

Instituto Nacional de las Mujeres

Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos



**INSTITUTO
NACIONAL DE
LAS MUJERES**

GOBIERNO
DE COSTA RICA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO”

Octubre, 2024

Realizado por:		
Departamento	Nombre de la persona funcionaria	Firma
Recursos Humanos	Erick Mora Torres Profesional Especialista a.i.	
	Wendy Ward Bennett Profesional Especialista	

Revisado por:		
Departamento	Nombre de la persona funcionaria	Firma
Recursos Humanos	Nelson Sánchez Valverde Coordinador	

Aprobado por:		
Departamento	Nombre de la persona funcionaria	Firma
Dirección Administrativa Financiera	Zaida Barboza Hernández Directora	
Fecha de revisión		Octubre 2024



Tabla de contenido

I. Introducción.....	1
II. Objetivos	3
1. Objetivo general	3
2. Objetivos específicos.....	3
III. Disposiciones generales del Procedimiento	3
1. Personal encargado del subproceso.....	3
2. Organización funcional del macroproceso de Gestión del Talento Humano del Departamento de Recursos Humanos	4
3. Normativa de aplicación.....	4
3.1. Normativas de aplicación personas participantes con discapacidad	5
3.2. Normativas de aplicación personas afrodescendientes.....	6
IV. Procedimientos	7
4.1.1. Concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año	7
4.1.2. Normas de aplicación para concursos por sistema oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año	13
4.2.1. Concursos sumarios de valoración de méritos para ascensos en propiedad o nombramientos interinos por un plazo inferior a un año.....	22
4.2.2. Normas de aplicación para concursos sumarios de valoración de méritos para ascensos en propiedad o nombramientos interinos por un plazo inferior a un año	25
4.3.1. Concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM.....	31
4.3.2 Normas de aplicación para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM.....	33
V. Flujogramas	38
6.1. Procedimiento de concursos por sistema oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año	38
6.2. Procedimiento de concursos sumarios de valoración de méritos para nombramientos interinos por un plazo inferior a un año	42
6.3. Procedimiento para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM	44
VI. Bibliografía	45

Glosario

Acción afirmativa: Conjunto de medidas de carácter temporal o no dirigidas específicamente a remediar la situación de las personas cuyo objetivo de aplicación es contribuir a que se alcance la igualdad efectiva.

Admisibilidad: Cumplimiento de todos los requisitos académicos, legales y de experiencia mínimos del puesto vacante.

Atinencia: Afinidad entre una disciplina de conocimiento u oficio con respecto de un campo de actividad o especialidad determinada.

Bases de Selección: Conjunto de criterios y predictores con su respectiva ponderación, en función de los cuales se evalúa y selecciona a las personas candidatas para las diversas clases de puestos.

Bolsa de oferentes: Solicitudes de empleo que se archivan para que la institución tenga perfiles de personas disponibles en caso de requerir personal para alguna plaza vacante.

Carrera Administrativa: Es el derecho de las personas funcionarias del INAMU al desarrollo y promoción dentro de la institución, para lo cual se considerará la calificación de la evaluación del desempeño y la antigüedad de los años de servicio continuo en el INAMU.

Cartel: Instrumento diseñado por el Departamento de Recursos Humanos para divulgar el Concurso.

Captación: Hace referencia a las acciones que se realizan para atraer talento humano cuyos perfiles sean útiles para ser tomados en cuenta en la selección de personas para laborar en la organización. Permite atraer y convocar a las personas oferentes para su participación en un determinado concurso.

Clase: Grupo de puestos suficientemente similares con respecto de deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en ésta y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros).

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas y aptitudes que se requieren para el desempeño de una tarea específica.

Conclusión de Estudios Secundarios: Calidad que ostentan quienes han aprobado el undécimo año (en Colegio Académico) o duodécimo año (en Colegio Técnico Profesional).

Antes de la instauración de las pruebas nacionales (para bachillerato) equivalía al Bachillerato en Educación Media.

Concurso Externo: Procedimiento de captación y Selección de Personal que se realiza para ocupar plazas vacantes en propiedad o de manera interna, que es publicado en medios externos a la institución y en el que pueden participar cualquier persona.

Concurso Interno o concurso interno ampliado: Se podrán considerar como postulantes toda persona que tenga una relación de empleo estatutaria, pública o mixta -incluidos los servidores interinos, así como los empleados de confianza- tiene derecho a que se le tome en cuenta para participar con arreglo a las disposiciones normativas aplicables, en los concursos convocados para llenar una plaza vacante, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para ello con la condición de elegible.

Concurso Sumario: Uno de los procedimientos que se realiza para ocupar las plazas vacantes y que se caracteriza por ser utilizado para nombramientos interinos y/o suplencias, es abreviado y eficiente respondiendo inmediatamente a las necesidades de suplir las plazas vacantes de la institución.

Concurso desierto: Es aquel Concurso Interno o Externo que se declara desierto porque se presenta alguna de las siguientes condiciones: No participa ninguna persona candidata, no reúnen los requisitos mínimos de admisibilidad, no obtienen la condición de elegible del puesto en concurso, o pese a que aun conformando una nómina existe un interés institucional razonado para no resolverlo.

Criterios de selección: Son los aspectos de valoración que se conforman de los distintos predictores y su puntaje.

Enfoque de género: Es el proceso de valorar las implicaciones que tiene para los hombres y para las mujeres cualquier acción que se planifique, ya se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles. El objetivo último: la igualdad de géneros... Implica visualizar y tomar en cuenta los obstáculos y limitantes que, en todas las dimensiones del proceso formativo, frenan la inserción y el desarrollo profesional y personal de mujeres y varones. (Organización Internacional del Trabajo, 2004, p.7)

Especialidad: Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o

en parte con éste, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos y prácticos sobre dicho campo.

Experiencia: Conocimiento y habilidad que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo en un tiempo determinado.

Experiencia adicional en puestos similares: Es la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos que tengan funciones atinentes a las del puesto pretendido.

Idoneidad: Es la condición que debe demostrar una persona candidata, una vez que aprueba los procesos de selección y demás procedimientos técnico-científicos legales que se estimen convenientes, para el desempeño exitoso en un puesto.

Inopia: Situación que se presenta cuando se realiza un concurso y no se presentan personas candidatas que reúnan los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Cargos.

Lista corta de personas elegibles o nómina: Lista con un máximo de las cinco mejores calificaciones, de las personas elegibles del Proceso de Captación y Selección por cada una de las plazas en concurso.

Oferta de servicios: Formulario o documento oficial para el ofrecimiento de servicios.

Oposición: proceso selectivo donde varias personas concurren para optar por uno o varios puestos. Consiste en la superación de un ejercicio objetivo compuesto por pruebas o exámenes eliminatorios, que pueden ser uno o varios, y de diferentes tipos en función del puesto o la categoría al que se pretende acceder.

Persona Candidata u oferente: Persona que participa en un Concurso con el fin de optar por un puesto en el INAMU.

Persona Candidata Admisible: Persona que, al participar en un Concurso, cumple con todos los requisitos académicos, legales y de experiencia mínimos del puesto.

Persona Candidata Elegible: Es la persona oferente que aprueba con una nota de 70 o superior cada una de las etapas o predictores de selección.

Personas con discapacidad: Son aquellas personas que tienen deficiencia física, mental, intelectual o sensorial (sorda, ciega) a largo plazo, que, al interactuar con diversas barreras, pueden limitar o restringir su participación plena y efectiva en la sociedad, en la igualdad de condiciones con las demás (convención internacional de derechos de las personas con discapacidad, 2006).

Personas afrodescendientes: Personas de origen africano. Es un término político que surge para identificar positivamente a una población que históricamente ha sufrido discriminación y cuya terminología intenta romper con el racismo. Tiene una significación de la experiencia propia y apropiación de espacios políticos históricamente negados.

Predictores de selección: Factores mediante los que se procura valorar a través de un puntaje asignado, las competencias de las personas concursantes, ya se traten éstos de sus condiciones académicas, experiencia laboral, capacitación o de sus aptitudes, actitudes, características de personalidad, competencias personales u otros.

Procesos internos para promoción de personal mediante ascensos directos: Se podrán considerar como postulantes a personas con nombramientos titulares o interinos vigentes en un régimen de carrera administrativa e idoneidad demostrada o demostrable mediante los instrumentos técnicos respectivos, sin que esto implique la omisión o desatención de otros requisitos específicos imprescindibles según la clasificación del puesto.

Prueba para Idoneidad y Alineamiento: Prueba que identifica factores críticos asociados a la mejor adaptación y funcionamiento de la persona a la institucionalidad del INAMU, como evaluación previa para determinar su idoneidad para ocupar y desempeñar con éxito un cargo abierto. Además, asegurar que los valores y conocimientos de la persona postulante son congruentes con el marco constitutivo institucional.

Pruebas Psicométricas y/o psicológicas: Pruebas utilizadas para medir distintas variables asociadas a factores psicológicos (cognitivos, conductuales y emocionales) necesarias para predecir competencias, habilidades, destrezas, capacidades, aptitudes y actitudes.

Prueba de Conocimiento Técnico: Pruebas que evalúan los conocimientos teóricos esenciales para desempeñar un puesto de trabajo específico.

Publicación del concurso Externo: Consiste en la divulgación del Cartel del Concurso utilizando medios de circulación nacional o cualquier otra vía establecida según el presente documento y la normativa

Publicación del concurso Interno: Consiste en la divulgación de las Bases de Selección utilizando la lista de distribución de correo electrónico institucional y cualquier otra vía establecida según el presente documento y la normativa vigente para la participación de personas funcionarias públicas.

Puesto o cargo: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la jornada de trabajo.

Puntos de Valoración: Es el puntaje que se asigna a los predictores de selección con una base de 100 puntos.

Registro de personas elegibles: Es la lista de aquellas personas elegibles que no fueron seleccionadas pero que quedarán como parte del registro para nombramientos en propiedad para futuras plazas de la misma clasificación y nombramientos interinos de acuerdo con las particularidades de los puestos, durante al menos dos años a partir del cierre del proceso.

Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarias para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer las personas candidatas a los puestos definidas en el Manual de Cargos.

Requisito Legal: Todas aquellas certificaciones, licencias, colegiaturas, títulos o atestados que deben poseer las personas candidatas para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

Requisitos mínimos del puesto: Son los requisitos del puesto establecidos en el Manual de Cargos del INAMU.

Responsabilidad: Es la obligación que tiene la persona funcionaria de responder por los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

Selección de personal: Procedimiento que permite evaluar e identificar, predictivamente, las capacidades, las cualidades y las demás características competitivas de las personas candidatas según los requerimientos para el desempeño eficaz y eficiente de las tareas, a fin de escoger la persona candidata idónea según las necesidades del puesto o cargo.

Sistema de Oposición: Sistema aplicable en procesos de selección de personal, basado en principios de igualdad, mérito y capacidad o idoneidad, que consiste en la realización de una o varias pruebas, exámenes o test para determinar competencias o bien los conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, encaminados a demostrar que una persona reúne las condiciones y características que la facultan para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en un puesto de servicio público y, a partir de los resultados, establecer el orden de prelación de las personas.

Sistema de concurso de oposición: Sistema aplicable en procesos de selección de personal en el cual se conjuntan las reglas y condiciones del sistema de Oposición y el de Concurso de Valoración de Méritos. Implica combinar calificaciones, o una valoración ordenada de resultados de pruebas realizadas, para determinar competencias o bien conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, en conjunto con las calificaciones resultantes de la valoración de méritos o atestados de las personas postulantes, condicionado a que la valoración de atestados solo implique una puntuación proporcional que no determinará, en ningún caso y por sí misma, el resultado del proceso de selección.

Sistema de concurso de valoración de méritos: Sistema de aplicación excepcional en procesos y condiciones de selección de personal, expresamente tipificadas por el ordenamiento jurídico, emitido conforme con las competencias establecidas en la Ley Marco de Empleo Público, N°10.159 y este Reglamento o por disposición legal explícita, el cual consiste en la acreditación, por parte de los aspirantes o postulantes a la ocupación de puestos de empleo público, de sus méritos y que, seguidamente, se procede a su comprobación y calificación. Para efectos específicos de este sistema, se entenderán por méritos, los atestados de experiencia, titulación, formación y capacitación, publicaciones, premios u otros que se establezcan en la normativa técnica, considerando particularidades ocupacionales de clases de puesto o singularidades de disciplinas, oficios o profesiones, sin omitir la observancia como factor intrínseco, del comportamiento de resultados en evaluaciones de desempeño.

Tareas: Es cada uno de los diferentes componentes de mayor especificidad que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.

Vacante: Puesto que no tiene persona funcionaria nombrada para el desempeño de los deberes y responsabilidades.

Valoración de mérito: Proceso que tiene como propósito valorar las aptitudes técnicas, profesionales, la eficiencia y el buen funcionamiento del servidor público en función de los objetivos institucionales, con base en criterios de equidad e imparcialidad aplicados por la jefatura evaluadora.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 1 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. Introducción

La Captación y Selección es un subproceso que forma parte del proceso de “Captación del Talento Humano” de la estructura funcional interna del Departamento de Recursos Humanos. (Ver apartado III.2)

La “Captación”, antes llamada “Reclutamiento” hace referencia a las acciones realizadas por el Departamento para buscar y atraer a personas cuyas habilidades duras (conocimientos) y blandas (competencias), así como su esquema de valores, cumplan con los estándares estipulados por el Manual de Cargos y Clases Institucionales y el marco constitutivo institucional.

Una vez que se cuenta con la mayor cantidad de personas captadas, el Departamento en conjunto con las dependencias interesadas, deben identificar y seleccionar a las personas más idóneas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a esto, se le conoce como “Selección”.

Por su parte, el “Talento Humano” antes llamado “Recurso Humano”, hace referencia a las personas, en su calidad humana, como trabajadoras con un talento cuyo desarrollo personal e institucional, puede ser potenciado a partir de varios factores, entre ellos, el quehacer de la institución desde su entrada, permanencia y salida de la organización.

El presente documento es un manual de procedimiento que forma parte de la normativa institucional, en apego al marco legal vigente, para garantizar que el subproceso de Captación y Selección del Talento Humano sea llevado a cabo de la manera más transparente y objetiva posible.

De acuerdo con la historia institucional, desde los inicios del INAMU hasta el 2016 estuvo en uso la normativa interna y externa. Para el año 2017, se publicó la primera versión del

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 2 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

manual, lo cual significó un gran avance en la institución, ya que el subproceso sufrió cambios positivos importantes. En el año 2020 se publicó la segunda versión, la cual fue un hito, ya que la metodología clásica fue reemplazada por la captación y selección por competencias, la cual, según los teóricos más recientes, es la más idónea actualmente en la Gestión del Talento Humano.

En el año 2021 se publica la tercera versión, la cual difiere de la segunda en aspectos medulares para delimitar de manera más precisa lo referente a los procesos concursales y a las contrataciones por plazos definidos, así como hacer más fluido el proceso, en aras del cumplimiento del objetivo N°10 del POI “Desarrollar una política de Gestión del Talento Humano que permita la articulación de procesos internos de cara a un posicionamiento institucional positivo a nivel nacional”.

En el año 2024 se publica esta cuarta versión que establece mayor detalle en algunas de las actividades y tareas propias del subproceso. Adicionalmente, se profundiza en las acciones para contrataciones de nombramientos interinos (procedimiento sumario) y por sustituciones de las auxiliares en los CEAAM. En esta versión se pretende establecer pautas que promuevan la carrera administrativa a lo interno de la institución cuando las condiciones así lo permitan y en aras de proporcionar personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales. También se abarca información que permitirá contar con un procedimiento más robusto en términos de interpretación normativa y acciones afirmativas para población que históricamente ha sido discriminada.

Este manual aplica para nombramientos en propiedad tanto para concursos internos como externos. Además, aplica para todo nombramiento interino que se realice en la institución, independientemente del tiempo de la relación laboral. Se exceptúan los nombramientos en puestos de confianza y los que se ocupen por ascensos directos conforme lo estipula la normativa técnica y legal vigente.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 3 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

II. Objetivos

1. Objetivo general

1.1. Garantizar que el subproceso de Captación y Selección del Talento Humano se lleve a cabo de manera objetiva y transparente, en apego al marco legal vigente y en aras de contar con personas funcionarias idóneas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Objetivos específicos

2.1. Establecer un procedimiento para realizar concursos internos y externos para nombramientos en propiedad, interinos y/o por sustituciones en estricto apego al marco normativo y legal, enfatizando en la importancia del respeto de los derechos humanos de todas las partes implicadas.

2.2. Captar y seleccionar personas cuyo esquema de valores personales sean congruentes con el marco filosófico que promueve la institución y que además cuenten con el conocimiento técnico, así como las competencias que se requieren para cada cargo en particular.

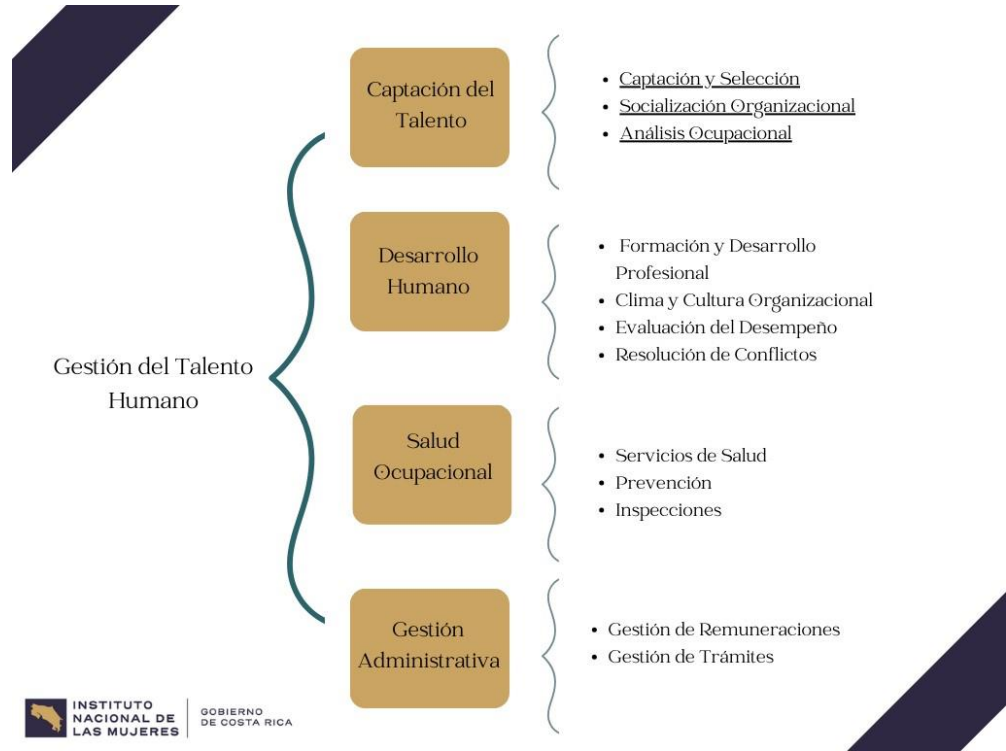
2.3. Delimitar las actividades y tareas que se realizan en el subproceso, así como las actuaciones y responsabilidades de las partes implicadas desde el trabajo en equipo y la interdisciplinariedad.

III. Disposiciones generales del Procedimiento

1. Personal encargado del subproceso

Como responsables se establecen aquellas personas funcionarias que participen activamente del subproceso de Captación y Selección del Talento Humano, específicamente intervienen las siguientes clases de puestos: Coordinación, Profesionales, Técnicas y Secretaria del Departamento de Recursos Humanos. Además, intervienen en el proceso la Presidencia Ejecutiva, las Direcciones y las jefaturas de las dependencias.

2. Organización funcional del macroproceso de Gestión del Talento Humano del Departamento de Recursos Humanos



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INTERNOS RELACIONADOS CON LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO (Fuente: elaboración propia)

3. Normativa de aplicación

En cada proceso se considerarán las leyes y normativas vigentes:

- Ley N°6227 General de Administración Pública.
- Ley N°7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley N°8862 Inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- Ley N°10001 y 10120 de Acciones Afirmativas a Favor de las Personas Afrodescendientes.
- Ley N°7801 del Instituto Nacional de las Mujeres.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 5 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley N°10159 de Marco de Empleo Público.
- Ley N°8968 de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ley N°8292 de General de Control Interno.
- Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR.
- Código de Trabajo de Costa Rica con la Reforma Procesal Laboral.
- Manual Institucional de Clases.
- Manual Institucional de Cargos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de las Mujeres.
- La Convención Colectiva.
- El Estatuto del Servicio Civil como normativa supletoria, entre otras.

3.1. Normativas de aplicación personas participantes con discapacidad

De acuerdo con lo indicado en el artículo único de la Ley N°8862 de inclusión y protección laboral para las personas con discapacidad en el sector público y la Ley 7600 de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, se deberá de tomar en consideración tanto en los concursos internos como externos, así como en cualquier modalidad de nombramiento lo siguiente:

- a. Se debe utilizar para las Bases de Selección el formato idóneo para la inclusión efectiva, por lo que se tomará en cuenta el acceso de personas con alguna discapacidad visual, el formato debe ser PDF (no imagen) o Word, de manera tal que el documento pueda ser utilizado por programas como el software lector de pantalla JAWS o similares.
- b. Se reservarán las plazas en propiedad que hayan sido ocupadas por alguna persona con discapacidad para que sean ocupadas nuevamente por otra persona con discapacidad.
- c. Del total de los concursos planeados se deberá considerar al menos el 5% para la participación únicamente de personas con discapacidad.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 6 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- d. Como acción afirmativa cuando la plaza en concurso sea reservada y en la nómina exista una persona con discapacidad, independientemente del cargo, deberá ser seleccionada para el nombramiento. siempre y cuando cumpla a cabalidad con los requisitos y haya demostrado idoneidad para ocupar el puesto.
- e. En las Bases de Selección y/o el Cartel de publicación se podrá hacer la especificación como requisito “deseable” que sean personas candidatas con discapacidad. Es importante clarificar que no se trata de un requisito “obligatorio” contemplado en ningún manual institucional.
- f. Se considerarán actos de discriminación el emplear en la selección de personal mecanismos que no estén adaptados a las condiciones de las personas aspirantes, el exigir requisitos adicionales a los establecidos para cualquier solicitante y el no emplear, por razón de su discapacidad, a una persona trabajadora idóneo.

3.2. Normativas de aplicación personas afrodescendientes

De acuerdo con lo indicado en la Ley N°10120 de Acciones Afirmativas a favor de las Personas Afrodescendientes, donde se consigna en su artículo 1 que “Se declara de interés nacional la elaboración, implementación y divulgación de acciones afirmativas en beneficio de las personas que integran el colectivo étnico afrodescendiente en Costa Rica, en el entendido de que la población afrodescendiente que habita en nuestro país ha sido históricamente víctima de racismo, discriminación y etnofobia, y así se reconoce en esta ley”. Se deberá de tomar en consideración tanto en los concursos internos como externos, así como en cualquier modalidad de nombramiento lo siguiente:

- a. Se reservarán las plazas en propiedad que hayan sido ocupadas por alguna persona afrodescendiente para que sean ocupadas nuevamente por otra persona afrodescendiente hasta alcanzar o mantener un 7% de la planilla institucional, salvo que no participen dichas personas o que no logren demostrar idoneidad para ocupar el puesto.
- b. Como acción afirmativa cuando la plaza en concurso sea reservada y en una nómina exista una persona afrodescendiente, independientemente del cargo, deberá ser

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 7 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- seleccionada para el nombramiento, siempre y cuando cumpla a cabalidad con los requisitos y haya demostrado idoneidad para ocupar el puesto.
- c. En las Bases de Selección y/o el Cartel de publicación se podrá hacer la especificación como requisito “deseable” que sean personas candidatas afrodescendientes. Es importante clarificar que no se trata de un requisito “obligatorio” contemplado en ningún manual institucional.

IV. Procedimientos

4.1.1. Concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
Etapas I: Activación					
1	Planificar la ruta de concursos anualmente	Revisar el plan para nombramientos en propiedad.	0,5 horas	Profesionales	
		Realizar una revisión de las plazas que no estén ocupadas en propiedad que se encuentre vacantes, para determinar cuál(es) será(n) seleccionadas para iniciar el(los) proceso(s) concursal(es), de acuerdo con el cumplimiento de dicho plan y de los intereses y recursos con que cuente la institución.	1 hora	Profesionales	
		Establecer comunicaciones con las jefaturas de las dependencias cuyas plazas se encuentran vacantes contempladas en dicho plan.	1 hora	Profesionales	
		Elaborar una tabla que contemple la cantidad de concursos y las posibles fechas de cumplimiento de cada etapa del proceso a modo de ruta de planificación que contemple un cronograma para iniciar el(los) concurso(s).	5 horas	Profesionales	
		Elaborar el oficio para formalizar el requerimiento de la(s) plaza(s) vacante(s) y modalidad para ocupar dicha(s) plaza(s).	1 hora	Profesionales	
		Revisar y firmar el oficio.	0,5 horas	Coordinadora	
		Remitir el oficio a la Presidenta Ejecutiva para visto bueno.	5 minutos	Secretaria	
		Generar el expediente de acuerdo con la normativa interna de archivo y de acuerdo con las particularidades del subproceso.	0,5 horas	Técnica Administrativa y/o secretaria	
2	Establecer comunicación con la jefatura	Elaborar el oficio dirigido a la(s) jefatura(s) pertinente(s) para activar el proceso de Captación del Talento y dar por iniciado formalmente el concurso, así como enviar el acuerdo de confidencialidad y el machote de solicitud de insumos.	1 hora	Profesionales	Las jefaturas pueden delegar a alguna persona especialista en la disciplina para el acompañamiento.
		Establecer contacto con la(s) jefatura(s) mediante correo electrónico para valorar insumos para las Bases de	0,5 horas	Profesionales	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 8 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
		Selección que se publicarán y solicitar la información atinente al concurso.			
		Realizar una reunión con la(s) jefatura(s) para afinar detalles previo a realizar las Bases de Selección o realizar comunicación vía correo electrónico.	0,5 horas	Profesionales	Opcional
3	Generar Bases de selección	Elaborar las Bases de Selección a partir de los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual de Cargos y Clases Institucionales, los criterios de selección según el presente procedimiento; y los insumos proporcionados por la(s) jefatura(s).	2 horas	Profesionales	Se deberán establecer los porcentajes de cada competencia para cada puesto en particular.
		Solicitar visto bueno de la Coordinación de RRHH y de la(s) jefatura(s) implicada(s).	0,5 horas	Coordinación	
4	Recibir ofertas de servicio	Publicar el concurso. En caso de seleccionar proceso sumario externo se deberá publicar el anuncio en la Plataforma de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) además, se podrá utilizar cualquier otro medio para captar personas interesadas y dirigirlos a la página de ANE.	0,5 horas	Técnica Administrativa o Secretaria	De acuerdo con el marco normativo y legal vigente.
		Recibir las Ofertas de Servicio por parte de las personas interesadas en ser consideradas como oferentes.	N/A	Profesionales	La recepción de ofertas de servicios se realizará exclusivamente por medios electrónicos. Deberán llenar un consentimiento informado del uso y tratamiento de sus datos personales para participar. Deberán declarar bajo fe de juramento que no poseen consanguinidad ni afinidad con la jefatura de la plaza vacante.
		Resolver dudas de las personas interesadas durante el tiempo consignado en las Bases de Selección.	8 horas	Profesionales	
		Elaborar una constancia y remitir a la(s) jefatura(s) implicada(s) indicando la cantidad de ofertas de servicios recibidas para cada concurso.	1 hora	Profesionales	Se debe realizar el día hábil siguiente posterior a la fecha de cierre.
		Enviar la constancia de cierre a la(s) jefatura(s) de la(s) plaza(s) en concurso donde se indica la cantidad de ofertas recibidas.	5 minutos	Técnica Administrativa o Secretaria	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 9 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año y para personal de nuevo ingreso					
N°	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
Etapa II: Preselección					
5	Preseleccionar a las personas participantes	El personal del Departamento de Recursos Humanos se encargará de analizar las ofertas de servicios recibidas para clasificar a las personas interesadas en admisibles o inadmisibles.	1-48 horas	Profesionales	Utilizar como herramientas el Manuales de Cargos y Clases Institucionales, lo expuesto en el artículo 28 del Reglamento Autónomo de Servicios, las Bases de Selección, lo expuesto en el presente manual, entre otras.
		Verificar datos de los expedientes personales (concursos internos o externos donde participe personal interno) y la información remitida (personas externas a la institución).	1-48 horas	Profesionales	
		Notificar a las personas participantes acerca de su condición de admisibilidad o inadmisibilidad (mediante correo electrónico u oficio).	1-8 horas	Técnica Administrativa o secretaria	
		Resolver recursos de revocatoria en caso de que se presenten.	3-8 horas	Profesionales	
		Realizar un informe dirigido a la Coordinación, acerca de la cantidad de personas que resultaron admisibles.	1 hora	Profesionales	
Etapa III: Evaluación					
6	Elaborar pruebas de Conocimiento Técnico y de Idoneidad (cuando así se disponga)	Solicitar mediante oficio una propuesta de prueba de conocimiento técnico a la(s) jefatura(s) junto con un mínimo de cinco referencias bibliográficas de información que se contemplará en la evaluación.	1 hora	Profesionales	Se debe solicitar que las preguntas sean cerradas preferiblemente, en caso de colocar preguntas abiertas, la(s) jefatura(s) tendrá(n) la responsabilidad de brindar la rúbrica y se encargará de su revisión, así como la preparación de respuesta ante algún recurso de apelación.
		Diseñar la prueba para evaluar idoneidad y alineamiento.	1-3 horas	Profesionales	A partir de los insumos predefinidos y custodiados por el Departamento de RRHH.

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
		Revisar el diseño final de la prueba de conocimiento técnico en conjunto con la(s) jefatura(s) o persona(s) especialista(s) asignada(s) para tales fines.	0,5-4 horas	Coordinación	
		Generar temario correspondiente.	0,5 horas	Profesionales	
		Dar el formato correspondiente a la(s) prueba(s) por aplicar.	1-2 horas	Técnicas Administrativas y/o Profesionales	
		Coordinar la logística de las convocatorias para pruebas de idoneidad y conocimiento técnico. Enviar correos a las diferentes instancias para apartar salas para la realización de pruebas presenciales, entre otros.	1 hora	Técnica Administrativa y/o Profesionales	
		Convocar para la realización de las pruebas de Idoneidad y Alineamiento y Conocimiento Técnico.	0,5 horas	Secretaria, Técnica Administrativa y/o Profesionales	
7	Aplicar pruebas de Conocimiento Técnico y de Idoneidad (cuando así se disponga)	Realizar una bienvenida y un encuadre.	15 minutos	Profesionales	
		Pasar lista de asistencia.	10 minutos	Profesionales	
		Proceder a dar lectura de las instrucciones.	10 minutos	Profesionales	
		Vigilar que las personas estén realizando la prueba según las instrucciones.	3 horas	Técnica Administrativa y/o Profesionales	
		Completar la bitácora de incidencias.		Profesionales	
		Evacuar dudas o canalizarlas con la persona designada.		Profesionales	
		Recibir las pruebas y asegurarse de que todas las personas concluyan.		Técnica Administrativa y/o Profesionales	
8	Evaluar pruebas de idoneidad y conocimiento técnico	Evaluar pruebas de Idoneidad y Alineamiento de acuerdo con las respuestas esperables.	1-48 horas	Profesionales	
		Confeccionar un documento por persona para hacer la devolución de las pruebas calificadas (oficios o correo que incluya nota y/o porcentaje obtenido en cada prueba).		Profesionales	
		Notificar a las personas participantes los resultados de las pruebas junto con la debida evaluación.		Técnica Administrativa y/o Secretaria	
		Resolver recursos de revocatoria. Una vez notificados los resultados de las pruebas de idoneidad y conocimiento técnico en caso de que se interpongan recursos de revocatoria y/o apelación en subsidio.	3-8 horas	Profesionales	En apego a la Ley General de Administración Pública.
9	Aplicar pruebas psicométricas	Seleccionar las pruebas psicométricas y otras herramientas de evaluación (de acuerdo con el perfil del puesto y la batería de pruebas disponibles).	0,5 horas	Profesionales	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 11 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
	y/o psicológicas	Convocar mediante correo electrónico para la aplicación de las pruebas psicométricas y/o psicológicas.	2 horas	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
		Realizar una bienvenida y un encuadre.	15 minutos	Profesionales	
		Pasar lista de asistencia.	10 minutos	Profesionales	
		Proceder a dar lectura de las instrucciones.	10 minutos	Profesionales	
		Pasar consentimiento informado.	20 minutos	Profesionales	
		Vigilar que las personas estén realizando la prueba según las instrucciones.	2-3 horas	Profesionales y/o técnica Administrativa	
		Completar la bitácora de incidencias.		Profesionales	
		Evacuar dudas o canalizarlas con la persona designada.		Profesionales	
		Recibir las pruebas y asegurarse de que todas las personas concluyan.		Profesionales y/o técnica Administrativa	
10	Evaluar pruebas psicométricas y/o psicológicas	Generar resultados.	1-8 horas	Profesionales	
		Interpretar y analizar resultados de acuerdo con las competencias preestablecidas.	1-8 horas	Profesionales	
		Cuantificar datos.	1-8 horas	Profesionales	
		Generar informe psico-laboral.	1-8 horas	Profesionales	De acuerdo con lo estipulado en el Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
		Remitir informe psico-laboral, deben ser manejados con total discreción y confidencialidad.	0,5-2 horas	Profesionales	
11	Realizar entrevistas por competencias	Diseñar la entrevista por competencias y generar un instrumento para la evaluación con la respectiva rúbrica para las personas evaluadoras.	1-2 horas	Profesionales	
		Convocar para la aplicación de las entrevistas por competencias.	10-20 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
		Aplicar las entrevistas por competencias en conjunto con la(s) jefatura(s) implicada(s).	1-16 horas	Profesionales	
		Evaluar las entrevistas por competencias. Esto implica promediar los puntajes asignados y llegar a un consenso para asignar un porcentaje final.	0,5 horas	Profesionales	Debe existir comunicación entre las personas evaluadoras y quedar por escrito

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1-INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 12 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año y para personal de nuevo ingreso					
N°	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
					mediante correo electrónico.
		Notificar a las personas que no aprobaron las entrevistas acerca de su “no continuidad” en el proceso.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
12	Evaluar méritos	Revisar expedientes de personal en el caso de que estén participando personas funcionarias.	1-48 horas	Profesionales	Esto se puede realizar en cualquier momento del proceso, a partir de la recepción de ofertas y atestados y antes de remitir la nómina.
		Revisar atestados remitidos en el caso de que estén participando personas externas.			
13	Generar nómina	Hacer un resumen de calificaciones para el registro y uso interno de la dependencia.	1-2 horas	Profesionales y Técnicas Administrativas	
		Seleccionar a los cinco mejores promedios.		Profesionales	
		Generar oficio que contenga la nómina con los cinco mejores promedios.	1 hora	Profesionales	
		Remitir el oficio de la nómina junto con los porcentajes obtenidos, a la(s) jefatura(s) para solicitar la recomendación.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	Las jefaturas tienen 3 días hábiles para remitir la recomendación. Se deberá remitir al menos 1 o 2 contactos de referencia para que la jefatura pueda solicitar información en caso de considerarlo oportuno.
Etapa IV: Contratación					
14	Contratación	Recibir la recomendación de la jefatura y remitir a las personas profesionales a cargo.	5 minutos	Secretaria	
		Elaborar el borrador de la resolución para remitir al Despacho, para decisión de la Presidenta Ejecutiva.	1-2 horas	Profesionales	
		Notificar la resolución recibida del Despacho a las partes implicadas.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica administrativa	
		Apoyar al Despacho en conjunto con la Unidad de Asesoría Legal en caso de que exista algún recurso de apelación contra la resolución.	3-5 horas	Profesionales	
		Ingresar la resolución al expediente, foliar, imprimir carátula principal y verificar que los documentos que son electrónicos estén debidamente referenciados (mediante hoja de referencia cruzada) y en la contraparte digital de expediente electrónico.	1-8 horas	Técnica Administrativa	
		Coordinar el ingreso y la inducción de la persona contratada.	1 hora	Técnica Administrativa	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 13 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
				a y/o profesionales	
		Confrontar documentos. Deberá presentar hoja de delincuencia vigente.		Secretaria, Técnica Administrativa y/o profesionales	En las dependencias Regionales pueden confrontar las jefaturas y/o Profesionales Ejecutivas Administrativas.
		Se finaliza el procedimiento al recibir la evaluación del periodo de prueba emitido por la(s) jefatura(s) inmediata(s) para generar la acción de personal correspondiente según cada caso.	5-10 minutos	Secretaria	La evaluación se realiza mediante el instrumento proporcionado a las jefaturas por el Departamento y de acuerdo con lo que establece el marco normativo y legal vigente.

4.1.2. Normas de aplicación para concursos por sistema oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año

- Los concursos por oposición pueden ser externos o internos y aplican para:
 - a. Nombramientos en propiedad.
 - b. Nombramientos interinos con personas funcionarias del sector público en plazas vacantes por un periodo mayor a un año, como por ejemplo aquellas plazas vacantes hasta resolución de concurso, por permisos sin goce de salario, hasta reintegro de la persona titular, entre otros.
 - c. Nombramientos interinos de personal de nuevo ingreso al sector público.
- Esta modalidad concursal se sustenta en el “Sistema de concurso de Oposición” definido en el Reglamento a la Ley Marco Empleo Público como un sistema aplicable en procesos de selección de personal en el cual se conjuntan las reglas y condiciones del sistema de Oposición y el de Concurso de Valoración de Méritos. Implica combinar calificaciones, o una valoración ordenada de resultados de pruebas realizadas, para determinar competencias o bien conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, en conjunto con las calificaciones resultantes de la valoración de méritos o atestados de las personas postulantes, condicionado a que la valoración de atestados solo implique una

puntuación proporcional que no determinará, en ningún caso y por sí misma, el resultado del proceso de selección. (Artículo 17, inciso c)

- El desglose de evaluación es el siguiente:

Desglose de evaluación de concursos por oposición	
Rubro	Valor
Cumplimiento de admisibilidad	0%
Meritazgo	30%
Prueba de conocimiento técnico	30%
Pruebas psicométricas	20%
Entrevista por competencias	20%
Total	100%

- Para el rubro de meritazgo se deberá seleccionar dentro de las siguientes alternativas de manera tal que sumen 30%. Su escogencia se deberá adaptar de acuerdo con las particularidades de cada concurso en aras de salvaguardar los intereses institucionales:

Alternativas para evaluar Meritazgo		
Rubro	Alternativas	Valor
Idoneidad	Alineamiento e Idoneidad	10%
	Inducción y reinducción	5%
Académicos	Capacitación	5%
	Nivel académico adicional	5%
	Publicaciones	5%
	Investigaciones	5%
Desempeño	Evaluación del desempeño	5%
	Evaluación del periodo de prueba	5%
	Reconocimientos	5%
Experiencia	Tiempo de experiencia en el puesto	20%
	Tiempo de experiencia en el INAMU	20%
	Experiencia adicional en puestos similares	20%

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 15 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- Los sistemas selectivos de personas servidoras públicas de nuevo ingreso serán los de oposición y concurso de oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad y/o las competencias de las personas postulantes y establecer el orden de prelación en que se aplican las pruebas. Además, podrán considerar a aquellas personas que no superen los treinta y cinco años de edad y que no cuenten con experiencia laboral para el cargo o esta no sea superior a los tres años, siempre que cuenten con los demás requisitos del puesto y se pueda comprobar su competencia y demás méritos. (Artículo 15, inciso h, Ley N°10159)
- Se deberán elaborar las Bases de Selección indicando los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual de Cargos y Clases Institucionales y los criterios de selección, es decir: predictores con sus puntajes para aplicar en el Concurso. Adicionalmente, de forma general, se brindará el listado de contenido teórico general que abarcará la prueba de conocimiento técnico (Cuando se realice la convocatoria para dicha prueba, se remitirá el temario). Así mismo, se deberán establecer los porcentajes para los rubros de meritazgo y de cada competencia para cada puesto en particular, de manera tal que se refleje en la entrevista y las pruebas psicométricas y/ psicológicas.
- Para la publicación de los concursos se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- En el caso de los procesos internos se debe publicar mediante correo electrónico a la “Lista de distribución” y en los correos de otras instancias públicas o en las plataformas establecidas para tales fines, la oportunidad de carrera administrativa indicando la plaza en concurso, la dependencia a la que pertenece y si se trata de un nombramiento interino hasta resolución de concurso, hasta reintegro de la titular, por vacaciones, por permiso sin goce de salario, licencia de maternidad, entre otros; así como los requisitos y la ruta para participar.
- En el caso de los procesos externos se debe contemplar:

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 16 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- a. Publicar un cartel del concurso en la Agencia Nacional de Empleo y/o medio de comunicación establecido para tales fines. Dicha publicación redireccionará al sitio web oficial del INAMU donde se encontrarán las Bases de Selección y otros elementos propios del concurso. De manera complementaria, se puede establecer contacto con el Unidad de Comunicación para su publicación en redes sociales virtuales. Se establecerá 1 día hábil para la recepción de ofertas, posterior a 5 días hábiles de publicado el concurso como mínimo.
 - b. La recepción de ofertas de servicios se realizará exclusivamente por medios electrónicos de acuerdo con lo indicado en las Bases de Selección y de acuerdo con la fecha y horario preestablecido. Cualquier oferta y/o documento presentado a destiempo, no será tomado en cuenta, en aras de garantizar la igualdad de participación de todas las personas interesadas. El día hábil siguiente posterior a la fecha de cierre, la persona profesional encargada del subproceso, deberá elaborar una constancia y remitir a la(s) jefatura(s) implicada(s) indicando la cantidad de ofertas de servicios recibidas para cada concurso.
- En lo que respecta a la confrontación de documentos se debe considerar lo siguiente:
 - a. Concursos Externos: Cualquier persona interesada en participar del concurso, deberá remitir su oferta de servicios, información y atestados de acuerdo con lo indicado en el Cartel de Pùblicación y el contenido informativo expuesto para cada oferta de empleo en la siguiente dirección electrónica. <https://www.inamu.go.cr/web/inamu/ofertas-de-empleo1>
 - b. La confrontación de atestados se podrá realizar antes de solicitar la recomendación de nombramiento a la(s) jefatura(s) implicada(s), siempre y cuando los documentos hayan sido remitidos de manera electrónica simultáneamente con las ofertas de servicios.
 - Una vez recibidas las ofertas de servicios el personal del Departamento de Recursos Humanos se encargará de analizar las ofertas de servicios recibidas para clasificar a las personas interesadas en admisibles o inadmisibles. Para tales efectos, se utilizarán como herramientas principales los requisitos indicados en los Manuales de Cargos y Clases

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 17 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Institucionales, lo expuesto en el artículo 28 del Reglamento Autónomo de Servicios, las Bases de Selección, lo expuesto en el presente manual y el marco normativo y legal vigente, así como normas conexas y supletorias.

- Las personas oferentes deberán completar un Consentimiento informado acerca del uso del tratamiento de sus datos para el proceso concursal, en apego de lo que establece la Ley N°8968 de Protección de la Persona Frente al tratamiento de sus Datos personales.
- Las personas oferentes deberán declarar bajo fe de juramento que no poseen grado de consanguinidad ni afinidad con la jefatura de la plaza para las que están postulando, esto en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento Autónomo de Servicios.
- En el caso de personas que ocupan puestos profesionales y cuyo requisito legal obligatorio exige la incorporación al colegio profesional respectivo, el departamento de recursos humanos deberá velar porque se encuentren debidamente incorporadas y que se encuentren al día con sus obligaciones económicas o en su defecto, las personas participantes deberán presentar constancia emitida por el colegio respectivo.
- Se deberá confeccionar según el cargo y/o la clase del puesto, la prueba de Idoneidad y Alineamiento de las representaciones sociales (en cuanto el sistema de valores, principios, creencias y expectativas), con los pilares constitutivos de la institución, considerados como irrenunciables, obligatoriamente presentes y sin espacio de duda, incontrovertibles.

Dicha evaluación tendrá un valor de 10% en el proceso y se aprueba con un porcentaje mínimo de 7% lo que equivale a una nota mínima de 70. Una nota inferior a esto es evidencia, sin espacio de duda, de contradicción o rechazo al marco filosófico institucional, por lo que se considera como causa justa para excluir a la persona postulante del proceso.

La evaluación se puede realizar por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos cuando se cuente con las respuestas esperables, en caso de requerirlo, se puede solicitar apoyo de personas cuyo dominio en la materia lo permita.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 18 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Aquellas personas que hayan realizado la prueba de Idoneidad y alineamiento podrán mantener su nota si así lo desean en aquellos concursos en puestos de la misma clasificación y que requieran dicha evaluación. Para mantener su nota deberán manifestar por escrito al Departamento de Recursos Humanos al momento de la convocatoria su renuencia a realizar la prueba nuevamente, de lo contrario se aplicará de oficio la nueva prueba, cuya nota se tomará para el concurso vigente.

- El Departamento de Recursos Humanos debe apoyar activamente la estructuración de la prueba de Conocimiento Técnico. Con esta prueba se pretende evaluar el cumplimiento de los estándares de conocimiento y/o habilidades duras crucialmente relevantes y necesarias para desempeñar el puesto en concurso.

Para su estructuración, se procederá a solicitar a la(s) jefatura(s) implicada(s) una propuesta de prueba de acuerdo con los estándares que el Departamento de Recursos Humanos considere oportunos en términos de eficacia y eficiencia. Quienes tendrán 3 días hábiles para su presentación.

Posteriormente, se hará una revisión de la misma para garantizar que cuente con los estándares de calidad requeridos. Finalmente, deberá existir comunicación entre las dependencias implicadas para validar la prueba antes de su ejecución.

El Departamento de Recursos Humanos, procederá con ocho días naturales de anticipación a la convocatoria de las personas participantes, indicando el temario, así como la fecha, hora y lugar donde se realizará la prueba.

Es responsabilidad de las personas concursantes buscar la literatura correspondiente a las temáticas que serán evaluadas.

A la brevedad posible, el Departamento de Recursos Humanos se encargará de realizar la revisión de las pruebas en aquellos casos en que los ítems sean cerrados. Cuando se trate de preguntas abiertas, la(s) jefatura(s) implicada(s) serán quienes se encarguen de la evaluación. El Departamento de Recursos Humanos podrá apoyar en la evaluación de preguntas abiertas en aquellos casos en los que la(s) jefatura(s) implicada(s) hayan

proporcionado las respuestas esperables de acuerdo a estándares de calidad que permitan tal participación.

Dicha evaluación tendrá un valor de 30% en el proceso y se aprueba con un porcentaje mínimo de 21% lo que equivale a una nota mínima de 70. Una nota inferior a esto es evidencia, sin espacio de duda, de que la persona concursante no posee el nivel de conocimiento requerido para desempeñarse en el puesto en concurso, por lo tanto, queda excluida del proceso.

- Se deben aplicar pruebas Psicométricas y/o Psicológicas, las cuales serán necesarias para determinar los recursos personales que posee la persona candidata y realizar un juicio experto de cómo se relacionan con el desempeño de las competencias y establecidas en el perfil de puesto. Éstas pretenden medir las habilidades blandas que posee cada persona a partir de los perfiles arrojados según cada instrumento utilizado.

El Departamento de Recursos Humanos, procederá con tres días hábiles de anticipación a la convocatoria de las personas participantes indicando la fecha, hora y lugar donde se realizarán.

Dicha evaluación tendrá un valor de 20% en el proceso y se aprueba con un porcentaje mínimo de 14% lo que equivale a una nota mínima de 70. Una nota inferior a esto es evidencia, sin espacio de duda, de que la persona concursante no posee las competencias y/o habilidades blandas para desempeñarse en el puesto en concurso, por lo tanto, queda excluida del proceso. El resultado de esta evaluación es inapelable.

- También se deberán aplicar entrevista de Selección por competencias. La entrevista se construye a partir de las preguntas o ítems adecuados, para determinar los recursos de las personas respecto de las competencias y/o habilidades blandas.

Se procede a estructurar un instrumento de entrevista el cual será utilizado por personal del Departamento de Recursos Humanos como por la(s) jefatura(s) implicada(s), quienes serán las personas evaluadoras.

El Departamento de Recursos Humanos, procederá con tres días hábiles de anticipación a la convocatoria de las personas participantes indicando la fecha, hora y lugar donde se realizarán.

Una vez aplicada la entrevista, las partes implicadas deberán llegar a un consenso de evaluación en términos de puntajes asignados a cada competencia, para lo cual, deberán tener una comunicación constatable. Dicha evaluación tendrá un valor de 20% en el proceso y se aprueba con un porcentaje mínimo de 14% lo que equivale a una nota mínima de 70. Una nota inferior a esto es evidencia, sin espacio de duda, de que la persona concursante no posee las competencias y/o habilidades blandas para desempeñarse en el puesto en concurso, por lo tanto, queda excluida del proceso. El resultado de esta evaluación es inapelable.

- Para la recomendación que emite la jefatura de la dependencia cuya plaza esté en concurso puede tomar en cuenta lo siguiente para la justificación:
 - a. La recomendación debe llevar la firma de la Dirección respectiva, cuando las dependencias estén supeditadas a éstas.
 - b. La justificación de la recomendación se puede basar en 1) El desempeño en la entrevista. 2) Los porcentajes obtenidos por cada persona en la lista corta (en términos de su calificación final). 3) Disponibilidad y disposición de las personas entrevistadas. 4) El Departamento de Recursos Humanos deberá brindar al menos 1 o 2 contactos de referencia de la persona postulante para que la jefatura pueda utilizar en caso de considerarlo oportuno para pedir información adicional relacionada con el desempeño de labores de la(s) persona(s) participantes. 5) Mérito establecido en el artículo 26 de la ley marco empleo público, de forma tal que a la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considere de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 21 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- El Departamento de Recursos Humanos remitirá a la Presidencia Ejecutiva la recomendación realizada por la(s) jefatura(s) inmediata(s) del puesto en concurso y de la Dirección respectiva. Posteriormente, la jerarca emitirá la debida escogencia mediante resolución. Es importante hacer énfasis en que la elección final la realiza la Presidenta Ejecutiva, no la jefatura. Esto de acuerdo con lo estipulado en los artículos 35 y 48 del Reglamento Autónomo de Servicios, así como las atribuciones indicadas en la Ley N° 7801.
- El Departamento de Recursos Humanos se encargará de revisar la hoja de delincuencia de la persona seleccionada antes de que ingrese a laborar en la institución o en su defecto en el sistema del Poder Judicial, o en su defecto, la persona debe presentar la hoja de delincuencia vigente.
- Las personas elegibles que no fueron seleccionadas quedarán como parte del registro para nombramientos en propiedad para futuras plazas de la misma clasificación y nombramientos interinos de acuerdo con las particularidades de los puestos, durante al menos dos años a partir del cierre del proceso.
- Con respecto a la declaratoria de desierto de un concurso interno o externo, se realizará bajo la condición de que al momento del cierre del concurso no existan personas participantes o bien las personas que participaron no adquirieron la condición de elegible. Por tal razón, se procederá a la emisión de la respectiva resolución de declaratoria de desierto, la cual será emitida por la Presidencia Ejecutiva, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del cierre del concurso.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá verificar las declaraciones juradas, certificaciones y/o constancias de experiencia que cuenten con algún indicio de falsedad, contradicción u omisión, o bien como parte de un proceso aleatorio de comprobación para fortalecer el control interno, teniendo claro lo establecido en la Ley N°8220 del 4 de marzo del 2002, denominada “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, manteniendo la tesis de no obligar al interesado a incurrir en el deber de tener que comprobar la información que se pudiera establecer en una

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 22 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- Declaración Jurada, con una serie de documentos adicionales que vengan a verificar la misma información ya establecida en una Declaración Jurada, tal y como sugiere el criterio emitido por la Unidad de Asesoría Legal INAMU-PE-UAL-015-2024, del 08 de junio del 2024.
- Se exceptúan aquellas actividades y tareas necesarias para la aplicación del plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad en plazas que se encuentran interinas vacantes, tal y como lo establece el transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público N°10159, su reglamento y lineamientos adicionales como la Resolución DG-RES-08-32 88-2023, entre otros.

4.2.1. Concursos sumarios de valoración de méritos para ascensos en propiedad o nombramientos interinos por un plazo inferior a un año

Procedimiento para concursos sumarios de valoración de méritos para ascensos en propiedad o nombramientos interinos por un plazo inferior a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
1	Establecer ruta para ocupar la plaza	Establecer comunicación con la(s) jefatura(s) de la dependencia cuya plaza esté próxima a desocuparse o que se encuentre vacante para consensuar la ruta a seguir sujeta al aval de la Presidencia Ejecutiva.	0,5 horas	Profesionales	Se pueden considerar traslados, ascensos directos, proceso sumario interno o externo, utilizar el registro de elegibles.
		Solicitar a la Presidencia Ejecutiva su aval mediante correo electrónico.	0,5 horas	Profesionales	
		Generar el expediente de acuerdo con la normativa interna de archivo y de acuerdo con las particularidades del subproceso.	0,5 horas	Técnica Administrativa y/o Secretaria	
2	Ejecutar inicio de ruta para ocupar la plaza	En caso de seleccionar proceso sumario interno se deberá remitir un correo electrónico con el anuncio de la oportunidad de carrera administrativa a todas las personas funcionarias.	0,5 horas	Profesionales	
		En caso de seleccionar proceso sumario externo se deberá publicar el anuncio en la Plataforma de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) además, se podrá utilizar cualquier otro medio para captar personas interesadas y dirigir las a la página de ANE.	0,5-1 hora	Profesionales	
		En caso de seleccionar traslado o permuta se realizará lo establecido en el Manual de Procedimiento de Traslados y Permutas.	N/A	Profesionales	
		En el caso de seleccionar ascenso directo se realizará de acuerdo con la gestión del oficio según lo establecido en el artículo 32 y 33 del Reglamento Autónomo de Servicios.	1-2 horas	Profesionales	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 23 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos sumarios de valoración de méritos para ascensos en propiedad o nombramientos interinos por un plazo inferior a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
		En el caso de seleccionar el registro de elegibles se realizará solicitando a la jefatura la recomendación de alguna de las personas que anteriormente atravesó con éxito el proceso concursal. También se gestiona mediante oficio dirigido a la Presidenta Ejecutiva una vez recibida la recomendación.	1-2 horas	Profesionales	
3	Revisar admisibilidad y evaluar méritos	Analizar las ofertas de servicios recibidas para clasificar a las personas interesadas como admisibles o inadmisibles.	1-8 horas	Profesionales	
		Revisar que se haya completado el consentimiento informado del uso de datos y la declaración jurada.		Profesionales	
		Verificar datos de los expedientes personales (concursos internos) y la información remitida (personas externas a la institución).	1-24 horas	Profesionales	
		Notificar a las personas participantes acerca de su condición de admisibilidad (mediante correo electrónico u oficio).	0,5-2 horas	Secretaria o Técnica Administrativa	
		Resolver recursos de revocatoria en caso de que se presenten.	3-8 horas	Profesionales	
		Evaluar méritos de acuerdo con las rúbricas establecidas para cada alternativa seleccionada.	1-4 horas	Profesionales	
4	Realizar entrevistas	Convocar a entrevistas a las personas que resulten admisibles.	10-20 minutos	Técnica Administrativa o secretaria	
		Diseñar la entrevista por competencias y generar un instrumento para la evaluación con la respectiva rúbrica para las personas evaluadoras.	1-2 horas	Profesionales	
		Comunicar a la(s) jefatura(s) implicada(s) que deberá(n) evaluar el conocimiento técnico mediante entrevista Deberá establecer sus parámetros para determinar el nivel de conocimiento, además se considerará su juicio experto.	10-15 minutos	Profesionales	
		Realizar entrevistas.	1-16 horas	Profesionales	
5	Aplicar prueba de idoneidad y alineamiento	Diseñar la prueba para evaluar idoneidad y alineamiento.	1-3 horas	Profesionales	A partir de los insumos predefinidos y custodiados por el Departamento de RRHH.
		Aplicar la prueba mediante enlace electrónico a través de aplicaciones o convocar y aplicar presencialmente.	0,5-1 hora	Profesionales	
		Evaluar pruebas de Idoneidad y Alineamiento de acuerdo con las respuestas esperables.	0,5-8 horas	Profesionales	
6	Generar nómina	Hacer un resumen de calificaciones para el registro y uso interno de la dependencia.	1-2 horas	Profesionales	
		Seleccionar a los cinco mejores promedios.		Profesionales	
		Revisar que el expediente administrativo contenga todos los archivos generados vinculados con el proceso.	0,5-1 hora	Técnica Administrativa	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 24 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos sumarios de valoración de méritos para ascensos en propiedad o nombramientos interinos por un plazo inferior a un año y para personal de nuevo ingreso					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
		Generar oficio que contenga la nómina con los cinco mejores promedios.	1 hora	Profesionales	
		Remitir el oficio de la nómina junto con los porcentajes obtenidos, a la(s) jefatura(s) para solicitar la recomendación.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	Las jefaturas tienen 3 días hábiles para remitir la recomendación. Se deberá remitir al menos 1 o 2 contactos de referencia para que la jefatura pueda solicitar información en caso de considerarlo oportuno.
7	Contratación	Recibir la recomendación de la jefatura y trasladar a las personas profesionales a cargo.	5 minutos	Secretaria	
		Realizar el oficio para remitir al Despacho, para decisión de la Presidenta Ejecutiva.	1 hora	Profesionales	
		Notificar el oficio recibido del Despacho a las partes implicadas.	5-10 minutos	Secretaria	
		Convocar a las personas seleccionadas para la debida confrontación de documentos y pedir hoja de delincuencia vigente.	5-10 minutos	Secretaria, Técnica Administrativa	
		Confrontar documentos.	0,5 horas	Secretaria, Técnica Administrativa, Profesionales	En las dependencias Regionales pueden confrontar las jefaturas y/o Profesionales Ejecutivas Administrativas.
		Apoyar al Despacho en conjunto con la Unidad de Asesoría Legal en caso de que exista algún recurso de apelación contra el oficio.	3-5 horas	Profesionales	
		Coordinar el ingreso y la inducción de la persona contratada.	1-2 horas	Técnica Administrativa y Profesionales	
		Se finaliza el procedimiento al recibir la evaluación del periodo de prueba emitido por la(s) jefatura(s) inmediata(s) para generar la acción de personal correspondiente según cada caso.	5-10 minutos	Secretaria	

4.2.2. Normas de aplicación para concursos sumarios de valoración de méritos para ascensos en propiedad o nombramientos interinos por un plazo inferior a un año

- Los concursos sumarios de valoración de méritos aplican para:
 - a. Nombramientos en propiedad a través de Procesos internos para promoción de personal mediante ascensos directos.
 - b. Nombramientos interinos inferiores a un año con personas funcionarias del sector público, como por ejemplo, aquellas plazas vacantes por suplencias debido a licencias de maternidad, incapacidades, permisos sin goce de salario, cadenas de vacaciones, entre otros.
 - c. Nombramientos interinos de personal de nuevo ingreso al sector público.
- Esta modalidad concursal se sustenta en el “Sistema de concurso de valoración de méritos” definido en el Reglamento a la Ley Marco Empleo Público como un sistema de aplicación excepcional en procesos y condiciones de selección de personal, expresamente tipificadas por el ordenamiento jurídico, emitido conforme con las competencias establecidas en la Ley Marco de Empleo Público, N°10.159 y este Reglamento o por disposición legal explícita, el cual consiste en la acreditación, por parte de los aspirantes o postulantes a la ocupación de puestos de empleo público, de sus méritos y que, seguidamente, se procede a su comprobación y calificación. Para efectos específicos de este sistema, se entenderán por méritos, los atestados de experiencia, titulación, formación y capacitación, publicaciones, premios u otros que se establezcan en la normativa técnica, considerando particularidades ocupacionales de clases de puesto o singularidades de disciplinas, oficios o profesiones, sin omitir la observancia como factor intrínseco, del comportamiento de resultados en evaluaciones de desempeño. (Artículo 17, inciso b)
- El desglose de evaluación es el siguiente:

Desglose de evaluación de concursos externos por oposición	
Rubro	Valor

Cumplimiento de admisibilidad	0%
Valoración de mérito	60%
Entrevista de conocimiento técnico	20%
Entrevista por competencias	20%
Total	100%

- Para el rubro de meritazgo se deberá seleccionar dentro de las siguientes alternativas de manera tal que sumen 60%. Su escogencia se deberá adaptar de acuerdo con las particularidades de cada concurso en aras de salvaguardar los intereses institucionales:

Alternativas para evaluar Meritazgo		
Rubro	Alternativas	Valor
Idoneidad	Alineamiento e Idoneidad	10%
	Inducción y reinducción	5%
Académicos	Capacitación	5%
	Nivel académico adicional	5%
	Publicaciones	5%
	Investigaciones	5%
Desempeño	Evaluación del desempeño	5%
	Evaluación del periodo de prueba	5%
	Reconocimientos	5%
Experiencia	Tiempo de experiencia en el puesto	20%
	Tiempo de experiencia en el INAMU	20%
	Experiencia adicional en puestos similares	20%

- El Reglamento Autónomo de Servicios establece en su artículo 9 que las relaciones a plazo fijo hacen referencia a todas aquellas personas funcionarias públicas nombradas interinamente para sustituir a titulares ausentes por vacaciones, licencias, permisos e incapacidades. Estas relaciones de servicios son susceptibles de prórroga si subsisten las

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1-INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 27 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

mismas causas que le dieron origen. El nombramiento se podrá realizar por períodos no inferiores a un mes, salvo disposición en contrario de la Presidencia Ejecutiva.

- Se puede considerar hacer traslados (en aquellos casos en los que los puestos sean de la misma clasificación).
- En el caso de los procesos sumarios internos se debe publicar mediante correo electrónico a la “Lista de distribución” y en los correos de otras instancias públicas o en las plataformas establecidas para tales fines, la oportunidad de carrera administrativa indicando la plaza en concurso, la dependencia a la que pertenece y si se trata de un nombramiento interino hasta resolución de concurso, hasta reintegro de la titular, por vacaciones, por permiso sin goce de salario, licencia de maternidad, entre otros; así como los requisitos y la ruta para participar. Se establecerá 1 día hábil para la recepción de ofertas, posterior a 5 días hábiles de publicado el concurso. En algunas ocasiones se puede publicar la información parcialmente de manera previsoría para anticiparse a situaciones de conocimiento de la Administración.
- Según sea el caso, se buscarán perfiles del registro de elegibles, perfiles archivados de concursos internos y externos, correo afín y bolsa de personas oferentes disponible en: <https://www.inamu.go.cr/web/inamu/recursos-humanos>
- En lo que respecta a la confrontación de documentos se debe considerar lo siguiente:
 - a. La información deberá estar debidamente confrontada por personal del Departamento de RRHH y deberá contener: nombre y firma de la persona solicitante, fecha, número de identificación y nombre y firma de quien confronta.
 - b. La información deberá estar en la parte posterior del documento. En los casos de las Unidades Regionales cuya distancia implique un traslado significativo de la persona al Departamento de RRHH, la información podrá ser confrontada por la jefatura o profesionales ejecutivos que abordan procesos administrativos, de acuerdo con lo establecido anteriormente.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 28 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- Se establece como base cinco personas al menos; sin embargo, este número puede variar a mayor o menor dependiendo de las circunstancias, tales como urgencia y/o particularidad del cargo.
- Las personas oferentes deberán completar un Consentimiento informado acerca del uso del tratamiento de sus datos para el proceso concursal, en apego de lo que establece la Ley N°8968 de Protección de la Persona Frente al tratamiento de sus Datos personales.
- Las personas oferentes deberán declarar bajo fe de juramento que no poseen grado de consanguinidad ni afinidad con la jefatura de la plaza para las que están postulando, esto en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento Autónomo de Servicios.
- La entrevista por competencias se construye a partir de las preguntas o ítems adecuados, para determinar los recursos de las personas respecto de las competencias y/o habilidades blandas. Se procede a estructurar un instrumento de entrevista el cual será utilizado por personal del Departamento de Recursos Humanos como por la(s) jefatura(s) implicada(s), quienes serán las personas evaluadoras. Tiene un valor del 20% y se aprueba con un 14% (equivalente a una nota mínima de 70).
- Para entrevista de conocimiento técnico se deberá comunicar a la(s) jefatura(s) implicada(s) que deberá(n) evaluar el conocimiento técnico. Deberá establecer sus parámetros para determinar el nivel de conocimiento, además se considerará su juicio experto. Tiene un valor del 20% y se aprueba con un 14% (equivalente a una nota mínima de 70).
- Ambas entrevistas se pueden aplicar en el mismo espacio, por lo tanto, una sección de ésta será para evaluar el nivel de las competencias (dirigida por personal del Departamento de Recursos Humanos) y otra sección será para comprobar dicho Conocimiento Técnico (dirigido por la(s) jefatura(s)).
- El Departamento de Recursos Humanos y las jefaturas deberán llegar a un consenso de evaluación en términos de puntajes asignados a cada competencia, para lo cual, deberán tener una comunicación constatable.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1-INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 29 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- La evaluación de la valoración de méritos se realizará de manera inicial y responderá a la rúbrica que se publique para cada alternativa seleccionada.
- En lo que respecta a la prueba de idoneidad se deberá confeccionar según el cargo y/o la clase del puesto. Esta prueba tiene que ver con las representaciones sociales (en cuanto el sistema de valores, principios, creencias y expectativas) de cada persona interesada en laborar para el INAMU. Tiene un valor del 10% y se aprueba con un 7% (equivalente a una nota mínima de 70). Una nota inferior a esto es evidencia, sin espacio de duda, de contradicción o rechazo al marco filosófico institucional, por lo que se considera como causa justa para excluir a la persona postulante del proceso, dicha decisión es inapelable. La evaluación se puede realizar por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos cuando se cuente con las respuestas esperables de cada ítem, en caso de requerirlo, se puede solicitar apoyo de la(s) jefatura(s) implicada(s) o de personas profesionales cuyo dominio en la materia lo permita.
- Aquellas personas que hayan realizado la prueba de Idoneidad y alineamiento podrán mantener su nota si así lo desean en aquellos en los que se requiere dicha evaluación. Para mantener su nota deberán manifestar por escrito al Departamento de Recursos Humanos al momento de la convocatoria su renuencia a realizar la prueba nuevamente, de lo contrario se aplicará de oficio la nueva prueba, cuya nota se tomará para el concurso vigente.
- Para la recomendación que emite la jefatura de la dependencia cuya plaza esté en concurso puede tomar en cuenta lo siguiente para la justificación:
 - c. La recomendación debe llevar la firma de la Dirección respectiva, cuando las dependencias estén supeditadas a éstas.
 - d. La justificación de la recomendación se puede basar en 1) El desempeño en la entrevista. 2) Los porcentajes obtenidos por cada persona en la lista corta (en términos de su calificación final). 3) Disponibilidad y disposición de las personas entrevistadas. 4) El Departamento de Recursos Humanos deberá brindar al menos 1 o 2 contactos de

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1-INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 30 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

referencia de la persona postulante para que la jefatura pueda utilizar en caso de considerarlo oportuno para pedir información adicional relacionada con el desempeño de labores de la(s) persona(s) participantes. 5) Mérito establecido en el artículo 26 de la ley marco empleo público, de forma tal que a la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considere de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada.

- Una vez remitida la recomendación por parte de la(s) jefatura(s) inmediatas(s), el Departamento de Recursos Humanos envía un oficio junto con dicha recomendación a la Presidenta Ejecutiva para que brinde el visto bueno para el ingreso de la persona seleccionada. Es importante indicar que la elección final la realiza la Presidenta Ejecutiva, no la jefatura. Esto de acuerdo con lo estipulado en los artículos 35 y 48 del Reglamento Autónomo de Servicios, así como las atribuciones indicadas en la Ley N° 7801.
- Se deberá Programar ingreso mediante la comunicación entre el personal del Departamento de Recursos Humanos con la(s) jefatura(s) implicada(s) previa al ingreso de las personas funcionarias para garantizar una incorporación adecuada de acuerdo con lo indicado en el procedimiento del subproceso de socialización organizacional.
- El Departamento de Recursos Humanos se encargará de revisar la hoja de delincuencia de la persona seleccionada antes que ingrese a laborar en la institución en el sistema del Poder Judicial, o en su defecto, la persona debe presentar la hoja de delincuencia vigente.
- En el caso de personas que ocupan puestos profesionales y cuyo requisito legal obligatorio exige la incorporación al colegio profesional respectivo, el departamento de recursos humanos deberá velar porque se encuentren debidamente incorporadas y que se encuentren al día con sus obligaciones económicas o en su defecto, las personas participantes deberán presentar constancia emitida por el colegio respectivo.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá verificar las declaraciones juradas, certificaciones y/o constancias de experiencia que cuenten con algún indicio de falsedad,

contradicción u omisión, o bien como parte de un proceso aleatorio de comprobación para fortalecer el control interno, teniendo claro lo establecido en la Ley N°8220 del 4 de marzo del 2002, denominada “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, manteniendo la tesis de no obligar al interesado a incurrir en el deber de tener que comprobar la información que se pudiera establecer en una Declaración Jurada, con una serie de documentos adicionales que vengan a verificar la misma información ya establecida en una Declaración Jurada, tal y como sugiere el criterio emitido por la Unidad de Asesoría Legal INAMU-PE-UAL-015-2024, del 08 de junio del 2024.

- Se exceptúan aquellas actividades y tareas necesarias para la aplicación del plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad en plazas que se encuentran interinas vacantes, tal y como lo establece el transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público N°10159, su reglamento y lineamientos adicionales como la Resolución DG-RES-08-32 88-2023, entre otros.

4.3.1. Concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM

Procedimiento para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
1	Ejecutar inicio de ruta para ocupar la plaza	Generar anuncio para la publicación externa.	0,5-1 hora	Profesionales	
		En caso de seleccionar proceso sumario externo se deberá publicar el anuncio en la Plataforma de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) además, se podrá utilizar cualquier otro medio para captar personas interesadas y dirigir las a la página de ANE.	0,5-1 hora	Profesionales	
		Generar el expediente de acuerdo con la normativa interna de archivo y de acuerdo con las particularidades del subproceso.	0,5 horas	Técnica Administrativa y/o Secretaria	
2	Revisar admisibilidad	Analizar las ofertas de servicios recibidas para clasificar a las personas interesadas en admisibles o inadmisibles.	1-8 horas	Profesionales	
		Revisar que se haya completado el consentimiento informado del uso de datos y la declaración jurada.		Profesionales	
		Notificar a las personas participantes acerca de su condición de admisibilidad (mediante correo electrónico u oficio).	0,5-2 horas	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
		Resolver recursos de revocatoria en caso de que se presenten.	3-8 horas	Profesionales	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 32 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
3	Entrevistar	Convocar a entrevistas a las personas que resulten admisibles.	10-20 minutos	Técnica Administrativa o secretaria	
		Diseñar la entrevista por competencias y generar un instrumento para la evaluación con la respectiva rúbrica para las personas evaluadoras.	1-2 horas	Profesionales	
		Se deberá comunicar a la(s) jefatura(s) implicada(s) que deberá(n) evaluar el conocimiento técnico mediante entrevista. Deberá establecer sus parámetros para determinar el nivel de conocimiento, además se considerará su juicio experto.	10-15 minutos	Profesionales	
		Realizar entrevistas.	1-16 horas	Profesionales	
4	Aplicar prueba de idoneidad y alineamiento	Diseñar la prueba para evaluar idoneidad y alineamiento.	1-3 horas	Profesionales	A partir de los insumos predefinidos y custodiados por el Departamento de RRHH.
		Aplicar la prueba mediante enlace electrónico a través de aplicaciones o convocar y aplicar presencialmente.	0,5-1 hora	Profesionales	
		Evaluar pruebas de Idoneidad y Alineamiento de acuerdo con las respuestas esperables.	0,5-8 horas	Profesionales	
5	Generar nómina	Hacer un resumen de calificaciones para el registro y uso interno de la dependencia.	1-2 horas	Profesionales	
		Seleccionar a los cinco mejores promedios.		Profesionales	
		Revisar que el expediente administrativo contenga todos los archivos generados vinculados con el proceso.	0,5-1 hora	Técnica Administrativa	
		Generar oficio que contenga la nómina con los cinco mejores promedios y en donde se establezcan los roles para convocar a cada auxiliar sustituta.	1-2 horas	Profesionales	El orden de la nómina dictará la secuencia de los nombramientos cada vez que se tenga que realizar una sustitución. Se deberá remitir al menos 1 o 2 contactos de referencia para que la jefatura pueda solicitar información en caso de considerarlo oportuno.
6	Contratación	Remitir a la Presidencia Ejecutiva la nómina de auxiliares sustitutas para su aval.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnicas Administrativas	
		Notificar el oficio recibido del Despacho a las partes implicadas.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnicas	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 33 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

Procedimiento para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Observaciones
				Administrativas	
		Convocar a las personas seleccionadas para la debida confrontación de documentos y pedir hoja de delincuencia vigente.	5-10 minutos	Secretaria, Técnica Administrativa	
		Confrontar documentos.	0,5 horas	Secretaria, Técnica Administrativa, Profesionales	En las dependencias Regionales pueden confrontar las jefaturas y/o Profesionales Ejecutivas Administrativas.
		Para las contrataciones las jefaturas de los CEAAM deberán completar el formulario disponible en: https://crinamu.sharepoint.com/ARH/SitePages/SistemaRRHH.aspx# /Nuevo trámite con el Departamento de Recursos Humanos/Nombramiento de Auxiliares CEAAM.	N/A	N/A	

4.3.2 Normas de aplicación para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM

- Los concursos de oposición aplican para nombramientos de sustituciones de auxiliares en los CEAAM.
- Esta modalidad concursal se sustenta en el “Sistema de oposición” definido en el Reglamento a la Ley Marco Empleo Público como un sistema aplicable en procesos de selección de personal, basado en principios de igualdad, mérito y capacidad o idoneidad, que consiste en la realización de una o varias pruebas, exámenes o test para determinar competencias o bien los conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, encaminados a demostrar que una persona reúne las condiciones y características que la facultan para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en un puesto de servicio público y, a partir de los resultados, establecer el orden de prelación de las personas. (Artículo 17, inciso b)
- Mediante resolución INAMU-RESOLUCIÓN-PE-0031-2022, la Presidencia Ejecutiva instruyó al Departamento de Recursos Humanos para que “elabore un protocolo que incluya la obligación de resguardar un rol que establezca la alternación de las personas

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1-INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 34 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

auxiliares sustitutas y con el fin de evitar que se genere una condición de preferencia y/o discriminación sobre la elección de otra que se encuentra con las mismas condiciones.”

- Por su parte, el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU indica en su artículo 7 que “se entiende por relación de servicio la que se constituye a partir de la contratación de los servicios de una persona hecha por medio de nombramiento realizado de acuerdo con el ordenamiento jurídico, en forma permanente o transitoria, a cambio de un salario, por parte del Instituto. No es relación de servicio de este tipo, la contratación de servicios hecha al amparo de normas de la contratación administrativa, en cuanto esa contratación se oponga esencialmente a las características de una relación de empleo público. Las relaciones de servicio entre el Instituto y sus servidores formalizadas mediante una acción de personal se regularán de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y de cualquier otra que dicte la Junta Directiva o la Presidenta Ejecutiva y todas las demás disposiciones del ordenamiento jurídico administrativo y laboral que sea aplicable según sea el caso.”
- Según sea el caso, se buscarán perfiles del registro de elegibles, perfiles archivados de concursos internos y externos, correo afín y bolsa de personas oferentes disponible en: <https://www.inamu.go.cr/web/inamu/recursos-humanos>
- Se establece como base cinco personas al menos; sin embargo, este número puede variar a mayor o menor dependiendo de las circunstancias, tales como urgencia y/o particularidad del cargo.
- Previo al proceso de selección, las personas oferentes deberán completar un Consentimiento informado acerca del uso del tratamiento de sus datos para el proceso concursal, en apego de lo que establece la Ley N°8968 de Protección de la Persona Frente al tratamiento de sus Datos personales.
- Las personas oferentes deberán declarar bajo fe de juramento que no poseen grado de consanguinidad ni afinidad con la jefatura de la plaza para las que están postulando, esto en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento Autónomo de Servicios.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 35 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- Es importante tomar en consideración que las sustituciones de las auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: 1) Debe ser un acto debidamente motivado y comunicado a las partes, de forma que se conozca los motivos concretos o específicos que hacen necesaria tal decisión. 2) Las sustituciones de las auxiliares debe ser comunicadas en forma oportuna, lo cual significa que no debe hacerse en forma intempestiva. Aunque no exista plazo legal para hacerlo es razonable que se efectúe con la mayor anticipación posible, a fin de permitir tanto a la Administración como a las jefaturas inmediatas tomar las previsiones que requieran. 3) Deberá suministrarse toda la información relativa a la necesidad de sustitución, el nombre de la auxiliar a sustituir indicándose el tiempo de duración de la sustitución, dicho nombramiento no podrá ser superior a los 30 días naturales. Finalmente, es importante aclarar que la persona que se vaya a nombrar en la boleta de trámite debe respetar la secuencia establecida en el oficio, independientemente del tiempo de cada sustitución.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá revisar que la información de la boleta de trámite esté debidamente completada antes de proceder con la gestión de remuneraciones.
- El Departamento de Violencia deberá revisar que el nombramiento cumpla con la secuencia establecida en la respectiva resolución, salvo alguna justificación de peso mayor como en el caso en que la persona inmediata no acepte el nombramiento, entre otros. Si todo está de acuerdo con el marco normativo vigente, la boleta se deberá aprobar por ambas partes y se podrá hacer efectivo el nombramiento de la Auxiliar sustituta.
- La entrevista por competencias se construye a partir de las preguntas o ítems adecuados, para determinar los recursos de las personas respecto de las competencias y/o habilidades blandas. Se procede a estructurar un instrumento de entrevista el cual será utilizado por personal del Departamento de Recursos Humanos como por la(s) jefatura(s) implicada(s), quienes serán las personas evaluadoras. Tiene un valor del 20% y se aprueba con un 31,5% (equivalente a una nota mínima de 70).
- Para entrevista de conocimiento técnico se deberá comunicar a la(s) jefatura(s) implicada(s) que deberá(n) evaluar el conocimiento técnico. Deberá establecer sus

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 36 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

parámetros para determinar el nivel de conocimiento, además se considerará su juicio experto. Tiene un valor del 45% y se aprueba con un 31,5% (equivalente a una nota mínima de 70).

- Ambas entrevistas se pueden aplicar en el mismo espacio, por lo tanto, una sección de ésta será para evaluar el nivel de las competencias (dirigida por personal del Departamento de Recursos Humanos) y otra sección será para comprobar dicho Conocimiento Técnico (dirigido por la(s) jefatura(s)).
- El Departamento de Recursos Humanos y las jefaturas deberán llegar a un consenso de evaluación en términos de puntajes asignados a cada competencia, para lo cual, deberán tener una comunicación constatable.
- La prueba de idoneidad se deberá Confeccionar según el cargo y/o la clase del puesto. Esta prueba tiene que ver con las representaciones sociales (en cuanto el sistema de valores, principios, creencias y expectativas) de cada persona interesada en laborar para el INAMU. Tiene un valor del 10% y se aprueba con un 7% (equivalente a una nota mínima de 70). Una nota inferior a esto es evidencia, sin espacio de duda, de contradicción o rechazo al marco filosófico institucional, por lo que se considera como causa justa para excluir a la persona postulante del proceso, dicha decisión es inapelable. La evaluación se puede realizar por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos cuando se cuente con las respuestas esperables de cada ítem, en caso de requerirlo, se puede solicitar apoyo de la(s) jefatura(s) implicada(s) o de personas profesionales cuyo dominio en la materia lo permita.
- Se deberá aplicar el rol según lo dispuesto en el oficio de comunicación.
- El Departamento de Recursos Humanos se encargará de revisar la hoja de delincuencia de la persona seleccionada antes de que ingrese a laborar en la institución en el sistema del Poder Judicial, o en su defecto, la persona debe presentar la hoja de delincuencia vigente.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá verificar las declaraciones juradas, certificaciones y/o constancias de experiencia que cuenten con algún indicio de falsedad, contradicción u

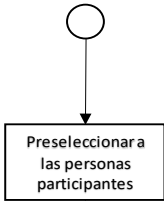
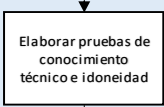
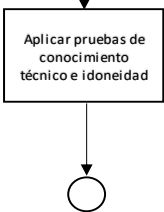
 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 37 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

omisión, o bien como parte de un proceso aleatorio de comprobación para fortalecer el control interno, teniendo claro lo establecido en la Ley N°8220 del 4 de marzo del 2002, denominada “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, manteniendo la tesis de no obligar al interesado a incurrir en el deber de tener que comprobar la información que se pudiera establecer en una Declaración Jurada, con una serie de documentos adicionales que vengan a verificar la misma información ya establecida en una Declaración Jurada, tal y como sugiere el criterio emitido por la Unidad de Asesoría Legal INAMU-PE-UAL-015-2024, del 08 de junio del 2024.

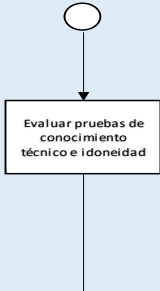
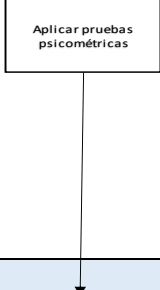
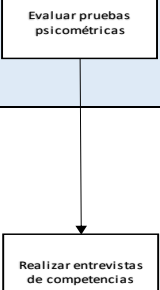
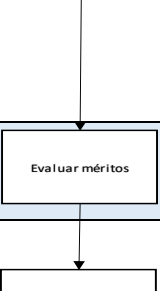
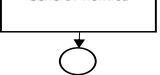
V. Flujogramas

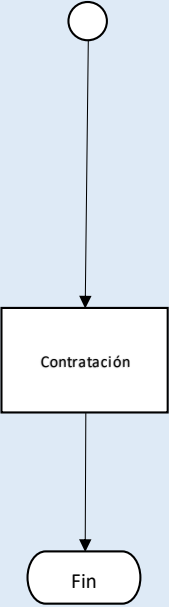
6.1. Procedimiento de concursos por sistema oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año					
N°	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Flujograma
Etapa I: Activación					
1	Planificar la ruta de concursos	Revisar el plan para nombramientos en propiedad publicado en la Plataforma Integrada de Empleo Público a partir del 10 de marzo del 2024.	0,5 horas	Profesionales	
		Realizar una revisión de las plazas que no estén ocupadas en propiedad que se encuentre vacantes, para determinar cuál(es) será(n) seleccionadas para iniciar el(los) proceso(s) concursal(es), de acuerdo con el cumplimiento de dicho plan y de los intereses y recursos con que cuente la institución.	0,5 horas	Profesionales	
		Establecer comunicaciones con las jefaturas de las dependencias cuyas plazas se encuentran vacantes contempladas en dicho plan.	1 hora	Profesionales	
		Elaborar una tabla que contemple la cantidad de concursos y las posibles fechas de cumplimiento de cada etapa del proceso a modo de ruta de planificación que contemple un cronograma para iniciar el(los) concurso(s).	5 hora	Profesionales	
		Elaborar el oficio para formalizar el requerimiento de la(s) plaza(s) vacante(s) y modalidad para ocupar dicha(s) plaza(s).	1 hora	Profesionales	
		Remitir el oficio a la Presidenta Ejecutiva para visto bueno.	5 minutos	Secretaría	
		Generar el expediente de acuerdo con la normativa interna de archivo y de acuerdo con las particularidades del subproceso.	0,5 horas	Técnica Administrativa y/o secretaria	
2	Establecer comunicación con la(s) jefatura(s)	Elaborar el oficio dirigido a la(s) jefatura(s) pertinente(s) para activar el proceso de Captación del Talento y dar por iniciado formalmente el concurso, así como enviar el acuerdo de confidencialidad y el machote de solicitud de insumos.	1 hora	Profesionales	
		Establecer contacto con la(s) jefatura(s) mediante correo electrónico para valorar insumos para las Bases de Selección que se publicarán y solicitar la información atinente al concurso.	0,5 horas	Profesionales	
		Realizar una reunión con la(s) jefatura(s) para afinar detalles previo a realizar las Bases de Selección o realizar comunicación vía correo electrónico.	0,5 horas	Profesionales	
3	Generar Bases de selección	Elaborar las Bases de Selección a partir de los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual de Cargos y Clases Institucionales, los criterios de selección según el presente procedimiento; y los insumos proporcionados por la(s) jefatura(s).	2 horas	Profesionales	
		Solicitar visto bueno de la Coordinación de RRHH y de la(s) jefatura(s) implicada(s).	0,5 horas	Coordinación	
4	Recibir ofertas de servicio	Publicar el concurso	0,5 horas	Técnica Administrativa o Secretaría	
		Recibir las Ofertas de Servicio por parte de las personas interesadas en ser consideradas como oferentes.	N/A	Profesionales	
		Resolver dudas de las personas interesadas durante el tiempo consignado en las Bases de Selección.	8 horas	Profesionales	
		Elaborar una constancia y remitir a la(s) jefaturas(s) implicada(s) indicando la cantidad de ofertas de servicios recibidas para cada concurso.	1 hora	Profesionales	
		Enviar la constancia de cierre a la(s) jefatura(s) de la(s) plaza(s) en concurso donde se indica la cantidad de ofertas recibidas.	5 minutos	Técnica Administrativa o Secretaría	

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año					
N°	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Flujograma
Etapa II: Preselección					
5	Preseleccionar a las personas participantes	El personal del Departamento de Recursos Humanos se encargará de analizar las ofertas de servicios recibidas para clasificar a las personas interesadas en admisibles o inadmisibles.	1-48 horas	Profesionales	
		Verificar datos de los expedientes personales (concursos internos o externos donde participe personal interno) y la información remitida (personas externas a la institución).	1-48 horas	Profesionales	
		Notificar a las personas participantes acerca de su condición de admisibilidad (mediante correo electrónico u oficio).	1-8 horas	Técnica Administrativa o secretaria	
		Resolver recursos de revocatoria en caso de que se presenten.	3-8 horas	Profesionales	
		Realizar un informe dirigido a la Coordinación, acerca de la cantidad de personas que resultaron admisibles.	1 hora	Profesionales	
Etapa III: Evaluación					
6	Elaborar pruebas de Conocimiento Técnico y de Idoneidad	Solicitar mediante oficio una propuesta de prueba de conocimiento técnico a la(s) jefatura(s) junto con un mínimo de cinco referencias bibliográficas.	1 hora	Profesionales	
		Diseñar la prueba para evaluar idoneidad y alineamiento	1-3 horas	Profesionales	
		Revisar el diseño final de la prueba de conocimiento técnico en conjunto con la(s) jefatura(s) o persona(s) especialista(s) asignada(s) para tales fines.	0,5-4 horas	Coordinación	
		Generar temario correspondiente	0,5 horas	Profesionales	
		Dar el formato correspondiente a la(s) prueba(s) por aplicar.	1-2 horas	Técnicas Administrativas	
		Coordinar la logística de las convocatorias para pruebas de idoneidad y conocimiento técnico. Enviar correos a las diferentes instancias para apartar salas para la realización de pruebas presenciales, entre otros	1 hora	Técnica Administrativa y/o Profesionales	
		Convocar para la realización de las pruebas de Idoneidad y Alineamiento y Conocimiento Técnico	0,5 horas	Secretaría, Técnica Administrativa	
7	Aplicar pruebas de Conocimiento Técnico y de Idoneidad (cuando así se disponga)	Realizar una bienvenida y un encuadre.	15 minutos	Profesionales	
		Pasar lista de asistencia	10 minutos	Profesionales	
		Proceder a dar lectura de las instrucciones	10 minutos	Profesionales	
		Vigilar que las personas estén realizando la prueba según las instrucciones.	3 horas	Técnica Administrativa y/o Profesionales	
		Completar la bitácora de incidencias.		Profesionales	
		Evacuar dudas o canalizarlas con la persona designada.		Profesionales	
		Recibir las pruebas y asegurarse de que todas las personas concluyan.		Técnica Administrativa y/o Profesionales	

“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”

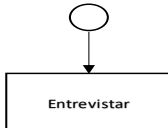
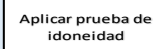
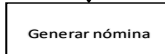
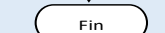
Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Flujograma
8	Evaluar pruebas de idoneidad y conocimiento técnico	Evaluar pruebas de Idoneidad y Alineamiento de acuerdo con las respuestas esperables	1-48 horas	Profesionales	
		Confeccionar un documento por persona para hacer la devolución de las pruebas calificadas (oficios o correo que incluya nota y/o porcentaje obtenido en cada prueba).		Profesionales	
		Notificar a las personas participantes los resultados de las pruebas junto con la debida evaluación.		Técnica Administrativa y/o secretaria	
		Resolver recursos de revocatoria. Una vez notificados los resultados de las pruebas de idoneidad y conocimiento técnico en caso de que se interpongan recursos de revocatoria y/o apelación en subsidio	3-8 horas	Profesionales	
9	Aplicar pruebas psicométricas y/o psicológicas	Seleccionar las pruebas psicométricas y otras herramientas de evaluación (de acuerdo con el perfil del puesto y la batería de pruebas disponibles).	0,5 horas	Profesionales	
		Convocar mediante correo electrónico para la aplicación de las pruebas psicométricas y/o psicológicas.	2 horas	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
		Realizar una bienvenida y un encuadre.	15 minutos	Profesionales	
		Pasar lista de asistencia	10 minutos	Profesionales	
		Proceder a dar lectura de las instrucciones	10 minutos	Profesionales	
		Pasar consentimiento informado	20 minutos	Profesionales	
		Vigilar que las personas estén realizando la prueba según las instrucciones.	2-3 horas	Profesionales y/o técnica Administrativa	
		Completar la bitácora de incidencias.		Profesionales	
		Evacuar dudas o canalizarlas con la persona designada.		Profesionales	
		Recibir las pruebas y asegurarse de que todas las personas concluyan.		Profesionales y/o técnica Administrativa	
10	Evaluar pruebas psicométricas y/o psicológicas	Generar resultados	1-8 horas	Profesionales	
		Interpretar y analizar resultados de acuerdo con las competencias preestablecidas	1-8 horas	Profesionales	
		Cuantificar datos	1-8 horas	Profesionales	
		Generar informe psico-laboral	1-8 horas	Profesionales	
		Remitir informe psico-laboral, deben ser manejados con total discreción y confidencialidad.	0,5-2 horas	Profesionales	
11	Realizar entrevistas por competencias	Diseñar la entrevista por competencias y generar un instrumento para la evaluación con la respectiva rúbrica para las personas evaluadoras.	1-2 horas	Profesionales	
		Convocar para la aplicación de las entrevistas por competencias.	10-20 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
		Aplicar las entrevistas por competencias en conjunto con la(s) jefatura(s) implicada(s).	1-16 horas	Profesionales	
		Evaluar las entrevistas por competencias. Esto implica promediar los puntajes asignados y llegar a un consenso para asignar un porcentaje final.	0,5 horas	Profesionales	
		Notificar a las personas que no aprobaron las entrevistas acerca de su “no continuidad” en el proceso.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
12	Evaluar méritos	Revisar expedientes de personal en el caso de que estén participando personas funcionarias	1-48 horas	Profesionales	
		Revisar atestados remitidos en el caso de que estén participando personas externas			
13	Generar nómina	Hacer un resumen de calificaciones para el registro y uso interno de la dependencia.	1-2 horas	Profesionales y Técnicas Administrativas	
		Seleccionar a los cinco mejores promedios	1 hora	Profesionales	
		Generar oficio que contenga la nómina con los cinco mejores promedios.		Profesionales	
		Remitir el oficio de la nómina junto con los porcentajes obtenidos, a la(s) jefatura(s) para solicitar la recomendación.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	

Procedimiento para concursos por sistema de oposición para nombramientos en propiedad o interinos por un plazo mayor a un año					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Flujograma
Etapa IV: Contratación					
14	Contratación	Recibir la recomendación de la jefatura y remitir a las personas profesionales a cargo.	5 minutos	Secretaria	
		Realizar el borrador de la resolución para remitir al Despacho, para decisión de la Presidenta Ejecutiva.	1-2 horas	Profesionales	
		Notificar la resolución recibida del Despacho a las partes implicadas.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica administrativa	
		Apoyar al Despacho en conjunto con la Unidad de Asesoría Legal en caso de que exista algún recurso de apelación contra la resolución.	3-5 horas	Profesionales	
		Ingresar la resolución al expediente, foliar, imprimir carátula principal y verificar que los documentos que son electrónicos estén debidamente referenciados (mediante hoja de referencia cruzada) y en la contraparte digital de expediente electrónico.	1-8 horas	Técnica Administrativa	
		Coordinar el ingreso y la inducción de la persona contratada.	1 hora	Técnica Administrativa y/o profesionales	
		Confrontar documentos. Deberá presentar hoja de delincuencia vigente.		Secretaria, Técnica Administrativa	
		Se finaliza el procedimiento al recibir la evaluación del periodo de prueba emitido por la(s) jefatura(s) inmediata(s) para generar la acción de personal correspondiente según cada caso.	5-10 minutos	Secretaria	

6.2. Procedimiento de concursos sumarios de valoración de méritos para nombramientos interinos por un plazo inferior a un año

Procedimiento para concursos sumarios de valoración de méritos para nombramientos interinos por un plazo inferior a un año					
N°	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Flujograma
1	Establecer ruta para ocupar la plaza	Establecer comunicación con la(s) jefatura(s) de la dependencia cuya plaza esté próxima a desocuparse o que se encuentre vacante para consensuar la ruta a seguir sujeta al aval de la Presidencia Ejecutiva.	0,5 horas	Profesionales	Inicio Establecer ruta para ocupar la plaza
		Solicitar a la Presidencia Ejecutiva su aval mediante correo electrónico.	0,5 horas	Profesionales	
		Generar el expediente de acuerdo con la normativa interna de archivo y de acuerdo con las particularidades del subproceso.	0,5 horas	Técnica Administrativa y/o Secretaria	
2	Ejecutar inicio de ruta para ocupar la plaza	En caso de seleccionar proceso sumario interno se deberá remitir un correo electrónico con el anuncio de la oportunidad de carrera administrativa a todo el personal.	0,5 horas	Profesionales	Ejecutar inicio de ruta para ocupar la plaza
		En caso de seleccionar proceso sumario externo se deberá publicar el anuncio en la Plataforma de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) y/o cualquier otro medio para captar personas interesadas.	0,5-1 hora	Profesionales	
		En caso de seleccionar traslado o permuta se realizará lo establecido en el Manual de Procedimiento de Traslados y Permutas.	N/A	Profesionales	
		En el caso de seleccionar ascenso directo se realizará de acuerdo con la gestión del oficio según lo establecido en el artículo 32 y 33 del Reglamento Autónomo de Servicios.	1-2 horas	Profesionales	
		En el caso de seleccionar el registro de elegibles se realizará solicitando a la jefatura la recomendación de alguna de las personas que anteriormente atravesó con éxito el proceso concursal. También se gestiona mediante oficio dirigido a la Presidenta Ejecutiva una vez recibida la recomendación	1-2 horas	Profesionales	
3	Revisar admisibilidad y evaluar méritos	Analizar las ofertas de servicios recibidas para clasificar a las personas interesadas como admisibles o inadmisibles.	1-8 horas	Profesionales	Revisar Admisibilidad y evaluar méritos
		Revisar que se haya completado el consentimiento informado del uso de datos y la declaración jurada.		Profesionales	
		Verificar datos de los expedientes personales (concursos internos) y la información remitida (personas externas a la institución).	1-24 horas	Profesionales	
		Notificar a las personas participantes acerca de su condición de admisibilidad (mediante correo electrónico u oficio).	0,5-2 horas	Secretaria o Técnica Administrativa	
		Resolver recursos de revocatoria en caso de que se presenten.	3-8 horas	Profesionales	
		Evaluar méritos de acuerdo con las rúbricas establecidas para cada alternativa seleccionada.	1-4 horas	Profesionales	

“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”

Procedimiento para concursos sumarios de valoración de méritos para nombramientos interinos por un plazo inferior a un año					
Nº	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Flujograma
4	Realizar entrevistas	Convocar a entrevistas a las personas que resulten admisibles	10-20 minutos	Técnica Administrativa o secretaria	
		Diseñar la entrevista por competencias y generar un instrumento para la evaluación con la respectiva rúbrica para las personas evaluadoras.	1-2 horas	Profesionales	
		Comunicar a la(s) jefatura(s) implicada(s) que deberá(n) evaluar el conocimiento técnico mediante entrevista. Deberá establecer sus parámetros para determinar el nivel de conocimiento, además se considerará su juicio experto.	10-15 minutos	Profesionales	
		Realizar entrevistas.	1-16 horas	Profesionales	
5	Aplicar prueba de idoneidad y alineamiento (cuando así se disponga)	Diseñar la prueba para evaluar idoneidad y alineamiento.	1-3 horas	Profesionales	
		Aplicar la prueba mediante enlace electrónico a través de aplicaciones o convocar y aplicar presencialmente.	0,5-1 hora	Profesionales	
		Evaluar pruebas de Idoneidad y Alineamiento de acuerdo con las respuestas esperables.	0,5-8 horas	Profesionales	
6	Generar nómina	Hacer un resumen de calificaciones para el registro y uso interno de la dependencia.	1-2 horas	Profesionales	
		Seleccionar a los cinco mejores promedios.		Profesionales	
		Revisar que el expediente administrativo contenga todos los archivos generados vinculados con el proceso.	0,5-1 hora	Técnica Administrativa	
		Generar oficio que contenga la nómina con los cinco mejores promedios.	1 hora	Profesionales	
		Remitir el oficio de la nómina junto con los porcentajes obtenidos, a la(s) jefatura(s) para solicitar la recomendación.	5-10 minutos	Secretaria y/o Técnica Administrativa	
7	Contratación	Recibir la recomendación de la jefatura y trasladar a las personas profesionales a cargo.	5 minutos	Secretaria	
		Realizar el oficio para remitir al Despacho, para decisión de la Presidenta Ejecutiva.	1 hora	Profesionales	
		Notificar el oficio recibido del Despacho a las partes implicadas.	5-10 minutos	Secretaria	
		Convocar a las personas seleccionadas para la debida confrontación de documentos y pedir hoja de delincuencia vigente.	5-10 minutos	Secretaria, Técnica Administrativa	
		Confrontar documentos	0,5 horas	Secretaria, Técnica Administrativa	
		Apoyar al Despacho en conjunto con la Unidad de Asesoría Legal en caso de que exista algún recurso de apelación contra el oficio.	3-5 horas	Profesionales	
		Coordinar el ingreso y la inducción de la persona contratada.	1-2 horas	Técnica Administrativa y Profesionales	
		Se finaliza el procedimiento al recibir la evaluación del periodo de prueba emitido por la(s) jefatura(s) inmediata(s) para generar la acción de personal correspondiente según cada caso.	5-10 minutos	Secretaria	
					

6.3. Procedimiento para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM

Procedimiento para concursos de oposición para sustituciones de las auxiliares en los CEAAM					
N°	Actividades	Tareas	Tiempo	Perfil	Flujograma
1	Ejecutar inicio de ruta para ocupar la plaza	Generar anuncio para la publicación externa.	0,5-1 hora	Profesionales	Inicio Ejecutar inicio de ruta para ocupar la plaza
		Se deberá publicar el anuncio en la Plataforma de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) y/o cualquier otro medio para captar personas interesadas.	0,5-1 hora	Profesionales	
		Generar el expediente de acuerdo con la normativa interna de archivo y de acuerdo con las particularidades del subproceso.	0,5 horas	Técnica Administrativa y/o Secretaria	
2	Revisar admisibilidad	Analizar las ofertas de servicios recibidas para clasificar a las personas interesadas en admisibles o inadmisibles.	1-8 horas	Profesionales	Revisar admisibilidad
		Revisar que se haya completado el consentimiento informado del uso de datos y la declaración jurada.		Profesionales	
		Notificar a las personas participantes acerca de su condición de admisibilidad (mediante correo electrónico u oficio).	0,5-2 horas	Secretaría y/o Técnica Administrativa	
		Resolver recursos de revocatoria en caso de que se presenten.	3-8 horas	Profesionales	
3	Entrevistar	Convocar a entrevistas a las personas que resulten admisibles	10-20 minutos	Técnica Administrativa o secretaria	Entrevistar
		Diseñar la entrevista por competencias y generar un instrumento para la evaluación con la respectiva rúbrica para las personas evaluadoras.	1-2 horas	Profesionales	
		Se deberá comunicar a la(s) jefatura(s) implicada(s) que deberán evaluar el conocimiento técnico mediante entrevista. Deberá establecer sus parámetros para determinar el nivel de conocimiento, además se considerará su juicio experto.	10-15 minutos	Profesionales	
		Realizar entrevistas.	1-16 horas	Profesionales	
4	Aplicar prueba de idoneidad y alineamiento	Diseñar la prueba para evaluar idoneidad y alineamiento.	1-3 horas	Profesionales	Aplicar prueba de idoneidad
		Aplicar la prueba mediante enlace electrónico o convocar y aplicar presencialmente.	0,5-1 hora	Profesionales	
		Evaluar pruebas de idoneidad y Alineamiento de acuerdo con las respuestas esperables.	0,5-8 horas	Profesionales	
5	Generar nómina	Hacer un resumen de calificaciones para el registro y uso interno de la dependencia.	1-2 horas	Profesionales	Generar nómina
		Seleccionar a los cinco mejores promedios.		Profesionales	
		Revisar que el expediente administrativo contenga todos los archivos generados vinculados con el proceso.	0,5-1 hora	Técnica Administrativa	
		Generar oficio que contenga la nómina con los cinco mejores promedios y en donde se establezcan los roles para convocar a cada auxiliar sustituta.	1-2 horas	Profesionales	
6	Contratación	Remitir a la Presidencia Ejecutiva la nómina de auxiliares sustitutas para su aval.	5-10 minutos	Secretaría y/o Técnicas Administrativas	Contratación Fin
		Notificar el oficio recibido del Despacho a las partes implicadas.	5-10 minutos	Secretaría y/o Técnicas Administrativas	
		Convocar a las personas seleccionadas para la debida confrontación de documentos y pedir hoja de delincuencia vigente.	5-10 minutos	Secretaría, Técnica Administrativa	
		Confrontar documentos	0,5 horas	Secretaría, Técnica Administrativa, Profesionales	
		Para las contrataciones las jefaturas de los CEAAM deberán completar el formulario disponible en:	N/A	N/A	

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 45 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

VI. Bibliografía

Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Mujeres (CEDAW), ratificada por Costa Rica en 1984.

Decreto 41776 creación Sistema Nacional de Empleo.

Decreto ejecutivo N° 26831-MP, Reglamento a la Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, y sus reformas.

Decreto ejecutivo N° 36462-MP-MTSS, Reglamento a la Ley de Inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público, y sus reformas.

Estrategia de Montevideo para la implementación de la Agenda Regional de Género en el Marco del Desarrollo Sostenible hacia 2030.

Instituto Nacional de las Mujeres. (2019). Ficha descriptiva Instituto Nacional de las Mujeres. San José, Costa Rica.

Instituto Nacional de las Mujeres. (2019). Plan operativo institucional del Instituto Nacional de las Mujeres. San José, Costa Rica.

Instituto Nacional de las Mujeres. (2000). Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de las Mujeres. San José, Costa Rica.

Instituto Nacional de las Mujeres. (2000). Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano para Ocupar Plazas Vacantes del INAMU. San José, Costa Rica.

Instituto Nacional de la Mujeres. (2021). Manual Institucional de Cargos. San José, Costa Rica.

Política Nacional en Discapacidad 2011-2030.

Ley N° 1860. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Ley N° 7600. Ley para la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.

Ley N° 8661. Aprobación de la Convención sobre Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: 506-134-AC-F-1- INAMU-UCS-1-2024
		Versión: 04
		Fecha: Octubre del 2024
		Página: 46 de 46
“Manual de Procedimiento para la Captación y Selección del Talento Humano”		

- Ley N° 8862. Ley para la Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y su Reglamento.
- Ley N°8968 de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ley N°10159. Marco Empleo Público.
- Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres (PIEG) 2018-2030.
- Reglamento a la Ley N°10159 Marco Empleo Público.