



Código y Nombre	<b>PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal</b>		
Área responsable	<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha	25 agosto 2025

# PROC-CH-05 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE INCOP



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE .....	2
4.	DEFINICIONES .....	2
5.	REFERENCIAS .....	5
6.	DISPOSICIONES O LINEAMIENTOS.....	5
7.	Autoridades y responsables .....	8
8.	PROCEDIMIENTO .....	11
8.1.	Ascenso directo.....	11
8.3	Concurso Interno.....	17
8.4	Concurso Externo .....	23
9	FLUJOGRAMAS .....	25
10	ANEXOS .....	26
	Anexo 1: Tablas de criterios y porcentajes de factores de selección .....	26
	<b>Anexo N°2. Validación de Documentos firmados con Firma Digital.....</b>	<b>34</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Capital Humano, con el fin de escoger y calificar los candidatos idóneos para responder a las necesidades que plantea la institución, ha diseñado el presente procedimiento, el cual servirá de guía, para que se realicen las actividades de forma sistemática y controlada.

Éste procedimiento regula los aspectos técnicos y administrativos para el reclutamiento y selección de las personas funcionarias del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico; permitirá definir claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso, donde se detallará los responsables de realizar, revisar y aprobar las diferentes actividades.

## 2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para realizar el reclutamiento y la selección de personal para el INCOP de conformidad con las disposiciones y normativa que rige al Instituto, con el fin de encontrar trabajadores idóneos para que presten servicios de manera eficiente y eficaz a la institución y así cumplir las necesidades de personal.

## 3. ALCANCE

El alcance de este procedimiento incluye a todo personal interno del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, además personal externo que desee concursar por una plaza vacante.

## 4. DEFINICIONES

**Ascenso:** Promoción de una persona funcionaria de Incop, a un puesto vacante de grado superior inmediato, de manera interina o en propiedad, de conformidad con lo establecido en la normativa interna del Incop.

**Bases de selección:** Conjunto de predictores definidos para el proceso de selección de un cargo determinado y que se especifican en las condiciones del concurso.

**Cargo:** Nomenclatura interna con el que se identifica cada uno de los puestos.

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

**Concurso:** Procedimiento que realiza el INCOP para llenar una plaza vacante permanente, mediante el cual se propicia la participación de participantes.

**Jefatura Inmediata:** La persona funcionaria que ocupa el cargo de jefatura de una unidad o dirección institucional es responsable de esa dependencia y es el superior inmediato de las personas que integran esa unidad o dirección.

**INCOP:** El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

**Nombramiento en propiedad:** Contratación por tiempo indefinido de una persona funcionaria de Incop en un determinado puesto.

**Nombramiento interino:** Contratación por tiempo definido con fecha cierta de inicio y finalización de una persona funcionaria de Incop en un determinado puesto.

**Oferente de Concurso Interno:** Persona Funcionaria de Incop nombrado en un puesto de cargos fijos 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.

**Oferente de Concurso Externo:** Persona no funcionaria de INCOP que presenta una oferta de servicios 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.

**Oferta:** Formulario que debe completar y presentar la persona interesada en un determinado concurso interno o externo según corresponda, con la información solicitada.

**Plaza vacante:** Código de plaza no ocupado por una persona funcionaria de Incop, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de que el titular de la plaza

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

haya dejado de laborar para la institución o haya sido nombrado en propiedad en otra plaza. Será temporal en aquellos casos en que el titular goce de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza en condición de interino.

**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.

**Reclutamiento de personas funcionarias de Incop:** Proceso tendiente a contar con participantes potencialmente idóneos para ser nombrados en un cargo ya sea, interina o permanentemente.

**Selección de personas funcionarias de Incop:** Proceso de evaluación por medio de diferentes etapas a fin de escoger los participantes idóneos para un determinado puesto.

**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.

**Registro de elegibles:** Archivo conformado por los expedientes de todos los participantes calificados mediante las valoraciones de idoneidad como idóneos para ocupar un determinado cargo.

**Requisitos:** Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de un participantes para ocupar un determinado puesto.

**Terna:** Lista o nómina de un máximo de tres participantes declarados idóneos para un determinado cargo.

**Tabla de Evaluación:** Instrumento en el que previamente se definen los parámetros a evaluar, el valor de cada uno de ellos, y que permite al reclutador realizar una preselección entre los candidatos durante las diversas etapas de la selección. Además, ofrece una información sintética que facilita la clasificación y jerarquiza las candidaturas.

**Manual de Clases Anchas del Servicio Civil:** Es un descriptor General de puesto del sector público, emitido por la Dirección General del Servicio Civil.

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

## 5. REFERENCIAS

Código	Nombre del documento	Tipo de documento
N/A	Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico	Normativa Interna
N/A	Reglamento Autónomo de Servicios	Normativa Interna
N/A	Manual de Clases Anchas del Servicio Civil	Normativa Externa
N/A	Ley Marco de Empleo Público	Normativa Externa
N/A	Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público	Normativa Externa

## 6. DISPOSICIONES O LINEAMIENTOS

- Para toda plaza vacante, ésta se llenará de la siguiente manera:

La Unidad de Capital Humano, custodiará los expedientes de los participantes en condición de elegibles por haber sido declarados idóneos para cada uno de los puestos de la estructura de cargos de la institución, manteniéndose la información por espacio de un año.

Cuando se trate de puestos 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 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.

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

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 selección de personal que la institución requiera.

- Las plazas susceptibles de nombramientos por tiempo indefinido serán cubiertas mediante ascenso, traslado, concurso interno por oposición o concurso externo.
- Los concursos internos serán publicados por medio del correo institucional y los externos serán publicados en la página web institucional u otros medios.
- Como parte de las políticas cero papeles y de firma Digital, se podrá llevar el expediente del concurso de manera digital. Los documentos serán custodiados por la Unidad de Capital Humano, según el medio en que fueron recibidos (físico o digital) manteniéndose la información por espacio de un año.
- En caso de que el Gerente General o el Presidente Ejecutivo, requieran excusarse, deberá formalmente motivar el acto ante el Presidente Ejecutivo o al Gerente General según corresponda (a) 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.
- 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.
- **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.

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

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, 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, acreditando que pose **“Garantía de Integridad Autenticidad”** y **“Garantía de Validez en el tiempo”**; siempre 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°2

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

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

efectos del expediente del concurso, deberá remitir toda la documentación completa y conforme las instrucciones al correo electrónico: **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:

- 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.
- 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”**.
- 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 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°2 y deberá coordinar la confrontación posterior de los documentos físicos, una vez revisado que conforme a las copias la persona cumple con los requisitos de admisibilidad.

## 7. Autoridades y responsables

Se definen para la aplicación de este procedimiento los siguientes actores y responsabilidades:

**Junta Directiva:** Las personas que integran la Junta Directiva del Instituto Costarricense de

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

Puertos del Pacífico, es el máximo órgano colegiado del INCOP.

**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 la lo estipulado en la Ley 8461.

**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. Es el responsable de elegir entre los candidatos incluidos en la terna, según corresponda cuando la plaza en concurso se encuentre dentro de su línea de supervisión y responsable de la aprobación final de la persona que ocupará el puesto vacante, además de solicitar el nombramiento de la persona electa.

**Director (a) Administrativa Financiera:** La persona funcionaria que ocupe puesto 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

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

director (a), de la Dirección Administrativa Financiera.

**Jefatura 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 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.

**Dirección Interesada:** Responsable de solicitar a la Unidad de Capital Humano la contratación de personal; colaborar en la confección y aplicación de la (s) entrevista y prueba técnica, la valoración de participantes de los concursos internos y externos, conforme lo establecido en el Manual y el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico juntamente con la jefatura inmediata de la plaza vacante en concurso según corresponda y la jefatura de la Unidad de Capital Humano o encargado del concurso, realizar la recomendación de ascensos del personal interno de las unidades bajo su supervisión a la Gerencia General; siempre que cumpla con todos los requisitos para el puesto de que se trate.

**Jefatura inmediata:** Responsable de una unidad o dependencia institucional; responsable de solicitar a su superior inmediato la contratación de personal; responsable de colaborar en la confección y aplicación de la (s) entrevistas y prueba técnica realizar junto con su superior inmediato y la jefatura de la Unidad de Capital Humano o encargado del concurso la valoración de los participantes de los concursos internos y externos, conforme lo establecido en el Manual y el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico; Realizar la recomendación de ascensos del

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025

Código y Nombre		<b>PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal</b>	
Área responsable		<b>Capital Humano</b>	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

personal interno de la unidad a su Dirección inmediata; siempre que cumpla con todos los requisitos para el puesto de que se trate y realizar la evaluación del desempeño correspondiente al período de prueba.

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1. Ascenso directo

Nº actividad	Actividad	Descripción	Responsable
8.1.a	Identificación de la vacante	Cuando se da una vacante en una unidad, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, valora la posibilidad de ascenso a la plaza vacante a personal de la misma unidad administrativa y lo comunica a la Jefatura inmediata.	Jefatura de la unidad
8.1.b	Aval de la solicitud y traslado a Capital Humano	Valora y avala la solicitud de la jefatura de la unidad y realiza recomendación y solicitud de revisión de cumplimiento de requisitos a la jefatura de la Unidad de Capital Humano en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Dirección interesada
8.1.c	Verificación de cumplimiento de requisitos	Realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos del postulado: De cumplir con todos los requisitos eleva la propuesta de nombramiento en ascenso a la Gerencia General.	Jefe de capital Humano

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

8.1.d	Corroboración de “no cumplimiento” de la persona recomendada y determinación de otra persona funcionaria para asenso directo	En caso de que la persona propuesta no cumpla con los requisitos se podrá recomendar, bajo justificación adecuada, a otra persona funcionaria de una unidad de trabajo diferente, que igualmente, se encuentre ocupando una plaza inferior (en el grado inmediato inferior a la plaza vacante, siempre que sea de la misma serie ó actividad).  De igual manera, se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos del postulado con base en los requisitos del puesto.	Jefe de Capital Humano Dirección y Jefatura de la unidad administrativa
8.1.e	Nombramiento de la persona	Procede con el nombramiento, conforme lo establecido en el Manual y este Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.	Gerente General
8.1.f	Orden de nombramiento	Solicita mediante oficio el nombramiento; especificando las condiciones del mismo. Tratándose de ascensos interinos, el funcionario gozará de licencia en su puesto anterior, mientras se mantenga en la condición de interino.	Gerente General

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

8.1.g	Comunicación formal del asenso directo	Una vez efectuado el nombramiento interino del servidor seleccionado, procede a comunicar oficialmente el ascenso a la dirección y la jefatura solicitantes y al interesado.	Jefe de Capital Humano
8.1.h	Evaluación de desempeño del periodo de prueba	A partir del nombramiento la jefatura deberá establecer las actividades y/ o procesos con los que aplicará la evaluación del desempeño y tanto para los nombramientos por concurso, o nombramientos interinos ocho días hábiles antes del cumplimiento del período de prueba de la persona funcionaria, deberá remitir a la Unidad de Capital la matriz de evaluación de desempeño de la persona a prueba.	Jefe Inmediato de la unidad
8.1.i	Nombramiento en propiedad o interino	Tratándose de nombramientos por concurso o nombramientos interinos, de estar la evaluación del desempeño dentro de los parámetros de Muy Bueno hasta sobresaliente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, deberá remitir oficio a la Gerencia General informando los resultados, para que ésta decida sobre el nombramiento en propiedad o prórroga del nombramiento.	Jefe de capital humano
8.1.j	No aprobación de período de prueba	En caso de que la evaluación del desempeño sea inferior a Muy Bueno,	Jefe de capital humano

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre	PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal		
Área responsable	Capital Humano		
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		no procede el nombramiento o la prórroga de nombramiento, según corresponda.	
8.1.k	Cese del nombramiento interino	Comunica el cese de funciones al interesado. Tratándose de personas funcionarias con nombramiento en propiedad en otra plaza, se comunicará el cese del nombramiento, y la restitución en su plaza anterior.	Jefe de capital humano

## 8.2 Nombramiento Interino

Nº actividad	Actividad	Descripción	Responsable
8.2.a	Identificación de la plaza vacante	Cuando se da una vacante en una unidad, sea plaza vacante temporal o permanente valora la posibilidad de realizar un nombramiento interino en la misma y lo comunica a la Jefatura inmediata.	Jefatura de la unidad
8.2.b	Valoración de nombramiento interino	Valora conjuntamente con la jefatura inmediata de la plaza vacante, la posibilidad de nombramiento interino sea con personas funcionarias de Incop de la misma u otras unidades, o bien con personas externas a la institución.	Dirección Interesada
8.2.c	Solicitud de revisión de requisitos	Solicitan a la Unidad de Capital Humano la revisión y verificación del cumplimiento de todos los requisitos	Dirección interesada y

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre	PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal		
Área responsable	Capital Humano		
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		establecidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil y cualesquiera otros requisitos establecidos por la Institución, de las personas que consideraron de manera conjunta.	Jefatura de la Unidad
8.2.d	Verificación de cumplimiento de requisitos	Realiza la verificación del cumplimiento de todos los requisitos del puesto, de cumplir con todos los requisitos eleva la verificación a la Gerencia General. En caso de que las personas propuestas no cumplan con los requisitos se podrá recomendar, bajo justificación adecuada, a otra persona funcionaria de una unidad de trabajo diferente, que cumpla con todos los requisitos de puesto.	Jefe de capital Humano
8.2.e	Solicitud de nombramiento	Valora la verificación de los requisitos remitidos por la Unidad de Capital Humano, en caso de proceder el cumplimiento de estos, realiza mediante oficio formal la solicitud de nombramiento de la persona funcionaria, dicho nombramiento debe establecer fecha cierta de inicio y finalización del mismo.	Jefatura de la Unidad
8.2.f	Orden de nombramiento	Solicita mediante oficio formal el nombramiento; estableciendo las condiciones de este, especificando la	Gerente General

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		fecha de inicio y la fecha del término del nombramiento.  Tratándose de personas funcionarias del Incop con un nombramiento en propiedad, éstas gozarán de licencia en su puesto anterior, mientras se mantenga en la condición de interino.	
8.2.g	Comunicación formal del ascenso directo	Una vez efectuado el nombramiento interino de la persona funcionaria seleccionada, procede a comunicar oficialmente el ascenso a la dirección y la jefatura solicitantes y al interesado.	Jefe de Capital Humano
8.2.h	Solicitud de Prórroga de nombramiento interino	En caso de valorar prorrogar el nombramiento interino, con el plazo de diez días hábiles anteriores al vencimiento del plazo del nombramiento interino, se solicita a la Gerencia General la prórroga del nombramiento.	Jefatura de la Unidad
8.2.i	Prórroga de nombramiento interino	Valora la solicitud de prórroga de nombramiento interino y en caso de considerarlo procedente, ordena mediante oficio formal la prórroga del mismo. En caso de no considerarse procedente la prórroga de nombramiento interino, se comunica a la Unidad de Capital Humano	Gerencia General

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		<b>PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal</b>	
Área responsable		<b>Capital Humano</b>	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

8.2.j	Prórroga o Término del nombramiento interino	En caso de ordenarse; según corresponda se procede a prorrogar el nombramiento interino o bien se procede a notificar el cese o término del nombramiento interino.	Unidad de Capital Humano
-------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

### 8.3 Concurso Interno

Nº actividad	Actividad	Descripción	Responsable
8.3.a	Elaboración de las condiciones del concurso	De no prosperar el proceso descrito anteriormente inicia el proceso de Concurso Interno (CI); elabora las condiciones del concurso que contiene las bases de selección, los predictores y demás requerimientos del mismo, de acuerdo con el perfil del puesto.	Jefatura de Capital Humano
8.3.b	Comunicación de apertura del concurso interno	Comunica la apertura del concurso, lo cual hará enviando correo electrónico a todas las personas funcionarias del INCOP adjuntando las condiciones del concurso, el formulario para la presentación de la oferta de servicio, cualquier otra especificación del puesto que resulte pertinente, dando un plazo máximo de 8 días hábiles; para presentar la documentación	Jefatura de Capital Humano o el encargado del concurso

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025

Código y Nombre		<b>PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal</b>	
Área responsable		<b>Capital Humano</b>	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		según el medio y lugar señalado las condiciones	
8. 3.c	Recepción de solicitudes	Recibe las solicitudes de los funcionarios interesados para participar en el concurso.	Jefatura de Capital Humano o el encargado del concurso
8. 3.d	Elaboración del Acta de inscripción al concurso	Cumplida la fecha y hora definida en las condiciones para la recepción de ofertas confecciona el "ACTA DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO", y hará constar el número de ofertas recibidas.	Jefatura de Capital Humano o el encargado del concurso
8. 3.e	Revisión de expedientes y cumplimiento de requisitos (Proceso selectivo de postulantes)	Revisa los expedientes y elabora la constancia de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos de los participantes, de acuerdo con los términos establecidos en las condiciones. En caso de declararse desierto algún concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo en el que podrá participar cualquier persona que cumpla los requisitos exigidos por la institución.	Jefatura de Capital Humano o el encargado del concurso
8. 3.f	Elaboración del acta de revisión de requisitos	Elabora un acta en la cual consigna el nombre de las personas que presentaron oferta de servicio indicando el o los candidatos que cumplen o no cumplen con los requisitos de admisibilidad y que por tanto quedan fuera del proceso, así	Jefatura de Capital Humano o el encargado del concurso

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		como los que si cumplen con todos los requisitos académicos y legales.	
8. 3.g	Aplicación de pruebas	Aplicarán las pruebas diseñadas para evaluar los conocimientos técnicos y dominio de procesos del cargo, a los participantes que cumplan con el requisito de admisibilidad.	Jefatura de Capital Humano encargado del concurso, La Dirección y/o Jefatura inmediata del puesto a concursar
8. 3.h	Calificación de estudios y experiencia	De manera conjunta realizan la evaluación de las pruebas antes citadas.	Jefatura de Capital Humano ó el encargado del concurso, La Dirección y/o Jefatura inmediata del puesto a concursar
8. 3.i	Resultados de la prueba técnica	Una vez revisada la Prueba Técnica, se procederá a descalificar a los participantes que no obtenga un puntaje mayor o igual a 70% (o el equivalente porcentual del valor de la prueba técnica), lo cual se comunicará a los participantes descalificados	Jefatura de Capital Humano ó el encargado del concurso

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		mediante oficio formal. Los participantes que obtengan un puntaje igual o mayor a 70 continúan en el proceso de selección y pasan a la entrevista.	
8. 3.j	Elaboración y aplicación de la entrevista	<p>De manera conjunta determinarán los predictores de la entrevista, con base en las “tablas de criterios y porcentajes de evaluación” (Anexo 1) considerando los aspectos a evaluar con base en la naturaleza del puesto, condiciones organizacionales y ambientales, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo y materiales, condiciones de trabajo, consecuencia del error, características personales (habilidades, actitudes, conocimiento) definidas para el puesto del concurso de que se trate. Una vez elaborada la guía de entrevista se cita a los participantes incluidos en la terna para proceder con la misma.</p> <p>Se realiza la entrevista al o los participantes que obtengan una nota igual o superior a 70 en la prueba técnica (o el equivalente porcentual del valor de la prueba técnica) conforme lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico</p>	Jefatura de Capital Humano ó el encargado del concurso, La Dirección y/o Jefatura inmediata del puesto a concursar

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

8. 3.k	Selección de la terna.	Una vez obtenidos los resultados, se elabora la terna o nómina con los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes	Jefatura de Capital Humano ó el encargado del concurso.
8. 3.l	Elaboración de informe de evaluación	Se elabora un informe en cual debe incluir la evaluación completa y las recomendaciones que considere.	Jefatura de Capital Humano ó el encargado del concurso
8. 3.m	Elaboración del acta de cierre del concurso	Una vez terminado el proceso de evaluación, procederá a declarar el cierre del concurso mediante un acta y elevará los expedientes del concurso a la Gerencia General o a Presidencia Ejecutiva cuando la plaza en concurso se encuentre dentro de su línea de supervisión, se proceda con el nombramiento correspondiente.	Jefatura de Capital Humano ó el encargado del concurso
8. 3.n	Nombramiento de la persona funcionaria en el nuevo puesto	Procede a valorar los integrantes de la terna, y seleccionar a la persona.	Gerente General ó Presidente Ejecutivo según corresponda
8. 3.o	Solicitud de nombramiento interino en la nueva plaza y permiso sin goce de salario en la plaza que ocupa	Solicita mediante oficio el nombramiento interino de la persona electa. Tratándose de un concurso interno, junto con el nombramiento; A su vez se le otorga al funcionario permiso sin goce de salario en la plaza en propiedad por el mismo período de	Gerente General ó Presidencia Ejecutiva según corresponda.

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		tiempo del período de prueba o el nombramiento interino. Quedando sujeto el nombramiento definitivo al período de prueba.	
8. 3.p	Comunicación a los demás participantes del concurso	Una vez efectuado el nombramiento del servidor seleccionado, procede a comunicar, a los participantes los resultados finales del concurso y se procederá a la confección de la acción de personal	Jefatura Capital Humano
8. 3.q	Evaluación de desempeño del periodo de prueba	Mediante oficio autoriza o no el nombramiento en propiedad o prórroga; y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera para que coordine lo pertinente por parte de la Unidad de Capital Humano.	Gerente General
8. 3.r	Nombramiento en propiedad	En caso de aprobación, procede a confeccionar la acción de personal para el nombramiento en propiedad, o la prórroga de nombramiento según sea el caso.	Jefatura Capital Humano
8. 3.s	No aprobación de período de prueba	En caso que el jefe de la unidad donde está la persona en período de prueba no lo apruebe, comunica a Capital Humano el resultado.	Jefatura de Unidad
8. 3.t	Cese de nombramiento interino y	Comunica a la persona funcionaria el cese del nombramiento interino y	Jefatura Capital Humano

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

restitución en plaza anterior	según corresponda la reubicación a su plaza anterior. Fin del procedimiento.
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

#### 8.4 Concurso Externo

Nº actividad	Actividad	Descripción	Responsable
8.4.a	Determinación de inicio de concurso externo	Una vez valoradas las opciones de ascenso directo y concurso interno, y no habiendo funcionarios internamente que puedan ocupar la plaza se procede a iniciar el concurso externo de acuerdo con las siguientes actividades.	Jefatura de Capital Humano ó el encargado del concurso
8.4.b	Elaboración de las condiciones del concurso	Modifica en las condiciones del concurso publicado para el concurso interno, para se lea Concurso Externo (CE) y la fecha de recepción de documentos del CE, manteniendo los demás aspectos incólumes.	Jefatura de Capital Humano ó encargado del concurso
8.4.c	Comunicación de apertura del concurso externo	Comunica la apertura de un determinado concurso externo, en la página web de INCOP, adjuntando las condiciones del concurso, el formulario para la presentación de la oferta de servicio, cualquier otra	Jefatura de Capital Humano

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

		<p>especificación del puesto que resulte pertinente, dando un plazo máximo de 8 días hábiles; para presentar la documentación según el medio y lugar señalado en las condiciones.</p> <p>En caso de que no se presenten participantes, podrá publicarse un nuevo concurso externo en algún medio de circulación nacional.</p>	
8. 4.d	Proceso Concurso Externo	Se continua con los pasos descritos para el Concurso Interno en el presente procedimiento desde punto 8.2.c hasta el 8.2.t	Jefatura de Capital Humano ó encargado del concurso.

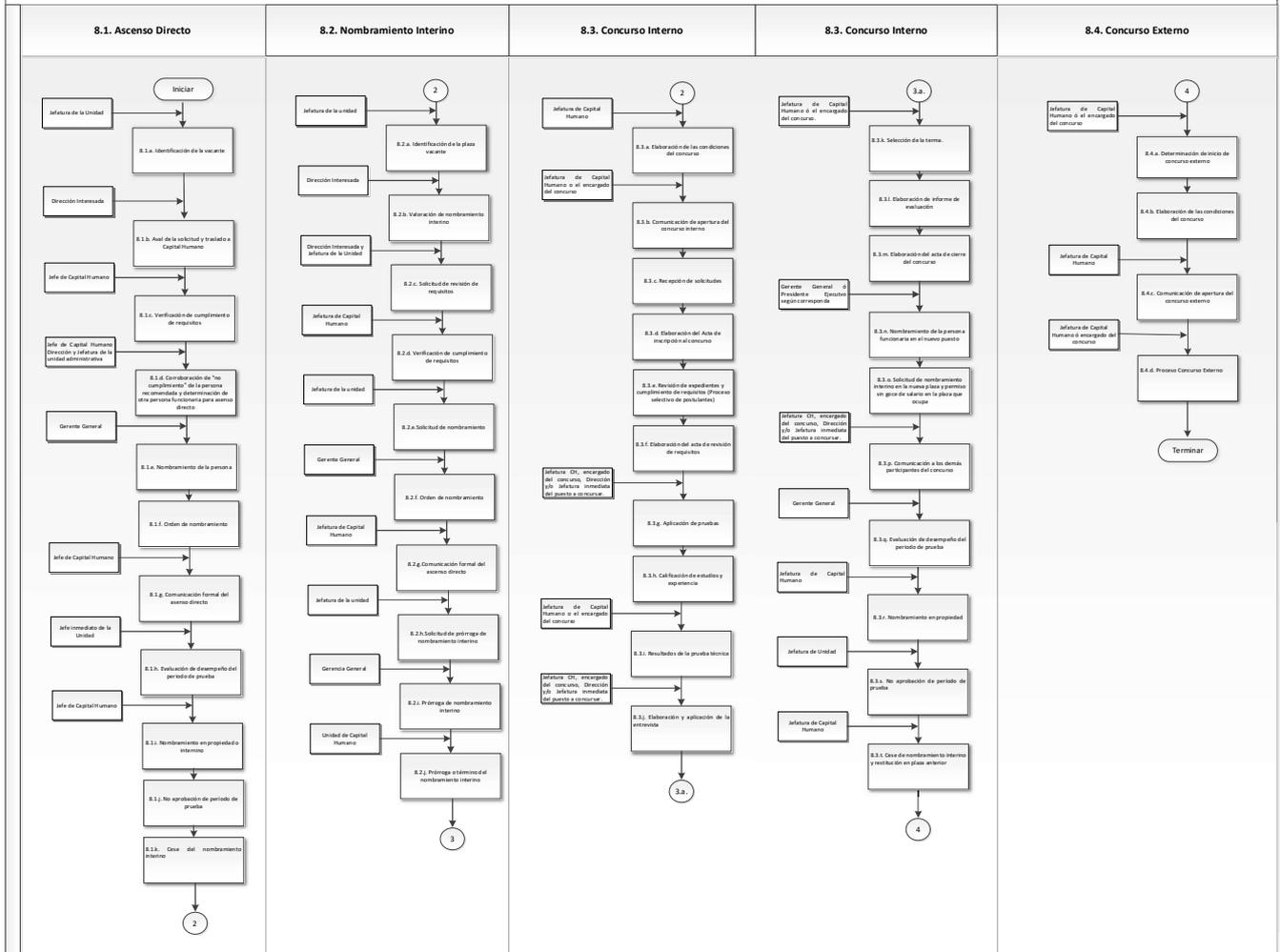
Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre	<b>PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal</b>		
Área responsable	<b>Capital Humano</b>		
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

## 9 FLUJOGRAMAS

**INCO-PROC-CH-05: Reclutamiento y Selección de Personal**



Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCO-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General
	Avalado por Planificación	CR-INCO-PI-158-2025	Oficio
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCO-AL-2025-161	Fecha
			CR-INCO-GG-2025-0942
			01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

## 10 ANEXOS

### Anexo 1: Tablas de criterios y porcentajes de factores de selección

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS PROFESIONALES CON REQUISITO ACADEMICO UNIVERSITARIO, EXPERIENCIA LABORAL Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil y la Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional atinente se computará según (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011), al momento de presentar la oferta; son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Licenciatura adicional	10%
	Maestría o posgrado adicional, atinente al puesto del concurso	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL ATINENTE CON EL PUESTO</b> La cantidad de años ejerciendo la profesión, debidamente comprobado y los años de supervisión de personal profesional son Requisitos de admisibilidad de la oferta.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Experiencia laboral comprobada de ejercicio de la profesión atinente (2 años mayor a la exigida y hasta 4 años)	5%
	Experiencia laboral comprobada de ejercicio de la profesión atinente (4 años mayor a la exigida)	10%
	Años de supervisión de personal profesional (2 años mayor a lo mínimo establecido y hasta 4 años)	10%
	Años de supervisión de personal profesional (4 años mayor a lo mínimo establecido)	10%
SABER HACER	<b>Pruebas técnicas</b>	35%
SABER SER	<b>ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	5%
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS PROFESIONALES CON REQUISITO ACADEMICO UNIVERSITARIO Y EXPERIENCIA LABORAL		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil y la Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional atinente se computará según (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011), al momento de presentar la oferta; son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Licenciatura adicional atinente	10%
	Maestría o Posgrado adicional atinente	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL ATINENTE CON EL PUESTO</b> La cantidad de años ejerciendo la profesión, debidamente comprobado son Requisitos de admisibilidad de la oferta.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Experiencia laboral comprobada de ejercicio de la profesión atinente (mayor a la exigida y hasta 2 años )	5%
	Experiencia laboral comprobada de ejercicio de la profesión atinente (mayor a 2 años a la exigida y hasta 4 años)	5%
	Experiencia laboral comprobada de ejercicio de la profesión atinente (mayor a 4 años a la exigida y hasta 6 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada de ejercicio de la profesión atinente (mayor a 6 años a la exigida)	15%
SABER HACER	<b>Pruebas técnicas</b>	35%
SABER SER	<b>ENTREVISTA</b> (Características personales, actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.	5%
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS CUYO REQUISITO SEA MÍNIMO LICENCIATURA		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil y la Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional atinente se computará según (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011), al momento de presentar la oferta; son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Licenciatura adicional atinente	10%
	Maestría o Posgrado universitario atinente	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL ATINENTE CON EL PUESTO</b>	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 1 año y hasta 2 años )	5%
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 2 años y hasta 4 años )	5%
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 4 años y hasta 6 años )	10%
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 6 años )	15%
SABER HACER	<b>Pruebas técnicas</b>	35%
SABER SER	<b>ENTREVISTA (Características personales ,Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	5%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS CUYO REQUISITO SEA MÍNIMO BACHILLER UNIVERSITARIO		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil y la Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional atinente se computará según (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011), al momento de presentar la oferta; son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Licenciatura atinente.	10%
	Maestría o Posgrado atinente	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL ATINENTE CON EL PUESTO</b>	
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 1 año y hasta 2 años )	5%
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 2 años y hasta 4 años )	5%
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 4 años y hasta 6 años )	10%
	Experiencia laboral atinente comprobada (mayor a 6 años)	15%
SABER HACER	Pruebas técnicas	35%
SABER SER	<b>ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	<b>5%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS <b>NO</b> PROFESIONALES PERO QUE EXIGE REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil, deberá ser atinente con la especialidad del puesto y son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Dos años adicionales aprobados al mínimo establecido, en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente para ocupar el puesto.	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE CON EL PUESTO</b>	
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 1 año de la exigida y hasta 2 años )	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 2 años de la exigida y hasta 4 años )	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 4 años de la exigida para el puesto y hasta 6 años )	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 6 años de la exigida para el puesto )	15%
SABER HACER	<b>Pruebas técnicas</b>	<b>35%</b>
SABER SER	<b>ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	5%
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS NO PROFESIONALES QUE EXIGEN REQUISITO ACADEMICO PERO NO EXPERIENCIA LABORAL		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil. Deberán ser atinentes con la especialidad del puesto y son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Dos años adicionales aprobados al mínimo establecido, en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente para ocupar el puesto.	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE CON EL PUESTO</b>	
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (igual o mayor a 1 año y hasta 2 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 2 años y hasta 4 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 4 años y hasta 6 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 6 años)	15%
SABER HACER	Pruebas técnicas	35%
SABER SER	<b>ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	<b>5%</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS NO PROFESIONALES QUE EXIGEN REQUISITO ACADEMICO DE PRIMARIA O SECUNDARIA Y EXPERIENCIA LABORAL		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil es requisito indispensable para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Título educativo adicional al mínimo establecido para ocupar el puesto.	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE CON EL PUESTO</b>	
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (1 año más de la solicitada)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 1 año y hasta 2 años de la solicitada)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 2 años y hasta 6 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 6 años)	15%
SABER HACER	Pruebas técnicas	35%
SABER SER	<b>ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	<b>5%</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS NO PROFESIONALES QUE EXIGEN REQUISITO ACADEMICO DE PRIMARIA O SECUNDARIA PERO NO EXPERIENCIA LABORAL		
SABER	<b>GRADO ACADÉMICO.</b> El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil es requisito indispensable para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	<b>ADMISIBILIDAD</b>
	Título educativo adicional al mínimo establecido para ocupar el puesto.	15%
	<b>EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE CON EL PUESTO</b>	
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (1 año más de la solicitada)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 1 año y hasta 2 años de la solicitada)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 2 años y hasta 6 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 6 años)	15%
SABER HACER	Pruebas técnicas	35%
SABER SER	<b>ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	<b>5%</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025



Código y Nombre		PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal	
Área responsable		Capital Humano	
Versión	V.08	Fecha	22 agosto 2025

## Anexo N°2. Validación de Documentos firmados con Firma Digital

### 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 Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General	
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio	CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha	01-09-2025