilizarse un medio digital, la plataforma que será utilizada.
- q) Una vez efectuadas las pruebas y entrevistas por parte de los concursantes, Recursos Humanos junto con el responsable de la plaza vacante calificarán los exámenes y entrevistas.
- r) El departamento de Recursos Humanos realizará el análisis de todas las pruebas y entrevistas hechas por los candidatos a la plaza y elaborará el informe correspondiente (formulario FORM-RH-RS-005-2020) en el que se detalla el porcentaje obtenido por cada participante.
- s) De existir un único concurso, el informe se realizará en un plazo no mayor a 8 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, la Jefatura de Recursos Humanos extenderá el período según corresponda.
- t) Posteriormente, se le remitirá un oficio al jefe responsable de la plaza, en el mismo se consignará claramente cuáles de esos oferentes obtuvieron un puntaje superior al 80% quedando en la nómina de elegibles. Igualmente, en dicho oficio se consignará la petición para que el responsable de la plaza realice la recomendación de acuerdo a su criterio del candidato a obtener la plaza, esto en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- u) El departamento de Recursos Humanos remitirá un oficio al Presidente Ejecutivo consignando la nómina con aquellos oferentes que hayan obtenido un puntaje superior al 80%, adjuntando copia de la recomendación dada por el responsable de la plaza vacante. Igualmente, se le hará llegar



el expediente completo del concurso en caso que el jerarca realice solicitud expresa del mismo.

- v) En caso de no existir oferentes con valoración superior a 80% (no elegibles), El departamento de Recursos Humanos declarará desierto el concurso e informará mediante oficio a Presidencia Ejecutiva de este resultado y continuará con la apertura de un nuevo concurso de forma interna. Este último proceso dará inicio en un tiempo no mayor a 10 días hábiles después de esta comunicación.
- w) La Presidencia Ejecutiva deberá emitir un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos en donde se consigne el candidato seleccionado para ocupar la plaza vacante, dentro del mismo deberá indicar la fecha de inicio de labores, junto con la fecha del periodo de prueba.
- x) El departamento Recursos Humanos enviará un oficio al candidato seleccionado comunicándole que fue elegido para ocupar la plaza vacante, además de informarle la fecha de inicio de sus funciones, igualmente, se le informará que estará en un periodo de prueba por tres meses, luego de la cual, de no existir alguna anomalía, pasará a ocupar la plaza en propiedad.
- y) En caso que la jefatura inmediata se encuentre satisfecha con el desempeño del funcionario interino en su período de prueba, no deberá presentar evaluación del desempeño, solamente deberá entregar un oficio manifestando la satisfacción del oferente, antes de finalizar su periodo de prueba. Luego el departamento de Recursos Humanos procederá a efectuar el nombramiento en propiedad y comunicará mediante oficio al funcionario, la fecha de inicio de funciones en la plaza en propiedad.
- z) En caso que la jefatura inmediata no se encuentre satisfecho con el desempeño del servidor en su periodo de prueba; o bien, si el oferente cometió alguna falta, deberá remitir a Recursos Humanos un informe señalando las anomalías y adjuntar la evaluación del desempeño, esto a más tardar 15 días antes de finalizar el periodo de prueba.
- aa) Para el caso señalado en el punto anterior, el departamento de Recursos Humanos procederá en primera instancia a corroborar lo escrito en el informe y la evaluación del desempeño. De confirmarse la situación, se procederá a enviar un oficio a Presidencia Ejecutiva comunicando la situación presentada para que tome la decisión correspondiente. Luego Presidencia Ejecutiva emite resolución final y la envía a Recursos Humanos, el departamento de Recursos Humanos comunicará el resultado al funcionario interino en cuestión.
- bb) En caso de que la Jefatura inmediata no presente oficio a Recursos Humanos recomendando o no el nombramiento en propiedad del oferente



en un periodo menor a los 15 días antes del cumplimiento al periodo de prueba, la Jefatura de Recursos Humanos, procederá a modificar el estatus del oferente de Interinato a Propiedad a nivel de Sistema de Planillas y así lo notificará al funcionario.

## 9. 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	

## 10. Vigencia.

Este documento rige a partir de su aprobación y podrá ser revisado en un período de dos años, a criterio de la jefatura de Recursos Humanos.



HARLM  
06 Dic. 2024  
12:11PM

# ANEXOS



**FORM-RH-RS-001**



INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**FORM-RH-RS-001  
INCOPECA  
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

<b>Fecha de solicitud:</b>	
<b>Clases de Puesto Vacante:</b>	
<b>Numero de Plaza Vacante:</b>	
<b>Ubicación:</b>	

**NATURALEZA DEL PUESTO**

--

**ACTIVIDADES IMPORTANTES**

--

**HABILIDADES**

--

**IMPACTO DE GESTIÓN**

--

**COMPETENCIAS**

--



INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**FORM-RH-RS-001  
INCOPECA  
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**REQUISITOS**

**Solicita:**

\_\_\_\_\_  
**Jefe de la dependencia solicitante  
/ superior inmediato.**

\_\_\_\_\_  
**Firma director del área o Superior inmediato**





### FORM-RH-RS-002



*Departamento de Recursos Humanos*

**INCOPECA**

Formulario de Solicitud para selección de personal Interno

sábado, 0 de enero de 1900

Dpto de Recursos Humanos  
INCOPECA

Estimados Señores

El suscrito \_\_\_\_\_ #N/D \_\_\_\_\_ cédula de  
identidad N° \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ quien ostenta actualmente el puesto N°  
#N/D \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ #N/D \_\_\_\_\_  
dentro del Incopeca, hago constar que deseo participar en los concursos internos N° :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La documentación correspondiente para participar en los concursos se aporta a travez de mi expediente en Recursos Humanos

Para notificaciones y comunicación general con el suscrito pongo a disposicion el correo  
\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ o bien a travez del numero telefónico \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Atentamente

Firma: \_\_\_\_\_  
#N/D  
N° cédula 0



**FORM-RH-RS-003**



**INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel:

**PUESTO:**

**ESPECIALIDAD:**

**UBICACIÓN:**

**Nº de Plaza:**

**PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.**

Según sea el caso, devengará Salario Global: \$, Ley Marco de Empleo Público y su reforma salarial del 08 de setiembre del 2023, (funcionarios de primer ingreso al sector público o funcionarios que han sido cesados en el sector público como mínimo un mes de haber terminado su relación laboral) o bien mantendrá el salario compuesto en caso de corresponderle

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

**Académicos:**

**REQUISITOS LEGALES**

**OTROS REQUISITOS DE INTERÉS**

**CONDICIONES DE INTERÉS**

**RECIBO DE DOCUMENTOS:**

Fecha:

**PARÁMETROS CALIFICATIVOS:**

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



INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos

### ¿CÓMO PARTICIPAR?:

Los interesados en participar en el concurso deberán entregar al departamento de Recursos Humanos del INCOPECA, la **SOLICITUD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL INTERNO** (la cual encontrarán en la Intranet) y oficio o nota manifestando su interés de participación, deberá presentar originales y copias de títulos por ambos lados, certificaciones o constancias de estudio de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos.

Las **CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS EXTERNAS** deberán incluir lo siguiente:

- Emitida por el Departamento de Recursos Humanos de la empresa o institución en la que laboró. De no contar con Departamento de Recursos Humanos, debe emitirla la Gerencia General de la Empresa con membrete y sello de la empresa. Presentar original y copia para confrontación.
- Especificar el periodo comprendido que laboró para la empresa.
- La clase de puesto que desempeñó, en el entendido si las funciones que realizaba son relacionadas al puesto en concurso.
- Indicar número telefónico y correo electrónico, para efectos de verificación.

Llida. Guiselle Salazar Carvajal  
Jefe de Recursos Humanos  
INCOPECA  
CC. Archivo

**Desarrollo y conservación en equilibrio**

Teléfono 2630-0600 Ext: 718, 719, 720 y 721 Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica  
Correo electrónico: [recursoshumanos@incopecsa.go.cr](mailto:recursoshumanos@incopecsa.go.cr)

Página 2 de 2



**FORM-RH-RS-004**



INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

**ENTREVISTA FORM-RH-RS-004**

Puesto: _____ Ubicación: _____ Porcentaje: 40% Total de Puntos: 30 pts Nombre del participante: _____  Concurso Interno N° _____	Fecha: _____ Porcentaje Obj: _____ Puntos Obt: _____ Nota: _____
--	---

**EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

**1. PRESENTACION PERSONAL, APARIENCIA FISICA:** 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	

**2. FACTIBILIDAD DE EXPRESION:** 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. Vox clara y firme		Se expresa con suma facilidad, de manera natural, vocabulario rico y variado	

**3. CURSO Y CONTENIDO DEL PENSAMIENTO:** 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.



**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

**ENTREVISTA FORM-RH-RS-004**

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 seguir la idea	Presenta curso y contenido de pensamientos adecuados		Buen juicio. Curso y contenido coherente y claro		Excelente juicio. Pensamiento organizado y coherente. Excelente comprensión. Aporta ideas

**4. RELACIONES INTERPERSONALES:** 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, autocrítica, capacidad para trabajar en equipo y respeto hacia los demás.

Inaceptable -	1	Aceptable +	2	Bueno +	3	Muy bueno +	4	Excelente 5 +
		Muy introvertido. Aislado. Brusco o indiferente en el trato con otras personas	No se relaciona con facilidad con los demás. Algo apartado y receloso	Se relaciona en forma satisfactoria con los demás. Es aceptado con facilidad		Es amable y amistoso. Inspira confianza. Se muestra colaborador		Magníficas relaciones interpersonales. Inspira confianza. Amables y respetuosos. Autocrítico

**5. MADUREZ:** Evalúese la estabilidad emotiva del oferente, su firmeza de opinión, confianza en sí mismo, persistencia en el esfuerzo, su facultad para tomar decisiones, aceptar responsabilidades, proveer sus propias necesidades. Claridad en 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 responsabilidad. Muy dependiente e inseguro	Acepta responsabilidades en alguna medida. Desea adquirir cierta autonomía y busca independencia	Es responsable y autónomo. Busca independencia y logro de sus metas		Es responsable, autónomo e independiente. Reune casi todas las características de madurez		Es responsable, autónomo, independiente, tiene claro su proyecto de vida. Reune todas las características de madurez

**6. DINAMISMO Y CREATIVIDAD:** Evalúese la capacidad del concursante para aportar ideas a la solución de problemas, interés en desarrollarse y aprender. Gran iniciativa.



**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

ENTREVISTA FORM-RH-RS-004

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 trabajo		Tiene potenciales. Se muestra cuidadoso y honesto		Inspira confianza. Impresiona muy bien		Impresiona. Parece ser una persona honesta. Inspira mucha confianza

Licda. Guiselle Salazar Carvajal  
Jefe Departamento Recursos Humanos  
INCOPECA

Jefatura del área



## FORM-RH-RS-005

**INCOPECA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

### ANÁLISIS DEL CANDIDATO

**FORM-RH-RS-005**

FECHA:

Concurso N°

Ubicación:

Clase de Puesto:

Participante

Calificación

**0.00%**



**INCOPECA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**ANÁLISIS DEL CANDIDATO**

**FORM-RH-RS-005**

FECHA:

Concurso N°

Clase de Puesto:

Nombre del participante

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Resumen de calificaciones**

Factores	Porcentaje	Resultados obtenidos
1 Entrevista	40%	
2 Prueba de conocimiento y otras	60%	
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>0.00%</b>

Realizado por:

Asistente Recursos Humanos

Revisado por:

Jefe de Recursos Humanos





## FORM-RH-RS-006

**INCOPESCA**  
Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos



INSTITUTO COSTARRICENSE / GOBIERNO  
PESCA Y ACUICULTURA DE COSTA RICA

### FORM-RH-RS-006 Solicitud de Empleo Externo

Nombre Completo (Nombre, apellidos):

\_\_\_\_\_

Número de Cédula:

\_\_\_\_\_

Correo Electrónico

\_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento:

\_\_\_\_\_

Licencia:

\_\_\_\_\_

Nacionalidad:

\_\_\_\_\_

Télefono Célular:

\_\_\_\_\_

Otros:

\_\_\_\_\_

Estado Civil:

\_\_\_\_\_

Labora algún familiar en INCOPESCA ( )SI ( )NO, de ser afirmativa su respuesta indique grado de consanguinidad:

\_\_\_\_\_

Dirección exacta del lugar de residencia (Dirección, provincia, cantón):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Grado Académico (Indique título y centro educativo):

Escolar:

\_\_\_\_\_

Secundaria:

\_\_\_\_\_

Técnica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diplomado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Universitaria:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Desarrollo y conservación en equilibrio**

Teléfono 2630-0600 Ext. 718, 719, 720 y 721 Apdo. 333-64, Puntarenas, Costa Rica

Correo electrónico: [recursoshumanos@incopecsa.go.cr](mailto:recursoshumanos@incopecsa.go.cr)



Experiencia laboral solicitada según cartel de concurso de interés (puesto lugar de trabajo y años de servicio). Debe indicar aquella experiencia que puede comprobarse mediante certificación emitida por Recursos Humanos, Gerencia General.

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Experiencia Laboral: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Certificación: \_\_\_\_\_

Motivo de Salida: \_\_\_\_\_

Télefono empresa: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Experiencia Laboral: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Certificación: \_\_\_\_\_

Motivo de Salida: \_\_\_\_\_

Télefono empresa: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Experiencia Laboral: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Certificación: \_\_\_\_\_

Motivo de Salida: \_\_\_\_\_

Télefono empresa: \_\_\_\_\_

**Desarrollo y conservación en equilibrio**

Teléfono 2630-0800 Ext. 716, 719, 720 y 721 Apdo. 333-64, Puntarenas, Costa Rica

Correo electrónico: [recursoshumanos@incopesca.go.cr](mailto:recursoshumanos@incopesca.go.cr)



Cursos Externos al cual desea participar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Desea ser tomado en nombramientos Interinos: ( ) SI ( ) NO

Esta solicitud deberá respaldarse con el Curricuun Vitae con su respectiva foto tamaño pasaporte, cédula de identidad, licencia de conducir en caso de solicitarse en el concurso a participar, así mismo de los documetos que respalden lo indicado tanto originales como copias y en caso de la experiencia laboral, se deben presentar las certificaciones correpondientes, debidamente sellada con membrete de la empresa o institución, emitida por el departamento de Recurso Humanos de la empresa, gerencia General. De igual manera se debe adjuntar la hoja de delincuencia al día

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_ cedula \_\_\_\_\_ declaro bajo fe e juramento que la iformación sministrada en este formulario y presentada ante el departamento de Recursos Humanos del INCOPECA es verídica . Por lo que autorizo al departamento de Recurso Humanos del INCOPECA a comprobar la información presentada, y quedo advertido (a) que de verificarse falsedad en la información presentada la participación al concurso se invalida de forma inmediata.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Hora

Puntarenas (fecha) \_\_\_\_\_

#### **Desarrollo y conservación en equilibrio**

Teléfono 2830-0600 Ext. 718, 719, 720 y 721 Apto. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Correo electrónico: [recursoshumanos@incopesca.go.cr](mailto:recursoshumanos@incopesca.go.cr)



**FORM-RH-RS-007**



**INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

**LISTA DE PARTICIPANTES CONCURSO INTERNO N°**

**PUESTO  
UBICACIÓN  
N° DE PLAZA**

**FORM-RH-RS-007**

	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CUMPLE	
					SI	NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	<b>Total</b>					


**Desarrollo y conservación en equilibrio**

Teléfono 2630-0800 Ext: 718, 719, 720, 721 Puntarenas, Costa Rica

[recursoshumanos.ginz.opesca.go.cr](http://recursoshumanos.ginz.opesca.go.cr)



**FORM-RH-RS-008**

 <b>INSTITUTO COSTARRICENSE PESCA Y ACUICULTURA</b>	<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Comunicado a participante externo	<b>FORM-RH-RS-008</b>
<b>FECHA:</b>	
Concurso N°	Externo
Clase de Puesto:	
Oficina:	
<b>Estimado participante a concurso externo:</b> Siendo que su persona participó en el concurso Externo , se procedió a revisar sus atestados; no obstante, por falta de requisito (os) queda fuera de participación. Le agradecemos su interés en formar parte de nuestro equipo de trabajo y le instamos a consultar sobre futuros concursos en nuestro sitio web: <a href="https://www.incopesca.go.cr">https://www.incopesca.go.cr</a> Cordialmente Departamento de Recursos Humanos INCOPECA.	
<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	