



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 1 de 52
		2013	03-04-2025	

Considerando:

I.—Que el artículo ciento ochenta y ocho de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la Ley en materia de gobierno.

II.—Que el artículo ciento noventa y dos de la Constitución Política establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: “Ingreso de los servidores a base de idoneidad comprobada” y “estabilidad”.

III.—Que la Ley número 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando el administrado y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

IV.—Que el artículo seis, inciso e), de la Ley General de la Administración Pública de forma implícita establece la potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos o manuales con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 2 de 52

V. —Que la Ley Marco de Empleo Público, N° 10.159 de 8 de marzo de 2022, el reglamento a dicha ley tiene como objetivo regular las relaciones de empleo público, bajo normas y principios generales que rijan a toda la institucionalidad pública, salvaguardando la independencia de poderes, los distintos grados de autonomía y las particularidades interinstitucionales, en procura de satisfacer el interés público, de forma eficaz y eficiente.

VI. —Que el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, requiere contar con normativa que regule los procesos de reclutamiento y selección de personal, necesarios para la adecuada prestación del servicio público que, por mandato Constitucional y Legal, debe brindar el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico su objetivo principal será asumir las prerrogativas y funciones de autoridad portuaria, con el propósito de explotar, directa o indirectamente, de acuerdo con la ley, los puertos del Estado en el litoral pacífico del país, sus servicios portuarios, así como las actividades y facilidades conexas, con el fin de brindarlos de forma eficiente y eficaz para fortalecer la economía nacional. Por tanto, La Junta Directiva del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico acuerda promulgar el siguiente Manual de Reclutamiento y Selección de personal:

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 3 de 52
		2013	03-04-2025	

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1º—Ámbito de aplicación:** El presente manual regulará los procedimientos técnicos y administrativos para el reclutamiento y selección de las personas funcionarias del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

**Artículo 2º—Principios Rectores:** Serán principios rectores de los procesos de reclutamiento y selección de personal que realiza el Incop, los siguientes:

- a) **Persona Admisible:** Es admisible la persona que cumple con todos los requisitos definidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil y los que al efecto haya definido el Incop para cada puesto.
- b) **Igualdad de trato entre participantes:** Para efectos de los trámites de reclutamiento y selección de personas funcionarias que realiza el Incop, no habrá ningún tipo de trato preferencial o discriminatorio entre participantes, ya sea en cuanto a la presentación de requisitos, su condición de oferente interno o externo o cualquier otro aspecto.
- c) **Libertad de Participación:** Tratándose de concursos internos, podrán participar las personas funcionarias con nombramiento en propiedad en el Incop o con nombramiento interino igual o mayor a tres meses de relación laboral con el Incop. Podrán participar dentro de los procesos de

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 4 de 52
		2013	03-04-2025	

concurso externos todos aquellos ciudadanos funcionarios o no de Incop que cumplan con los requisitos exigidos para un determinado cargo según lo establecido en el presente Manual y en el Manuales de Clases Anchas del Servicio Civil.

- d) **Selección del oferente idóneo:** de conformidad con la tabla de evaluación, se definirá una nómina de elegibles con los tres participantes que resulten con mayor puntaje. De la nómina de elegibles resultante, el Gerente General, Presidente Ejecutivo o el Auditor Intereno, según corresponda dentro de su línea de supervisión, mediante acto fundado seleccionará al candidato que entre los elegibles resulte el más idóneo. Cuando se trate de nombramientos bajo la línea de supervisión y control del quien ocupe el cargo de Presidente Ejecutivo, de la nómina de elegibles resultante podrá recomendar la persona a nombrar.

Cuando se trate de nombramientos bajo la línea de supervisión y control del Auditor Interno, estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; no obstante, de la nómina de elegibles resultante deberá contar con la autorización del auditor interno la persona a nombrar; todo de acuerdo con el marco jurídico, que rige en el Incop.

- e) **Presentación única de documentos y ante una única instancia:** La dirección de los procedimientos de reclutamiento y selección de personas funcionarias de Incop será responsabilidad de quien ocupe la Jefatura de la Unidad de Capital Humano, dependencia ante la cual los participantes

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 5 de 52

deberán presentar los documentos y requisitos necesarios para su participación dentro de los mismos, salvo aquellos casos que, atendiendo a un mejor acceso a los usuarios y una mayor agilidad, dicha unidad disponga de otra cosa. La presentación de requisitos documentales deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 2 de la Ley número 8820.

- f) **Economía y Eficiencia:** En los procedimientos de reclutamiento y selección de personas funcionarias no cabrán dilaciones injustificadas, ni exigencia innecesaria de requisitos o documentos a los participantes. Una vez abierto un proceso de reclutamiento y selección de personal, para llenar una vacante, la Administración tendrá un plazo máximo de tres meses para finalizarlo con el acto de nombramiento.
- g) **Obligatoriedad de información sobre trámites y requisitos:** Todo ciudadano tendrá derecho a recibir información general sobre los trámites, requisitos, normativa y procedimientos de reclutamiento y selección de funcional que se realizan en el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico. En caso de estar participando dentro de algún concurso, todo oferente tendrá derecho a recibir información sobre el estado actual del mismo. Queda prohibido brindar información de carácter personal o privada de otros participantes dentro de algún concurso. Toda petición de información deberá ser canalizada ante la persona responsable del concurso por medio escrito.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 6 de 52

- h) **Publicidad de los trámites:** Todos los concursos serán publicitados a nivel interno cuando se trate de concursos internos y cuando sean concursos externos, se podrá publicar en la página web de Incop, u otros medios electrónicos o de otra naturaleza.
- i) Para los concursos internos, externos o para ser nombrado por primera vez sea de manera interina o a plazo determinado en un puesto de Incop, personas participantes, en caso de concurso o la persona a ser nombrada deberán presentar Hoja de Delincuencia extendida por el Organismo de Inspección Judicial con máximo un mes de haber sido expedida, siendo este el documento formal para acreditar la idoneidad moral.
- j) Cuando se trate de concurso para el nombramiento del puesto de la jefatura de la Unidad de Capital Humano, puestos de la Unidad de Capital Humano; o la jefatura de la Unidad de Capital Humano esté fuera de la institución o tenga interés en participar en un determinado concurso, ó conforme a las disposiciones legales la jefatura de la unidad de Capital Humano deba inhibirse o excusarse, deberá trasladarlo a su jefatura inmediata para que éste aliste las condiciones del concurso y demás documentos y; lleve a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de los citados concursos. Así mismo, la administración podrá llevar a cabo un proceso de contratación Administrativa para la contratación de servicios profesionales de una persona física o jurídica para que lleve a cabo un determinado proceso de reclutamiento y

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 7 de 52
		2013	03-04-2025	

selección de personal que la institución requiera cuando se trate del puesto de Director (a) de la Dirección Administrativa financiera o cuando se trate de los puestos antes citados y este manifieste algún impedimento para dirigir el proceso de concurso.

- k) Contra las resoluciones de los concursos internos y externos solo cabrán los recursos ordinarios y extraordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
- l) De conformidad con el artículo 4 de la Ley Marco de Empleo Público, se establecen como Principios Rectores de Empleo Público los siguientes:
- Principio de Estado como patrono único:** parte de la premisa de que el Estado es un único centro de imputación de derechos laborales, independientemente dónde labora la persona servidora pública. Esto implica que, cuando una persona servidora pública se traslada de un puesto a otro, dentro del sector público, la relación de empleo debe computarse como una sola a efectos de reconocer los derechos laborales que correspondan y responder por los deberes funcionales, indistintamente de las variaciones de puesto que puedan presentarse.
  - Adicionalmente, conlleva a que las sanciones que generen el despido sin responsabilidad patronal del funcionario en una institución, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, impedirán a

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 8 de 52

cualquier otra entidad u órgano que forme parte del Estado contratarlo por un plazo que va de seis meses a dos años.

- c. **Principio de carrera administrativa:** derecho reconocido en el ordenamiento jurídico, mediante el que se desarrolla un proceso de gestión de desarrollo (ascenso y aprendizaje continuo) regido por la excelencia de los servicios de la persona servidora pública y sus competencias.
- d. **Principio de equidad salarial:** la remuneración de las personas servidoras públicas se determinará con fundamento en estrictos criterios técnicos, en función de la responsabilidad y el cargo que ejerzan, procurando que las diferencias salariales en la propia dependencia o en relación con las otras entidades y órganos incluidos sean diferencias consistentes y razonables, y se respete el principio de igual función igual salario.
- e. **Principio de excelencia en el servicio:** ejecución del mejor desempeño y la máxima calidad en todas las funciones, actividades, operaciones, procesos y procedimientos que se realizan en la función pública, así como en los productos y en los servicios que se brinden, garantizando la asignación de recursos e insumos para la mayor satisfacción del interés público.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 9 de 52
		2013	03-04-2025	

- f. **Principio de mérito, capacidad y competencias:** la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión del desarrollo se fundamentan en el mérito, la capacidad y las competencias de las personas postulantes y de las personas servidoras públicas para garantizar, por una parte, que las entidades y los órganos incluidos busquen siempre la eficacia y la eficiencia; por otra, que las personas servidoras públicas realicen sus funciones con excelencia.
- g. **Principio de negociación colectiva:** el derecho de negociación colectiva corresponde a las personas empleadoras y trabajadoras o sus respectivas organizaciones, de conformidad con el artículo 62 de la Constitución Política, el Convenio N.º 98 ratificado mediante la Ley 2561 de la Organización Internacional del Trabajo, y el capítulo segundo del título duodécimo del Código de Trabajo.
- h. **Principio de modernidad:** procura el cambio orientándose hacia la consecución efectiva de los objetivos de la Administración Pública y la generación de valor público.
- i. **Principio de prevalencia del interés general:** la gestión del empleo público, en todos sus componentes, debe estar orientada a dotar a la Administración Pública de personas servidoras públicas idóneas en lo técnico y lo moral, objetivas, independientes, imparciales e

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 10 de 52
		2013	03-04-2025	

íntegras, estrictamente, sujetas al principio de legalidad, como garantía para la satisfacción del interés general.

j. **Principio de participación de la ciudadanía:** la participación de la persona ciudadana, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados son fundamentos de esta ley, como corresponde a los artículos 9 y 11 de la Constitución Política.

m) **Candidato Elegible:** es la persona que forma parte en la lista de elegibles por haber presentado y aprobado satisfactoriamente la (s) prueba(s) técnica(s), entrevistas, cumpla con los atestados de estudios y experiencia, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para para el puesto de que se trate un determinado concurso.

**Artículo 3º—**Definiciones generales: Para los efectos del presente Manual, las palabras empleadas en el mismo tendrán los siguientes significados:

- a) **INCOP:** El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.
- b) **Jefatura de la unidad de Capital Humano:** La persona funcionaria que ocupe el puesto de jefatura de la Unidad de Capital Humano del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, es la responsable de los procesos de Reclutamiento y selección de personal de INCOP entre otras labores, salvo cuando se trate de puestos de la jefatura u otros de la Unidad de Capital; o la jefatura de la Unidad de Capital u otras personas funcionarias de ésta unidad tengan interés en participar en un determinado concurso; o tengan

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 11 de 52
		2013	03-04-2025	

interés en participar en un determinado concurso; o cuando la jefatura de la Unidad de Capital Humano esté fuera de la institución; o que conforme a las disposiciones legales, la jefatura de la unidad de Capital Humano deba inhibirse o excusarse, seas recusada u otra causa que impida la dirección a la jefatura de la Unidad de Capital Humano; la dirección de los mismos, deberá asumirlo la persona que ocupe el puesto de director (a), de la Dirección Administrativa Financiera, siendo esta la jerarquía superior inmediata de la Unidad de Capital Humano.

- c) **Director (a) Dirección Administrativa Financiera:** La persona funcionaria que ocupe puesto de la dirección de la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, es la jerarquía superior inmediata de la Unidad de Capital Humano y es la responsable de los procesos de Reclutamiento y selección de personal de cuando se trate de puestos de la jefatura u otros de la Unidad de Capital; o la jefatura de la Unidad de Capital u otras personas funcionarias de ésta unidad tengan interés en participar en un determinado concurso; o tengan interés en participar en un determinado concurso; o cuando la jefatura de la Unidad de Capital Humano esté fuera de la institución; o que conforme a las disposiciones legales, la jefatura de la unidad de Capital Humano deba inhibirse o excusarse, seas recusada u otra causa que impida la dirección a la jefatura de la Unidad de Capital Humano; la dirección de los mismos, deberá asumirlo la persona que ocupe el puesto de director (a), de la

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 12 de 52
		2013	03-04-2025	

Dirección Administrativa Financiera.

d) **Gerente General:** La persona funcionaria que ocupe el puesto de Gerente General del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, tiene a su cargo la administración inmediata del instituto, con facultad de representación y de nombrar y remover el personal del instituto, conforme a lo estipulado en la Ley 8461.

e) **Presidente Ejecutivo:** La persona funcionaria que ocupe el puesto de Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, ocupa la posición de mayor jerarquía del Instituto en representación del Poder Ejecutivo; preside la Junta Directiva del Instituto y vela por que se ejecuten las decisiones tomadas por la Junta Directiva y coordinar internamente la acción del Instituto, así como las acciones de este con los demás entes y órganos públicos; cumple sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva, por lo que no podrá desempeñar otro cargo público ni ejercer profesiones liberales; Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto, con el carácter de apoderado generalísimo, conforme a lo estipulado en la Ley 8461.

f) **Junta Directiva:** Las personas que integran la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, es el máximo jerarca del INCOP.

g) **Jefatura Inmediata:** La persona funcionaria que ocupa el cargo de jefatura de una unidad o dirección institucional es responsable de esa dependencia

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 13 de 52

y es el superior inmediato de las personas que integran esa unidad o dirección.

- h) **Persona funcionaria de Incop:** Sujeto que mantiene una relación de servicio con el INCOP, sea esta de forma permanente o interina, en virtud de un acto de nombramiento.
- i) **Reclutamiento de personas funcionarias:** Proceso tendiente a contar con participantes potencialmente idóneos para ser nombrados en un cargo.
- j) **Selección de personas funcionarias:** Proceso de evaluación por medio de diferentes etapas a fin de escoger los participantes idóneos para un determinado puesto mediante concurso interno o externo según corresponda.
- k) **Oferta:** Formulario que debe completar y presentar la persona interesada en un determinado concurso interno o externo según corresponda, con la información solicitada.
- l) **Concurso:** Procedimiento que realiza Incop para llenar una plaza que está vacante, para optar por un nombramiento en propiedad mediante el cual se propicia la participación de oferentes internos o externos según corresponda.
- m) **Oferente de Concurso Interno:** Persona Funcionaria de Incop nombrado en propiedad o con nombramiento interino con almenos tres meses

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 14 de 52
		2013	03-04-2025	

cumplidos de tener nombramiento en Incop que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso Interno, debiendo presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira. Tratándose de personas con nombramiento interino en Incop, para participar de un concurso interno deberá tener tres meses cumplidos o más de laborar para la institución de manera ininterrumpida.

n) **Oferente de Concurso Externo:** Personas funcionaria de Incop o persona externa a Incop, que presenta una oferta de servicio o que solicita participar dentro de un concurso externo, debiendo presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira. En caso de funcionario de Incop, solo deberá, Llenar, firmar y presentar la oferta de servicios con indicación de medio electrónico, para recibir notificaciones, declaración jurada, en relación con el requisito establecido en la Ley Número 6955 sobre Movilidad Laboral, Documento firmado por el postulante, en la que manifiesta la aceptación de condiciones para participar en el proceso de selección, presentar Hoja de Delincuencia extendida por el Organismo de Investigación Judicial con máximo un mes de haber sido expedida, siendo este el documento formal para acreditar la idoneidad moral; declaración jurada sobre parentesco y todos aquellos documentos que no consten en el expediente laboral.

o) **Cargo:** Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 15 de 52
		2013	03-04-2025	

puestos.

- p) **Manual de Clases Anchas del Servicio Civil:** es un descriptor General de puesto del sector público, emitido por la Dirección General del Servicio Civil.
- q) **Nombramiento en propiedad:** Contratación por tiempo indefinido de una persona funcionaria en un determinado puesto.
- r) **Nombramiento interino:** Contratación por tiempo definido con fecha cierta de inicio y finalización de una persona funcionaria en un determinado puesto.
- s) **Plaza Vacante:** Código de plaza en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- t) **Registro de elegibles:** Archivo conformado por los expedientes de todos los participantes calificados mediante los criterios y porcentajes de evaluación para cada cargo efectuadas dentro de un proceso de concurso para ocupar un determinado cargo.
- u) **Requisitos:** Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de un oferente para ocupar un determinado puesto.
- v) **Ascenso directo:** Promoción de una persona servidora nombrada en propiedad en el Incop, de un puesto a otro de clase inmediata superior, en la misma serie o en otra en la misma unidad en la que labora en el Incop,

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 16 de 52

en aras de promover la carrera administrativa de la persona funcionaria.

- w) **Nómina de elegibles:** Lista de un máximo de tres participantes (salvo que participen menos de tres personas o se dé un empate) declarados idóneos para un determinado cargo.
- x) **Predictor:** Son las variables o instrumento utilizado para pronosticar el futuro desempeño de los candidatos, para elegir al que mejor encaje con los requisitos del puesto.
- y) **Formulario de Evaluación:** Instrumento utilizado para evaluar el desempeño en el período de prueba.
- z) **Registro de información de parentescos:** Registro que al efecto llevará la Unidad de Capital Humano sobre los parentescos existentes Incop, el cual debe consultarse de previo a la realización de cualquier movimiento de personal y mantenerlo actualizado. Para la elaboración del registro de información, se solicitará la declaración de parentescos a las personas servidoras públicas actuales y se les debe informar sobre la necesidad de reportar de forma inmediata los cambios en las circunstancias declaradas. La información de este registro y su acceso gozará de la misma tutela de protección de datos que posee el expediente personal de cada persona servidora pública.

### Artículo 4º— Competencia de la dirección de los procedimientos de

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 17 de 52
		2013	03-04-2025	

**reclutamiento y selección de personas funcionarias de INCOP:** La dirección de los procedimientos de reclutamiento y selección de personas funcionarias de INCOP y de los concursos será competencia de la persona que ocupe el cargo de jefatura de la Unidad de Capital Humanos, conforme lo dispuesto en el presente manual empero; cuando se trate de puestos de la jefatura u otros de la Unidad de Capital; o la jefatura de la Unidad de Capital u otras personas funcionarias de ésta unidad tengan interés en participar en un determinado concurso; o cuando la jefatura de la Unidad de Capital Humano esté fuera de la institución; o que conforme a las disposiciones legales, la jefatura de la unidad de Capital Humano deba inhibirse o excusarse, sea recusada u otra causa que impida la dirección a la jefatura de la Unidad de Capital Humano; la dirección de los mismos, deberá asumirlo la persona que ocupe el puesto de director (a), de la Dirección Administrativa Financiera, siendo esta la jerarquía superior inmediata de la Unidad de Capital Humano.

Las direcciones y jefaturas inmediatas que requieran llenar una plaza vacante deberán colaborar en los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de Incop, participando en la elaboración y calificación de pruebas técnicas y entrevistas, u otra colaboración que se le solicite dentro de su conocimiento técnico como parte del proceso del concurso

La Unidad de Capital Humano, custodiará los expedientes de las personas participantes, manteniéndose la información por espacio de un año en dicha unidad y posterior remisión al Archivo Institucional para la administración y

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025

Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 18 de 52
		2013	03-04-2025	

conservación conforme las tablas de plazo.

**Artículo 5º—Deber de informar:** Deber de informar: Será obligación de las jefaturas informar a su superior inmediato y de éste, comunicar a la Unidad de Capital Humano de cualquier vacante; en tal caso, quien ocupe el puesto de la jefatura de la Unidad de Capital Humano procederá a valorar con la jefatura y superior inmediato de donde se generó la vacante si se cumplen los presupuestos para realizar un ascenso directo, en caso afirmativo se procederá de conformidad con lo regulado para los ascensos directos.

En caso de no proceder el ascenso directo, la administración podrá realizar un nombramiento interino y se proceda con los trámites para comunicar la apertura del concurso interno en un plazo máximo de un mes, salvo que existan circunstancias justificadas que ameriten un plazo mayor.

**Ascenso Directo:** Para fomentar la promoción y el desarrollo de las personas servidoras públicas de Incop, la jefatura donde se genera una plaza vacante podrá solicitar al superior jerárquico inmediato la valoración de un ascenso directo del personal interno en su unidad.

Para la valoración de que una persona funcionaria de Incop pueda optar por una promoción o ascenso directo a un puestos de una clase a la inmediata superior, siempre que exista línea de ascenso directo entre la clase que ostenta y el objeto de ascenso directo, en la misma serie o en otra, siempre que sea a la clase inmediata superior, conforme las siguientes regulaciones:

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 19 de 52
		2013	03-04-2025	

Procede el ascenso directo entre clases de puesto que tienen la misma especialidad, formación o campo de actividad; o bien entre clases con diferente campo de acción, siempre que se cumpla con los requisitos que estipula la clase de puesto y la especialidad o formación.

Se podrá aprobar ascenso directo a una clase inmediata superior de un Estrato a otro Estrato, cuando se esté en la última clase de una serie y la siguiente clase con la posibilidad de ascenso pertenezca al Estrato inmediato superior, considerando para ello la siguiente jerarquía de Estratos:

Operativo → Calificado → Técnico → Profesional → Gerencial

Para la determinación de la clase inmediata superior en distinta serie de mismo o diferente Estrato, se debe tomar como referencia en todo momento el nivel salarial de las clases, de igual forma, puede tomarse como referencia el campo de acción o de trabajo de las series de clases, para determinar la clase inmediata superior.

A modo de ilustración para determinar la serie y la clase inmediata superior:

Serie Oficina: última clase de la Serie → Oficinista de Servicio Civil 2, la clase serie superior inmediata es la Serie Secretarial: campo de acción superior e inmediato a la Serie de Oficina, es → secretario (a) de Servicio Civil 1 (clase inmediata superior). Por consiguiente, es procedente el ascenso directo de Oficinista de Servicio Civil 2 a secretario (a) de Servicio Civil 1

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 20 de 52
		2013	03-04-2025	

Se podrá tomar en cuenta para los ascensos directos, a las personas funcionarias de Incop en condición de titular, cuya jefatura de la unidad y el superior jerárquico inmediato lo soliciten justificando la conveniencia e interés institucional, la persona funcionaria propuesta manifieste interés o aceptación de optar por el puesto vacante, siempre que cumpla con todos los requisitos académicos, de experiencia, legales y otros según aplique que la clase del puesto objeto de Ascenso Directo exija y posean idoneidad comprobada, que será valorada y acreditada formalmente en la solicitud de ascenso por la jefatura inmediata de la unidad, lo cual podrá complementarse con los resultados las evaluaciones de desempeño.

No podrá ser objeto de Ascenso Directo la persona servidora de Incop que, en el último período de evaluación anterior al acto de ascenso directo, haya obtenido una evaluación del desempeño inferior a “Muy Bueno”. En caso de que la persona servidora no haya sido evaluada, no podrá ser objeto de ascenso directo.

No podrán gozar de Ascenso directo, personas funcionarias de Incop que se encuentran en período de prueba o que habiendo finalizado éste no haya sido evaluado su desempeño.

Sólo podrá acordarse un ascenso para la misma persona después de transcurrido un mínimo de seis meses del ascenso anterior.

No podrá participar una persona funcionaria de Incop en un ascenso cuando se

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 21 de 52
		2013	03-04-2025	

encuentre disfrutando de algún tipo de licencia, permiso o incapacidad

La persona funcionaria de Incop que se pretende promover, no debe estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con los superiores inmediatos de éste en la respectiva unidad.

Para la recomendación y escogencia de la persona más idónea para aplicar el ascenso directo, quien ocupe el cargo de la jefatura de la Unidad de Capital Humano, en coordinación con la jefatura de la unidad y el superior jerárquico, podrán considerar como prioritario los siguientes factores:

- a. Las evaluaciones del desempeño (dando puntuación únicamente a las calificaciones que sean igual o superior a Muy Bueno)
- b. La antigüedad de la persona funcionaria, brindando mayor reconocimiento a los años o tiempo de experiencia adquirida dentro de la unidad donde está la plaza vacante
- c. Experiencia adicional relacionada al cargo.
- d. Formación académica adicional al cargo.
- e. Actividades de capacitaciones adicionales al cargo.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 22 de 52
		2013	03-04-2025	

Todos los ascensos directos estarán sujetos a período de prueba de tres meses, salvo que haya ocupado ese mismo puesto anteriormente por un período igual o superior a los tres meses.

En caso de que la persona no apruebe el período de prueba, será cesado de su puesto y podrá regresar a su puesto titular anterior. Para tales efectos, la persona servidora gozará de licencia de su puesto anterior si este lo ocupaba en propiedad, durante el tiempo que dure dicho período de prueba, el cual será aplicable también a su sustituto.

En caso de que conforme a la revisión se tenga más de una persona funcionaria que cumple para optar por el ascenso directo, en igualdad de condiciones, quien ocupe la jefatura de la Unidad de Capital Humano, la jefatura donde se generó la vacante y el superior jerárquico inmediato podrá realizar una entrevista para medir las competencias, capacitación y la experiencia específica para el puesto y cargo vacante.

Una vez concluido el proceso quien ocupe el cargo de jefatura de la Unidad de Capital Humano, elevará a quien ocupe el cargo de Gerente General, quien confirme a sus facultades ordenará el nombramiento sujeto a la aplicación del período de prueba, el cual rige a partir de que se encuentre en firme el acto de nombramiento por ascenso directo.

La Unidad de Capital Humano, deberá realizar el análisis correspondiente para determinar si el ascenso directo es procedente, siguiendo la técnica y la lógica explicada en párrafos precedentes.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 23 de 52
		2013	03-04-2025	

Cuando una persona funcionaria de Incop participe en un concurso y esta resulte nombrada, quien ocupe el cargo de la jefatura de la Unidad de Capital Humano, deberá comunicar a la jefatura inmediata y al superior jerárquico, de la plaza que producto del nuevo nombramiento por concurso quedó vacante, en virtud de nombramiento en propiedad del antiguo titular.

## Artículo 6º— Sobre la valoración para completar las plazas vacantes o ausencia temporal del titular:

**Tratándose de una ausencia temporal del titular de una plaza:** sea por vacaciones, licencias, permisos sin goce de salario, incapacidades, entre otros. Dicha ausencia temporal podrá ser suplida por medio de nombramiento interino o recargo de funciones. En ambos casos, serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente; en tal caso, la jefatura inmediata de la unidad donde se generó la ausencia, solicitará al superior jerárquico inmediato y este a la unidad de Capital Humano la valoración de personal interno que cumpla los requisitos para el nombramiento interino o recargo de funciones. A los efectos la Unidad de Capital Humano deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil y por la Institución y comunicar a la dirección solicitante.

Una vez valorado el personal que cumple se elevará a la Gerencia General el o las personas que cumplen con los requisitos para nombramiento

En caso de recargo de funciones, deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios, en los casos que la ausencia del titular fuere superior a un

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 24 de 52
		2013	03-04-2025	

mes calendario ininterrumpidamente.

El recargo de funciones será a plazo determinado por la ausencia del titular que sea menor a los tres meses, no obstante, si esta superare los tres meses, será por tres meses prorrogables hasta el regreso del titular.

**Tratándose de una ausencia temporal del titular de una plaza bajo la supervisión y control del Auditor Interno:** estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento interino, deberán contar con la autorización del auditor interno; todo de acuerdo con el marco jurídico vigente.

**Tratándose de una plaza vacante:** Las plazas vacantes podrán ser cubiertas por ascenso directo ó concurso interno y de no resultar persona elegible en el concurso interno se realizará concurso externo.

La jefatura inmediata de la unidad donde se generó la vacante, podrá solicitar al superior jerárquico inmediato y este a la unidad de Capital Humano la valoración para completar la plaza mediante un ascenso directo, a los efectos la Unidad de Capital Humano deberá verificar el cumplimiento de presupuestos establecidos para ascensos directos y el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil y por la Institución y comunicar al solicitante si se cumple o no todo con lo regulado para un ascenso directo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia General podrá nombrar interinamente o recargarle las funciones del puesto en cuestión a otra persona funcionaria, o bien nombrar interinamente a una persona externa; siempre que la persona

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 25 de 52
		2013	03-04-2025	

funcionaria de Incop o externa aspirante cumpla con todos los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil y por la Institución.

En caso de recargo de funciones, deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios.

El recargo de funciones o nombramiento interino será a plazo determinado de tres meses prorrogables hasta que se complete el proceso de concurso interno.

En caso de no poder completarse la plaza vacante por concurso interno por no resultar persona elegible, se procederá a realizar un concurso externo

## CAPÍTULO II

### Reclutamiento de Personal

**Artículo 7º**—Del reclutamiento de personas funcionarias de Incop: Mediante el reclutamiento se realizará la recepción y revisión de los requisitos documentales de todos aquellos potenciales participantes, ya sea que presenten una oferta de servicios o bien, que participen dentro de un concurso.

La Unidad de Capital Humano deberá consultar el Registro de Personas Inelegibles en la Plataforma Integrada de Empleo Público creada en la Ley Marco de Empleo Público, previo a la realización de cualquier tipo de nombramiento, para verificar que la persona a nombrar no se encuentre como inelegible en dicho Registro.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 26 de 52
		2013	03-04-2025	

**Artículo 8º**—De la oferta de servicios: Todas aquellas personas interesadas en ofertar sus servicios deberán completar los formularios y presentar toda la documentación según lo dispuesto en las condiciones del concurso.

La documentación presentada por un oferente para participar en un determinado concurso se tendrá como válida únicamente para efectos de dicho concurso.

**Artículo 9º**—De los requisitos: Todo oferente interno o externo deberá demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad definidos en las condiciones del concurso para optar por un determinado puesto.

En el caso de los participantes internos deberán tener actualizado su expediente personal y solo presentarán su oferta y los formularios según lo dispuesto en las condiciones.

Los participantes externos tendrán que aportar en tiempo, forma y lugar indicado en las condiciones del concurso, los siguientes requisitos documentales:

- a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico, fax, para recibir notificaciones.
- b) Currículo vitae.
- c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 27 de 52
		2013	03-04-2025	

trabajo.

- d) Copia de sus títulos académicos, los cuales se confrontarán contra los originales.
- e) Tratándose de profesionales, certificación de incorporación al colegio profesional respectivo, cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión, que se encuentra al día y habilitado para ejercer la profesión.
- f) Copia de su licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.
- g) Constancia o certificación de tiempo laborado en otras entidades públicas y/o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:
  - g.1.1. Nombre de la organización pública o privada.
  - g.1.2. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica o hace constar la experiencia.
  - g.1.3. Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.
  - g.1.4. Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
  - g.1.5. Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio (día-mes -año) y de fin (día-mes -año), así como jornada laboral)
  - g.1.6. Cantidad y clasificación de los puestos, indicando si supervisaba personal profesional o de otra categoría

Tratándose de profesionales liberales, éstos deberán aportar declaración jurada de tiempo de tiempo de ejercicio de la profesión y firmada por el oferente, al

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 28 de 52
		2013	03-04-2025	

momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar la siguiente información:

- g.2.1. Servicio profesional prestado;
  - g.2.2. Descripción de funciones y actividades realizadas;
  - g.2.3. Fecha de inicio y fin (día, mes, año) de la prestación de servicios;
  - g.2.4. Especificar si la contratación era a tiempo completo o la fracción.
- h) Declaración jurada, en relación con el requisito establecido en la Ley Número 6955 sobre Movilidad Laboral.
- i) Documento firmado por el postulante, en la que manifiesta la aceptación de condiciones para participar en el proceso de selección.
- j) Todo oferente sea interno o externo deberá presentar Hoja de Delincuencia extendida por el Organismo de Inspección Judicial con máximo un mes de haber sido expedida, siendo este el documento formal para acreditar la idoneidad moral.
- k) Todos los oferentes deberán presentar una declaración jurada sobre parentesco, en la que hagan constar el nombre del cónyuge o de la persona conviviente, así como las relaciones de parentesco de hecho o derecho que tengan con personas servidoras públicas dentro del Incop, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, padrastrós, hijastros y dependientes económicos, con indicación del cargo y oficina en la que laboran. Esta

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 29 de 52
		2013	03-04-2025	

información gozará de la misma tutela de protección de datos que posee el expediente personal de la persona servidora pública.

No se recibirá documentación incompleta. No obstante, lo anterior, en caso necesario, para aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito al oferente para que cumpla lo prevenido.

La Unidad de Capital Humano o la Dirección Administrativa Financiera según sea el caso, tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los participantes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otra que estime pertinente.

**Artículo 10º- De la recepción de los documentos:** La persona interesada en participar en un determinado concurso, deberá presentar de manera previa al cierre del concurso copia y original de todos los documentos con firma manuscrita ante la Unidad de Capital Humano para que sean debidamente cotejadas las copias contra su original.

En caso de documentos con firma digital, el oferente deberá adjuntar el o los documentos según corresponda. Los documentos firmados con firma digital no requerirán ser cotejados, no obstante, la persona interesada deberá verificar manera previa a la transmisión de cada documento firmado con firma digital,

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 30 de 52
		2013	03-04-2025	

que la firma posee “**Garantía de Integridad Autenticidad**” y “**Garantía de Validez en el tiempo**” por cuanto de no cumplir las citadas garantías no tiene validez y no será considerado.

La persona funcionaria de la Unidad de Capital Humano que recibe y coteja los documentos, deberá hacer constar; al dorso de la copia que la misma que resulta ser fiel y exacta con su original e indicar en cada documento recibido, la fecha de recibido, el nombre y firma de la persona funcionaria de la Unidad de Capital Humano o superior jerárquico que la recibió.

En caso de documentos firmados con firma digital, deberá verificar que la firma de los documentos, posea “**Garantía de Integridad Autenticidad**” y “**Garantía de Validez en el tiempo**”; debiendo hacer constar vía correo electrónico al interesado, la confirmación de recibido y verificación, dando por aceptado o rechazado y en este último caso, por no cumplir con las citadas garantías, por cuanto el documento no tiene validez y en consecuencia no podrá ser considerado.

Los documentos serán custodiados por la Unidad de Capital Humano, según el medio en que fueron recibidos, (físico o digital, en la carpeta del repositorio digital de control que a los efectos se lleve y/o físico según corresponda). Tratándose de una persona funcionaria de Incop, la Unidad de Capital Humano deberá hacer constar en el expediente laboral de la persona, copia tanto de los documentos confrontados de manera física como los verificados digitalmente,

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025

Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 31 de 52
		2013	03-04-2025	

acreditando que posee “**Garantía de Integridad Autenticidad**” y “**Garantía de Validez en el tiempo**”; siembre que aun no consten como parte de los atestados en el expediente laboral.

Tratándose de concursos externos, la Unidad de Capital Humano, cotejará las copias contra los originales y verificará las garantías de la o las firmas y las custodiará según el medio en que se recibió.

Es responsabilidad de cada participante verificar que los documentos firmados con firma digital cumplan con todos los requisitos de la normativa vigente, para ello deberá verificar de manera previa a la transmisión de cada documento firmado con firma digital, que éste posea “**Garantía de Integridad Autenticidad**” y “**Garantía de Validez en el tiempo**” tal y como a modo de ejemplo se muestra en el Anexo N°1.

La persona participante de un concurso, una vez cotejados los documentos originales contra las copias y/o validadas las garantías de la firma digital por parte de la Unidad de Capital Humano; para efectos del expediente del concurso, deberá remitir toda la documentación completa y conforme las instrucciones al correo electrónico: [concursos@incop.go.cr](mailto:concursos@incop.go.cr) a más tardar en la fecha y hora indicados para la recepción de ofertas señalado en la publicación de concurso y teniendo en cuenta que:

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 32 de 52
		2013	03-04-2025	

- a) Deberá remitir la documentación cotejada de manera física completa escaneada en un solo documento PDF, ordenado, legible y que se visualice el sello y datos de confrontación contra el original por parte de la Unidad de Capital Humano de Incop.
- b) En caso de documentos con firma digital, el oferente deberá adjuntar el o los documentos según corresponda; con la verificación de validez de la firma digital conformado por la Unidad de Capital Humano. Cada documento firmado con firma digital, deberá estar nombrado según el contenido y nombre de quien remite, tal y como se muestra en el Ejemplo: **“certificación ABC-01-2025-Josué David Méndez Campos”**.
- c) En caso de documentos que forman parte del soporte para la valoración de admisibilidad e idoneidad que el interesado desee aportar, incluso el mismo día de la apertura del concurso, éste podrá incluirlos junto con los demás documentos a presentar **a más tardar en la fecha y hora de apertura del concurso**, quedando bajo entera responsabilidad de la persona interesada, de manera previa a la transmisión de cada documento firmado con firma digital, que la firma posea **“Garantía de Integridad Autenticidad”** y **“Garantía de Validez en el tiempo”** por cuanto de no cumplir las citadas garantías no tiene validez y no será considerado y; en el caso documentos físico la aceptación y validez, queda sujeta a la confrontación posterior a la apertura del concurso. En tal caso, la persona responsable de llevar a cabo el concurso deberá verificar que los documentos firmados con firma digital, cuenten con

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 33 de 52
		2013	03-04-2025	

la “**Garantía de Integridad Autenticidad**” y “**Garantía de Validez en el tiempo**” tal y como a modo de ejemplo se muestra en el Anexo N°1 y deberá coordinar la confrontación posterior de los documentos físicos que de manera previa no fueron confrontados ante la Unidad de Capital Humano; esto una vez revisado que conforme a las copias la persona cumple con los requisitos de admisibilidad.

Las ofertas y/o documentos recibidos en fecha u hora posterior a lo señalado en la publicación del cartel como plazo para la recepción de ofertas, quedarán automáticamente excluidas, por lo que no se tomarán en cuenta en dicho concurso.

## CAPÍTULO III Concursos

**Artículo 11º-** De la realización de los concursos: El proceso de concurso solamente procederá para plazas vacantes. En caso que proceda realizar un concurso para llenar una plaza vacante, se efectuará en primera instancia el concurso interno, el cual se realizará entre las personas funcionarias de Incop actuales con nombramiento en propiedad y podrán participar personas funcionarias con nombramiento de manera interina que tengan tres meses cumplidos o más de laborar en Inco, siempre que cuenten con evaluación de desempeño; en apego a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de Incop; de no completarse por este

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 34 de 52
		2013	03-04-2025	

medio se realizaría un concurso externo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia General, mientras se completa el proceso de concurso, podrá nombrar interinamente o recargarle las funciones del puesto en cuestión a otra persona funcionaria, o bien nombrar interinamente a una persona externa; siempre que la persona funcionaria de Incop o externa aspirante cumpla con todos los requisitos exigidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil y por la Institución.

En caso de recargo de funciones, deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios.

El recargo de funciones o nombramiento interino será a plazo determinado de tres meses prorrogables hasta que se complete el proceso de concurso interno

**Artículo 12º-** Diseño de los concursos: Los concursos serán diseñados, por dos subprocesos divididos por etapas de la siguiente manera:

a. Proceso selectivo de postulantes

Etapa 1. Admisibilidad: Evaluación de los factores, de educación, experiencia, otros requisitos legales según corresponda, esta primera etapa consiste en determinar los participantes que cumplen con los requisitos de admisibilidad y que continúan en el proceso de selección de personal. Debiendo comunicarse a los postulantes que no cumplan con la admisibilidad su descalificación dentro del concurso.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 35 de 52

Etapa 2. Evaluación de prueba técnica: esta etapa consiste en determinar la aplicación de la (s) pruebas diseñadas para evaluar los conocimientos técnicos sobre la materia del cargo.

La nota mínima para dar por aprobada la prueba técnica es una nota igual o mayor a 70. Los participantes que obtengan en la prueba técnica una nota igual o mayor a 70 (o el equivalente porcentual del valor de la prueba técnica), a los postulantes que obtengan el puntaje indicado o mayor a este en la prueba técnica, se les determinará los puntajes correspondientes a estudios y experiencia adicional. (según los puntajes determinados en las tablas de evaluación) y continuarán en las etapas subsiguientes del concurso.

Los participantes que obtengan en la prueba técnica una nota menor a 70 (o el equivalente porcentual del valor de la prueba técnica), serán desestimados del concurso, por lo que no podrán continuar en la siguiente etapa.

b. Proceso selectivo de elegibles

Etapa 3. Entrevistas: aquellos participantes que obtengan una nota igual o superior a 70 en la prueba técnica (o el equivalente porcentual del valor de la prueba técnica) conformarán la lista de candidatos que serán entrevistados.

Etapa 4. Elección de la nómina de elegibles: una vez concluidas las tres etapas anteriores, quien lleva la dirección del concurso, conforme los resultados preparará una nómina de tres elegibles, en cuyo caso de haber más de tres participantes, deberá considerar las tres mejores notas obtenidas por los postulantes, salvo en caso de ser menos de tres personas o empate, en la nómina

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 36 de 52
		2013	03-04-2025	

considerará los postulantes elegibles. La nómina de elegibles la elevará a la Gerencia General, para la recomendación de nombramiento.

Cuando se trate de nombramientos bajo la línea de supervisión y control del quien ocupe el cargo de Presidente Ejecutivo, de la nómina de elegibles resultante podrá recomendar la persona a nombrar.

Cuando se trate de nombramientos bajo la línea de supervisión y control del Auditor Interno, estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; no obstante, de la nómina de elegibles resultante deberá contar con la autorización del auditor interno la persona a nombrar; todo de acuerdo con el marco jurídico, que rige en el Incop.

Etapa 5. Decisión final: Quien ocupe el cargo de Gerente General, elegirá de la nómina de elegibles y al candidato que considere más idóneo para la plaza del concurso.

Cuando se trate de nombramientos bajo la línea de supervisión y control del quien ocupe el cargo de Presidente Ejecutivo, podrá considerar la recomendación de éste.

Cuando se trate de nombramientos bajo la línea de supervisión y control del Auditor Interno, estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; no obstante, de la nómina de elegibles resultante deberá contar con la autorización del auditor interno la persona a nombrar; todo de acuerdo con el marco jurídico, que rige en el Incop.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 37 de 52
		2013	03-04-2025	

Artículo 13º — De las condiciones de apertura del Concurso: Corresponderá a la Unidad de Capital Humano elaborar las condiciones del concurso con toda la información referente al concurso tal como requisitos, condiciones de la plaza, funciones, predictores y cualquier otra información aclaratoria y pertinente.

Asimismo, el jefe de la Unidad de Capital Humano o el encargado del concurso conforme lo regulado en artículo 2 del presente manual, deberá comunicar la apertura del concurso, lo cual se hará a través de los medios electrónicos institucionales en caso de concurso interno o publicación en la página web de la Institución u otros comunicados externos de considerarse necesario en caso de concursos externos.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente. Las condiciones del concurso deberán contener al menos lo siguiente:

- a) Número de concurso.
- b) Clase de cargo.
- c) Condición del nombramiento.
- d) Código de la plaza.
- e) Requisitos del puesto (académicos, legales, experiencia)
- f) Parámetros de evaluación de conformidad con la tabla de evaluación definidos según el puesto de que se trate
- g) El día, hora, lugar (dirección) o medio donde deban presentarse las

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 38 de 52
		2013	03-04-2025	

solicitudes y demás documentos de participación.

- h) Cualquier otra información que la Unidad de Capital Humano estime pertinente.
- i) Monto del salario base e incentivos o salario global según corresponda.
- j) Por interés institucional en razón de la necesidad, se podrá trasladar al funcionario a cualquier oficina o dependencia institucional en el territorio nacional.
- k) Manual de Puestos según corresponda a la naturaleza y clase del puesto a concursar.
- l) El horario de las personas funcionarias de Incop es de lunes a viernes de las ocho horas (08:00 a. m.) hasta las dieciséis horas (16:00 p. m.); no obstante, por interés institucional en razón de la necesidad Incop podrá definir otros horarios que se enmarquen en las diferentes jornadas (diurnas, nocturnas o mixtas) de acuerdo con las necesidades operativas que requiera la Institución, en total apego con la normativa vigente.

**Artículo 14º** —Inscripción de participantes: Todo oferente interno o externo que desee participar dentro de un concurso deberá, dentro del plazo establecido en las condiciones del concurso, presentar la solicitud formal de participación y demás documentos solicitados en las condiciones del concurso. No se recibirán solicitudes de inscripción, ni documentos, posterior a la fecha y hora de cierre del Acta de Inscripción.

**Artículo 15º** —Acta inscripción: Vencido el plazo para la inscripción de

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 39 de 52
		2013	03-04-2025	

participantes, la persona encargada del concurso procederá a elaborar un Acta de Inscripción de los participantes inscritos en el concurso.

**Artículo 16º** — Revisión de documentos: La documentación aportada por cada oferente será analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en las condiciones del concurso, se incorporará en el expediente del concurso.

En el caso de los participantes internos la Unidad de Capital Humano deberá verificar el cumplimiento de requisitos de los candidatos a partir de la revisión del expediente personal de los participantes internos, en caso de que la persona responsable del concurso sea la persona que ocupa el puesto de director (a) de la Dirección Administrativa Financiera, la Unidad de Capital Humano tendrá la obligación de atender las consultas, solicitudes de información, criterios o certificaciones que le sean requeridas como parte del proceso del concurso.

**Artículo 17º** — Acta de resultado de revisión de ofertas: Una vez presentados los documentos (recepción de ofertas), el jefe de la Unidad de Capital Humano ó el encargado del concurso conforme lo regulado en el artículo 2 del presente manual, procederá a la valoración del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto en las condiciones del concurso; lo cual se hará tomando en consideración los requisitos establecidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, según sea el puesto de que se trate.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 40 de 52
		2013	03-04-2025	

Luego de realizar lo anterior, el Jefe de la Unidad de Capital Humano o el encargado del concurso conforme lo regulado en el artículo 2 del presente manual procederá a declarar en un acta, las ofertas desestimadas por incumplimiento de requisitos y aquellas que cumplen con los mismos.

Los participantes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de valoración, con base a los criterios establecidos por Capital Humano en el respectivo concurso.

**Artículo 18º** — Valoraciones de idoneidad: A fin de determinar la idoneidad de los concursantes, el jefe de la Unidad de Capital Humano ó el encargado del concurso conforme lo regulado en el del artículo 2 del presente manual, aplicará los predictores previamente definidos para el concurso conjuntamente con la Dirección y la jefatura inmediata según corresponda.

**Artículo 19º** — **De la aplicación de la entrevista:** Tendrá como objetivo valorar aquellos aspectos de los candidatos relacionados con la naturaleza y funciones del cargo que se trate, de acuerdo con el perfil del puesto definido en el concurso, y se realizará de conformidad con el instrumento definido previamente.

La entrevista será realizada por la jefatura de la Unidad de Capital Humano ó el encargado del concurso conforme lo regulado en el artículo 2 del presente manual, conjuntamente con la jefatura inmediata de la plaza en concurso y el superior jerárquico inmediato de conformidad con el instrumento previamente definido

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 41 de 52

en el punto anterior.

Tratándose de personas bajo la supervisión del Auditor Interno, la entrevista será realizada de manera conjunta por la jefatura de la Unidad de Capital Humano ó el encargado del concurso y quien ocupe el puesto de auditor interno

**Artículo 20º** — De los resultados de la aplicación de la tabla de evaluación, aplicación de predictores.

El jefe de la Unidad de Capital Humano o el encargado del concurso conforme lo regulado en el artículo 2 del presente manual, consignará mediante acta dentro del expediente del concurso un cuadro con los nombres de los participantes y los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes.

**Artículo 21º** — Declaratoria de Idoneidad: Una vez realizadas las valoraciones indicadas en los puntos anteriores del presente manual, el jefe de la Unidad de Capital Humano o el encargado del concurso conforme lo regulado en el artículo 2 del presente manual, realizará el análisis de los resultados de las mismas y procederá a declarar los participantes elegibles para el puesto del concurso que se trate, consignándolo dentro del expediente del concurso para continuar el proceso.

Un candidato mantendrá la condición de elegible, para el mismo puesto al que concursó por un período máximo de doce meses contados a partir del cierre del concurso.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 42 de 52
		2013	03-04-2025	

**Artículo 22º** — Comunicación a participantes descalificados: la jefatura de la Unidad de Capital Humano o el encargado del concurso conforme lo regulado en el artículo 2 del presente manual, procederá a comunicar por escrito a cada uno de los participantes descalificados, dentro del concurso, ya sea por incumplimiento de requisitos de admisibilidad o por haber obtenido una nota menor al 70 (o su equivalente porcentual al valor de la prueba técnica) en la prueba técnica, lo cual hará mediante oficio formal notificado a través de correo electrónico. En caso de no contar con correo electrónico, se notificará al medio señalado por el oferente para atender comunicaciones, dejando constancia de ello dentro del expediente del concurso.

**Artículo 23º** — **Revisión y declaratoria de la nómina de elegibles:** Conforme lo regulado en el inciso j del artículo 2 del presente manual corresponderá a la jefatura de la Unidad de Capital Humano o el encargado del concurso la revisión y calificación de la nómina de elegibles de la siguiente forma:

De haber más de tres participantes, deberá considerar las tres mejores notas obtenidas por los postulantes.

En caso de ser menos de tres personas, en la nómina consignará el o los postulantes elegibles.

Si de la revisión y calificación de los tres postulantes elegibles de mayor puntaje existiera empate de más participantes, se elaborará nómina con todos los participantes que ostenten el mismo puntaje.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025

Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 43 de 52

La nómina de elegibles se elevará a quien ocupe el cargo de Gerente General.

**Artículo 24º — Selección del postulante idóneo y cierre del concurso:** quien ocupe el cargo de Gerente General, Presidente Ejecutivo o Auditor Interno según la línea de supervisión, seleccionará de la nómina de elegible a la persona postulante que considere más idóneo para la plaza del concurso y lo comunicará a la persona encargada del concurso, quien de no elegir de la nómina de elegibles, deberá emitir criterio fundado para la declaratoria de desierto del concurso

Una vez terminado el proceso de selección del postulante que a criterio de la Gerencia General, la Presidencia Ejecutiva o el Auditor interno, según corresponda a la línea de supervisión, quien ocupe el cargo de jefatura de la Unidad de Capital Humano o el encargado del concurso conforme lo regulado en el inciso j del artículo 2 del presente manual procederá a declarar el cierre del concurso mediante un acta. Preparará oficio informando la gestión del concurso en donde presente la nómina de elegibles y el postulante seleccionado, adjuntando el expediente del concurso lo eleva a la Gerencia General para que ordene el nombramiento

### CAPÍTULO IV

#### Del nombramiento de las personas funcionarias de Incop

**Artículo 25º — Resolución del concurso:** Corresponderá al Gerente General, en

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 44 de 52
		2013	03-04-2025	

ejercicio de sus atribuciones legales, nombrar al postulante que resultó seleccionado de la nómina del concurso.

Dicho nombramiento se hará constar mediante oficio que enviará la Gerencia General a la Unidad de Capital Humano con el fin de que éste proceda a elaborar la acción de personal correspondiente.

Se adjuntará el expediente del concurso para que éste sea custodiado por la Unidad de Capital Humano.

**Artículo 26º** — Declaratoria desierto el concurso a falta de candidatos: Cuando no se presenten candidatos en una convocatoria de concurso o los candidatos que se presenten no cumplan con los requisitos de admisibilidad, la Unidad de Capital Humano elaborará un acta con la valoración del proceso de reclutamiento para que la Administración proceda con la declaratoria de concurso desierto.

**Artículo 27º - Declaratoria desierto el concurso por impedimento legal: No podrá haber en una** misma unidad de trabajo personas ligadas entre sí por parentesco de hecho o derecho hasta tercer grado de consanguinidad, dependientes económicos si existiera entre ellos relación jerárquica, por lo que de darse esta circunstancia, deberá excluirse a la persona participante o de no haber otros postulantes de deberá declarar desierto el concurso.

**Artículo 28º** — Comunicación del nombramiento: Competerá a la Unidad de Capital Humano una vez efectuado el nombramiento ordenado por la Gerencia

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión 2013	Fecha última Revisión 03-04-2025	Página 45 de 52

General, de la persona funcionaria seleccionada, proceder a comunicar, tanto a éste como a los otros participantes que llegaron hasta el final del proceso, los resultados finales del concurso.

Realizado el nombramiento por la Gerencia General la Unidad de Capital Humano procederá a la confección de la acción de personal correspondiente.

## CAPÍTULO V

### Del período de prueba

**Artículo 29º** — Período de prueba: La persona funcionaria que resulta seleccionada, tendrá período de prueba de tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño; excepto tratándose de una persona que esté ocupando ese mismo puesto por un período igual o mayor a tres meses.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 46 de 52
		2013	03-04-2025	

El instrumento que utilizará la Jefatura Inmediata para evaluar el desempeño del funcionario durante el período de prueba es el Formulario de Evaluación del Período de Prueba según lo establecido en el “Manual para la Evaluación del Desempeño y Asignación del Incentivo por anualidad para funcionarios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico” vigente, disponible en el Marco Normativo de la Institución.

En caso de que la persona funcionaria no cumpla satisfactoriamente el período de prueba podrá ser despedido conforme al ordenamiento jurídico.

En los casos de ascenso, traslado o concurso interno, durante el período de prueba, y en los casos de nombramiento interino en otro puesto, de manera oficiosa el servidor gozará de licencia sin goce de salario, en el puesto anterior o en su puesto en propiedad, el cual será aplicable también a su sustituto; por lo que la Unidad de Capital Humano procederá a gestionar la acción de personal.

**Artículo 30º** —Comunicación de Deficiencias en el Desempeño: El Jefe de la Unidad respectiva deberá notificar por escrito a su jefe inmediato cualquier deficiencia en el desempeño de la persona funcionaria durante su período de prueba, a fin de que este último analice la situación y si es del caso, proponga el cese del mismo a la Gerencia General, situación que deberá ser comunicada por escrito a la Unidad de Capital Humano para que proceda conforme.

Tratándose de personas en período de prueba bajo la supervisión del Auditor Interno, en caso de deficiencias en la evaluación que impliquen el proponer el

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 47 de 52
		2013	03-04-2025	

cese de funciones del mismo, deberá comunicarlo a la Gerencia General, y está a la Unidad de Capital Humano, para que proceda conforme.

## CAPÍTULO VI

### Exclusión Participantes

**Artículo 31º** —Causas: Serán causales de exclusión de participantes elegibles institucional las siguientes:

- a) Por vencimiento del plazo de vigencia de su condición de elegibilidad establecido en el presente manual;
- b) Por haber determinado la Unidad de Capital Humano que el oferente suministró datos o información falsa dentro del procedimiento de concurso;
- c) Cuando el oferente haya sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia judicial;
- d) Por cualquier cambio sustancial o situación sobreviviente que, bajo criterios del interés institucional, amerite su exclusión, y;
- e) Por solicitud expresa del oferente.

## CAPÍTULO VII

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025

Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 48 de 52
		2013	03-04-2025	

## Régimen de Nombramiento del

## Personal de la Auditoría General

**Artículo 32º** — Dependencia y regulaciones administrativas aplicables.

Tratándose del auditor interno, el nombramiento y conclusión de la relación de servicio, es competencia de la Junta Directiva, quien nombrará por tiempo indefinido al auditor interno, para lo cual abrirá el concurso respectivo. El proceso de reclutamiento, selección y nombramiento o cese se regirá de conformidad con lo establecido la Ley Orgánica número 1721; Ley del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP); los lineamientos sobre los requisitos del cargo de auditor interno y demás condiciones establecidas en los lineamientos de la Contraloría General de la República. el "Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna".

Los demás funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones de este manual que regulan el nombramiento de personas funcionarias de esta Institución.

**Artículo 33º** —Plazas vacantes. Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. Dicho plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto, de conformidad con lo establecido

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025

Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 49 de 52
		2013	03-04-2025	

en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno número 8292.

## CAPÍTULO VIII

### Régimen de Nombramiento del Puesto de Gerente General, Secretario Fiscalizador y Sub Gerencia

**Artículo 34º** — Dependencia y regulaciones administrativas aplicables.

Tratándose de del puesto del Gerente General y el Secretario Fiscalizador el nombramiento y la remoción será de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico Ley 8461.

Los lineamientos sobre los requisitos del cargo de Gerente General, Secretario Fiscalizador y demás condiciones para el nombramiento de dicho cargo se regirán por la Ley 8461.

Para el caso de la plaza de Sub-Gerente, en virtud de que este puesto no existe por ley, ni tampoco está regulado en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción será facultad de la Junta Directiva.

Los demás funcionarios de estas dependencias estarán sujetos a las disposiciones de este manual que regulan el nombramiento de personas funcionarias de esta Institución.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 50 de 52
		2013	03-04-2025	

**Artículo 35º** —Nombramiento y conclusión de la relación de servicio. La Junta Directiva nombrará por tiempo definido de 4 años al Gerente General de conformidad con el artículo 16 de la Ley 8461. Para el puesto del sub gerente el plazo de nombramiento será por tiempo definido de cuatro años.

## CAPÍTULO IX

### Disposiciones Finales

**Artículo 36º** — En caso de que el Gerente General, requiera recusarse, deberá formalmente motivar el acto ante la Presidencia Ejecutiva y será el Presidente Ejecutivo quien gestione lo pertinente, en tal caso los procesos definidos como actos de la Gerencia General; en el presente manual y en el procedimiento para la selección de personal, recaerán sobre el Presidente Ejecutivo.

En el caso de las plazas de asesor, la elección de la persona a nombrar es discrecional de la Presidencia Ejecutiva. Dicho nombramiento será por tiempo definido por un tiempo máximo igual al del nombramiento del jerarca. El acto administrativo de nombramiento le corresponde a la Gerencia General.

Para el caso del Gerente General, el Auditor Interno, el Secretario de Fiscalización y el Sub Gerente la Junta Directiva, procederá con su nombramiento conforme la normativa vigente y la decisión final de nombramiento le corresponde a la Junta Directiva.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



## Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 51 de 52
		2013	03-04-2025	

**Artículo 37º** —Vigencia: El presente Manual rige a partir de su aprobación por parte de la autoridad competente.

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025



Código y Nombre		<b>ML-CH-01 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP</b>		
Área responsable		<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha Emisión	Fecha última Revisión	Página 52 de 52
		2013	03-04-2025	

## ANEXO N°1

### Validador de documentos

**Nombre del Documento:** CR-INCOP-UCH-2025-0080 Circular Invitación participación Puesto Profesional Servicio Civil 2 GG-GC.pdf

**Formato:** Pdf

**Tamaño:** 420 KB

**Resumen:**

- Garantía de integridad y autenticidad**
- Garantía de validez en el tiempo**

**Definiciones:**

- **Garantía de integridad y autenticidad:** El documento no ha sido modificado después de ser firmado. Las firmas fueron realizadas con certificados digitales de la jerarquía nacional.
- **Garantía de validez en el tiempo:** El documento contiene todos los elementos que aseguran la validez de las firmas a través del tiempo.
- **Firmante:** Persona física o jurídica que realizó la firma digital.
- **Fecha oficial de la firma:** Fecha en que una autoridad competente ubica la firma en el tiempo.

Cerrar

\* \* \*

Elaborado por	Avalado por DAF	Oficio: CR-INCOP-DAF-2026-2025 Fecha: 03-04-2025	Aprobado por Junta Directiva:	
UCH Y DAF	Avalado por Planificación	Oficio: CR-INCOP-PI-086-2025 Fecha: 03-04-2025	Acuerdo	No.9, Sesión 4479
	Criterio Asesoría Legal	Oficio: CR-INCOP-AL-2025-089 Fecha: 07-04-2025	Fecha	09-05-2025