



Reclutamiento Externo

Técnico Administrativo Reclutamiento y Selección Temporal

Departamento: Capital Humano

Jornada: Completa

Inscripción: Se recibirán ofertas del 13 al 14 de agosto del 2026

Salario único: ₡747 170.24

Modalidad: Presencial

Descripción:

Ejecutar labores asistenciales de carácter técnico administrativo de diversa naturaleza, aplicando las normas, procedimientos y otras regulaciones propias de su área de competencia, con el propósito de aportar a los servicios, trámites o procesos de la dependencia a la que pertenece.

Requisitos:

Requisitos Indispensables:

Preparación académica formal:

- Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados en Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo
- Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo

Requisitos Legales:

Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día.

Conocimiento y aplicación de:

Código de Trabajo y sus Reformas.

Experiencia Laboral:

Según apartado de preparación académica formal.

Manejo de paquete Microsoft Office:

A nivel Intermedio.

Requisitos Deseables:

- Licencia de conducir categoría B1 vigente.

Teléfono: 2287-6000 • Correo: @grupoins.com

- Técnico en Gestión de Recursos Humanos.
- Aplicación de entrevistas por competencias mediante la metodología STAR.
- Experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Diseño y ejecución de Assessment Centers para la evaluación de competencias y del potencial de los candidatos.
- Publicación de vacantes en bolsas de empleo.

Información general

Toda la información consignada en el formulario de inscripción será considerada como declaración jurada, por tal razón declara que todos los datos son veraces y exactos.

De igual manera, la unidad de Reclutamiento y Selección de Personal verificará la veracidad de esta información, entendiendo que cualquier omisión o falsedad será considerada falta grave, anulando la participación y elegibilidad en el proceso.

Las personas interesadas deben inscribirse por el medio definido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal en las fechas señaladas. Concluido este período, si no existe constancia de haber enviado el formulario debidamente cumplimentado, la persona no podrá participar del proceso.

La Unidad de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar los títulos de formación académica y demás información que considere conveniente.

Toda consulta relacionada con este proceso favor dirigirse con María Jesús Mena Arroyo por alguno de los siguientes medios: correo electrónico mmenaa@grupoins.com, a la extensión 4547.

Para participar debe ejecutar el siguiente formulario de forma obligatoria
[Reclutamiento Externo Tecnico Administrativo, Reclutamiento y Seleccin:](#)
[Rellenar formulario](#)

Se anexa el perfil del Puesto:

ROL: ANALISTA DE CAPITAL HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar estudios e informes técnicos variados propios del área de su competencia.
2. Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios solicitados.

3. Propiciar el desarrollo de oportunidades de mejora en cada uno de los procesos a cargo; aplicando la innovación y sanas prácticas, según el área de su competencia.
4. Mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos de la Institución.
5. Ejecutar labores de apoyo para el desarrollo del programa de Bienestar Laboral.
6. Recibir, analizar y tramitar en el sistema disponible el pago salarial de los colaboradores.
7. Mantener vigentes las pólizas de Riesgos del Trabajo, Responsabilidad Civil Profesional y Responsabilidad Civil General de la RSS-INS.
8. Tramitar los procesos de salida del personal en el sistema disponible, y elaborar las respectivas liquidaciones.
9. Recibir, revisar, tramitar y registrar las boletas de absentismo (incapacidades, permisos, vacaciones, entre otros) de los colaboradores de la RSS-INS, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Tramitar la planilla mensual de la Caja Costarricense de Seguro Social y Riesgos del Trabajo, según corresponda.
11. Incluir a nivel del sistema informático disponible, el personal de nuevo ingreso a la Institución.
12. Mantener actualizado el listado de titulares subordinados, y garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades según la Ley de Control Interno (declaración de bienes, informes de fin de gestión).
13. Tramitar las solicitudes de sustituciones de personal conforme la normativa vigente.
14. Realizar las gestiones de cobro por los servicios ofrecidos o por diferentes conceptos, según corresponda.
15. Apoyar en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal interno y externo, según la normativa vigente.
16. Recibir y tramitar las solicitudes para realizar pasantías y/o prácticas en la RSS-INS.

- 17.Ejecutar y dar seguimiento a los diferentes procesos relacionados con programas de capacitación, uso de herramientas de gestión y otras de similar naturaleza, con el fin de asegurar su calidad.
- 18.Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL	
a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: • Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. • Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. Requisitos legales: • Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, cuando corresponda. Experiencia Laboral: • Según apartado de preparación académica formal. Manejo de paquete Microsoft Office: • A nivel intermedio. Conocimientos y aplicación de: • Código de Trabajo y sus Reformas.
b. Requisitos deseables	Licencia de conducir B1. Conocimiento y aplicación de: • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley General de Contratación Pública y su reglamento. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Reglamento de Vacaciones Profilácticas de la RSS-INS.

COMPETENCIAS DEL ROL

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1