

RESOLUCIÓN DG-101-2020

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las trece horas del catorce de diciembre dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, y que el artículo 192 de ese mismo cuerpo normativo indica que los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada.
2. Que la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 1, 13 incisos b), c) y d), artículo 20 inciso d), artículos 22 y 34; así como el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 4 incisos c) y e), 8, 9 incisos c) y f), 15 párrafos primero y sexto, artículos 21, 122, 124 y 128, facultan a la Dirección General de Servicio Civil a promover, en procura de la eficiencia de la Administración Pública, la implementación de procedimientos e instrumentos actualizados para seleccionar personal dentro del ámbito del Régimen del Servicio Civil, desarrollándolos mediante concursos que determine la Dirección General de Servicio Civil.
3. Que el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 8, 15 párrafo sexto, 124, 128, 132 incisos b), c), f) y k), obligan a las Oficinas de Recursos Humanos de las dependencias del Gobierno Central a realizar actividades propias del Proceso de Empleo de los Recursos Humanos, conforme lo disponga la Dirección General de Servicio Civil.
4. Que mediante la resolución N° 2020005970 de las nueve horas cuarenta minutos del veinticuatro de marzo de dos mil veinte, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, avaló la propuesta realizada por la Dirección General de Servicio Civil, respecto a la creación y validación de pruebas estandarizadas, la cual incluye la elaboración, por parte de esta Institución, de las pruebas de conocimiento general y de competencias, así como la participación de las oficinas de recursos humanos en la creación de pruebas específicas, según las características de los cargos y las necesidades de cada institución cubierta por el Régimen Estatutario.
5. Que el artículo 21 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, se modificó mediante el Decreto Ejecutivo N°39066-MP, publicado en La Gaceta 133 del 10 de julio 2015, el cual establece nuevamente la aplicación de los concursos internos, cuyas regulaciones deben ser dictadas por la Dirección General de Servicio Civil, por consiguiente, se emitió la Resolución N°DG-155-2015.

6. Que en el contexto de la normativa del Régimen de Servicio Civil, y dentro del marco de transparencia y objetividad, los concursos internos favorecen la estabilidad, la motivación, el desarrollo del recurso humano, el bienestar de la población laboral institucional; procurando retener a las personas funcionarias más idóneas en las distintas actividades de la función pública; y buscan la mayor compatibilidad posible de las condiciones de estas personas funcionarias respecto de los requerimientos de eficiencia que demanda la prestación de los servicios públicos.
7. Que en razón de lo anterior, y en aras de proteger los principios de razonabilidad y seguridad jurídica, además del mejoramiento continuo de los procedimientos que dicta la Dirección General de Servicio Civil, se ha considerado necesario emitir una nueva resolución que actualice la regulación de los concursos internos considerando las mejores prácticas internacionales actuales en materia de reclutamiento y selección.
8. Que esta resolución fue analizada por el Consejo Técnico Consultivo de Jefes de Recursos Humanos, en la sesión de trabajo celebrada el día 7 de diciembre de 2020, en la Dirección General de Servicio Civil, y las observaciones realizadas se contemplan en el presente texto en lo que resultó pertinente.

POR TANTO,

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Con fundamento en lo establecido en los artículos 13, 21 y 34 del Estatuto de Servicio Civil; y artículo 4, incisos c) y e), y artículo 21 de su Reglamento,

RESUELVE:

Establecer las siguientes regulaciones para realizar concursos internos de los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, y que estén comprendidos en el Título I, Título II en sus Estratos Técnico Docente, y Administrativo Docente, y en el Título IV, todos del Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos, y que se efectúen con base en el Artículo 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Capítulo I

Definiciones

Artículo 1. Se entiende por:

Atestados: Documentos presentados por la persona oferente para participar en el Concurso Interno, o contenidos en el expediente personal en custodia de la ORH.

R-DG-101-2020

Página 3 de 22

Clase de Puesto: Categorización o agrupación de puestos que se establece según deberes, responsabilidades, autoridad, requisitos u otras variables, de manera que puedan aplicarse a las personas postulantes las mismas evaluaciones de idoneidad, según grupo de especialidad del puesto, si lo tienen.

Concurso Interno: Proceso de la carrera administrativa, que permite la selección, retención y motivación de las personas más idóneas, que mantienen una relación de empleo público dentro de aquellas instituciones públicas del ámbito del Régimen de Servicio Civil.

Descripción del concurso: Documento que contiene los términos y condiciones del Concurso Interno, entre ellos, las especificaciones de los puestos, la programación de las actividades y sus plazos a desarrollar durante todo el proceso (cronograma), la metodología e instrumentos de evaluación y los medios y alcances de la divulgación necesaria para su realización.

Dirección General: Dirección General de Servicio Civil (DGSC), órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil.

Elegible: Persona que participa en un proceso concursal, cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad (de tenerlo la clase), y alcanza una calificación igual o mayor al 70%, que se obtiene de la sumatoria de cada uno de los predictores de selección en una escala del 0 al 100%, por lo cual, se incluye en un registro de elegibles, y por lo tanto resulta candidata para ocupar en propiedad un puesto vacante de la clase y grupo de especialidad en que participó.

Especialidad: Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer competencias sobre ese campo de trabajo o disciplina ocupacional.

Estatuto: Estatuto de Servicio Civil, Ley N°1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas.

Estrato Técnico Docente: Todas las clases de puestos, a nivel técnico-docente incluidos dentro del Título II, relacionadas con el apoyo técnico a la labor docente.

Estrato Administrativo Docente: Todas las clases de puestos, a nivel administrativo-docente incluidos dentro del Título II, relacionadas con labores primordialmente de planeación, dirección y supervisión administrativa y curricular relacionadas con el proceso educativo.

Expediente digital de Concurso Interno: Expediente en formato digital que contiene toda la información generada durante el concurso interno efectuado, desde su formulación, hasta la etapa conclusiva, que incluye el cierre del concurso y resolución de las nóminas.

Idóneo(a): Persona que haya superado las pruebas de idoneidad de conformidad con los criterios establecidos y aplicados por la Dirección General.

R-DG-101-2020

Página 4 de 22

Institución: Dependencia del Estado, que cuenta con personas cuya relación de servicio está regulada por el Título I, el Título II en los Estratos Técnico Docente y Administrativo Docente, y el Título IV, todos del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Manifestación de interés: Documento dirigido a la ORH correspondiente, mediante el cual la persona postulante consigna expresamente su deseo de participar en el concurso interno.

Nómina: Lista de personas candidatas calificadas como elegibles para la clase y especialidad sujeta a Concurso Interno.

Ocupación: Conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña una persona en su trabajo, oficio o puesto, independientemente de la rama de actividad donde aquella se lleve a cabo.

ORH (s): Oficina (s) de Recursos Humanos que puede (n) tener nivel de unidad, departamento, dirección o área de las instituciones contenidas en el Régimen de Servicio Civil.

OSC (s): Oficina de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, que atiende a las ORH.

Pedimento de Personal: Requerimiento de nómina de personas elegibles para ocupar puestos vacantes.

Postulante: Persona que labora en alguna Institución del Régimen de Servicio Civil, bajo cualquier condición de nombramiento de empleo público y que manifieste interés de participar en el Concurso respectivo. Incluye a:

- a) Personas nombradas en propiedad.
- b) Personas nombradas en condición de interinas, suplencias o a plazo fijo.
- c) Personas nombradas interinas o en propiedad que por cualquier razón no se encuentren en servicio activo.

No incluye a las personas que tengan un contrato de servicios profesionales.

Predictores de Selección: Criterios con los que se evaluarán a las personas postulantes en concursos internos, con ponderaciones de valor establecido, que buscan predecir la probabilidad de un desempeño laboral esperado, y que consisten en:

- a) **Actividades de capacitación adicionales:** Cualquier acción dirigida a dotar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral; por ejemplo: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza, impartidos dentro del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil, o reconocidos por éste. Estas

- actividades deben ser adicionales al requisito de la clase y especialidad del puesto.
- b) **Aspectos disciplinarios:** Las faltas que haya cometido la persona postulante según los Reglamentos Autónomos de Servicio u otra normativa aplicable, que sean parte del historial de los funcionarios.
 - c) **Entrevista estructurada con base en competencias:** Técnica de observación directa de la conducta de la persona, que consiste en una conversación a fin de obtener información, y evaluar aspectos tales como características de personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, competencias, experiencia laboral y aspectos de la persona entrevistada.
 - d) **Evaluación del desempeño:** el proceso para determinar el nivel de actuación de las personas servidoras durante un determinado período laboral, que se efectúa mediante la calificación de servicios que estipulan el Estatuto, su Reglamento y otra normativa aplicable.
 - e) **Experiencia adicional relacionada:** El conocimiento y habilidad que acumula una persona postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso. Esta experiencia es adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto.
 - f) **Formación académica adicional:** La enseñanza recibida en centros de educación formal, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado académico, extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o por las instituciones estatales de educación superior legalmente facultadas. Los diplomas pueden ser otorgados por un centro universitario o parauniversitario, centros de educación secundaria o primaria. Dicha formación es adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto.
 - g) **Pruebas de competencias específicas:** Medición de competencias laborales de las personas postulantes en función en un perfil deseado de éstas que se haya establecido.
 - h) **Pruebas de conocimiento específico:** Instrumento por medio del cual se mide lo que ha aprendido la persona candidata a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje, las cuales podrán ser de conocimiento general o específicas en función del cargo.
 - i) **Prueba oral grupal (POG) con base en competencias:** Prueba de situación, en la que se asigna a un grupo de personas que participan como candidatos para un puesto de trabajo, uno o varios temas de discusión durante un período específico, mientras tres personas examinadoras observan y evalúan la actuación con base en las competencias de cada persona, pero sin participar en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.

R-DG-101-2020

Página 6 de 22

Régimen de Servicio Civil: Régimen de empleo público que cubre todos los ministerios, instituciones y entidades adscritas al Poder Ejecutivo, con las excepciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes específicas, con el fin de captar y desarrollar el recurso humano más idóneo para el servicio de la Administración Pública.

Registro de elegibles interno: Anotación física o electrónica que consigna los datos necesarios de las personas que resulten elegibles del proceso concursal, ordenada descendientemente según las puntuaciones obtenidas en el proceso.

Reglamento: Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Título I: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Administrativa. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Título II: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Docente. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N° 2235-E-P del 4 de febrero de 1972 y sus reformas.

Título IV: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Artística. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N°34971-MP del 12 de enero de 2009 y sus reformas.

Vacante: Puesto en el cual no existe una persona ejerciendo las funciones y responsabilidades, sea de forma interina o en propiedad.

Valoración de atestados: Revisión y calificación que realiza la ORH, conforme lo dispuesto en la presente resolución, de las calidades laborales que ostenta la persona postulante en su expediente personal, el cual es actualizado y custodiado por dicha oficina.

Las definiciones no contenidas en la presente resolución se tomarán de lo enunciado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como del Glosario de Términos emitido por la Dirección General que se encuentre vigente.

Capítulo II

Propósitos

Artículo 2. Fomentar la carrera administrativa, definida como el sistema que permite a las personas servidoras que ingresen a la función pública escalar mejores posiciones laborales, brindándoles opciones para ascender a puestos vacantes en propiedad.

R-DG-101-2020

Página 7 de 22

Artículo 3. Proporcionar mecanismos apropiados a las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, a fin de contar con personal laboralmente estable en aquellos puestos vacantes, ya sean que se encuentren o no ocupados en forma provisional desde hace varios años.

Capítulo III

Generalidades

Artículo 4. Cuando ocurra una vacante, la administración puede determinar la realización de un nombramiento en propiedad mediante el procedimiento de Concurso Interno, conforme las regulaciones estipuladas en esta Resolución.

Artículo 5. Podrán participar en un Concurso Interno, las personas que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Manifiesten expresamente su interés de participar en el concurso en el periodo establecido.
- b) Mantengan una relación de empleo público.
- c) Satisfagan los requisitos de la especialidad y de la clase del puesto en concurso interno, conforme lo establecen los manuales descriptivos de puestos aplicables.
- d) Hayan demostrado idoneidad, según procedimientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil. Para las personas postulantes que no hayan demostrado idoneidad, se aplicará lo dispuesto en el artículo 6 punto V.

Capítulo IV

Del Proceso del Concurso Interno

Artículo 6. El Concurso Interno tendrá las siguientes etapas y actividades:

I. Integración del Equipo Técnico de Coordinación (ETC): Conformación para la coordinación; designación y preparación de sus colaboradores de apoyo.

Cada concurso interno debe contar con un Equipo Técnico de Coordinación que estará integrado por: a) el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Subjefe o una persona representante en un cargo de Jefe de Unidad o Profesional Encargado de Proceso, b) una persona representante del Jerarca institucional, quién fungirá como coordinador del ETC y c) un representante del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, que asesorará y fiscalizará.

R-DG-101-2020

Página 8 de 22

II. Formulación: En esta etapa se establecerán las especificaciones del concurso interno, que comprende la definición de los puestos para concurso, el cronograma de las actividades a desarrollar durante todo el proceso, el diseño del aviso divulgativo, la definición de los predictores de selección y la preparación de la documentación necesaria para su realización.

Los plazos máximos de ejecución para cada una de las etapas del Proceso de Concurso Interno, se encuentran definidos en el Anexo N°1.

Los predictores de selección que deberán aplicarse y su respectiva ponderación, se establecen en el Anexo N°2.

En los casos de los puestos reservados para personas con discapacidad, la instancia competente debe tomar las previsiones para hacer los ajustes razonables necesarios para facilitar que estas personas participen y puedan efectuar las pruebas respectivas. Asimismo, y únicamente en caso que sea estrictamente necesario, se deben realizar los ajustes en los predictores para que éstos no se constituyan en impedimentos para concursar.

III. Publicidad: se realizará la divulgación de los detalles definidos en la etapa de formulación del concurso interno.

La divulgación del Concurso Interno, debe efectuarse al menos por los siguientes medios: correos electrónicos, publicaciones en las páginas web, intranet, y para las personas que laboran en lugares de difícil uso de esos medios, la publicación de afiches en dichas instalaciones, de tal forma que sea del conocimiento de todas las personas funcionarias que tengan posibilidades de participar en el concurso respectivo. Incluye toda la información de los datos del puesto, requisitos, fechas de las actividades programadas, aspectos de las evaluaciones y medios para consultas, entre otros que se estimen pertinentes.

IV. Empadronamiento: Recepción de las manifestaciones escritas de las personas interesadas. La ORH correspondiente debe dar acuse de recibo de la manifestación de interés en un plazo máximo de tres días hábiles.

Durante el período de recepción de manifestaciones de interés, la ORH correspondiente, debe además realizar el estudio para verificar el cumplimiento de las condiciones del concurso, y efectuar los comunicados de forma justificada a las personas postulantes que no cumplan con las mismas.

V. Demostración de idoneidad: El Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, realizará la comprobación de la idoneidad a las personas empadronadas que no la han demostrado previamente y/o no ostentaren un puesto en propiedad del Régimen de Servicio Civil, e informará a la ORH peticionaria el resultado final de dichas comprobaciones.

Solamente se realizará la comprobación de idoneidad en aquellas clases de puesto ofertadas donde las personas funcionarias que se encuentren empadronadas en el

R-DG-101-2020

Página 9 de 22

listado que la ORH remita para tal fin una **única vez**, es decir, no se permitirá la inclusión de clases de puesto adicionales posterior a esa entrega.

VI. Diseño de pruebas específicas: Confección, por parte de las Oficinas de Recursos Humanos de las pruebas específicas o revisión de las existentes para los puestos en Concurso, que se encuentran en los estratos Operativo, Calificado, Técnico, Profesional y Gerencial, así como los puestos de Ciencias Médicas y Artístico. Estas pruebas específicas pueden ser de conocimientos o de competencias.

VII. Aplicación y calificación de pruebas específicas: Comprende, por parte de las Oficinas de Recursos Humanos la convocatoria, aplicación de las pruebas específicas a las personas postulantes, calificación y emisión de los resultados de las pruebas.

VIII. Valoración de predictores de selección: Consiste en la revisión documental pertinente de cada persona concursante para obtener las valoraciones de los predictores de selección determinados, así como la validación por parte de la ORH de los resultados de las calificaciones de los predictores de selección y de su resultado total.

Solo deben contemplarse predictores, ponderaciones y usos según el estrato ocupacional que corresponda, contenidos en el Anexo N°2, respetando aquellos que se incluyen como obligatorios.

Para integrar el registro de elegibles, la persona candidata debe obtener una calificación final igual o superior del 70%, luego de aplicar todos los predictores de selección establecidos.

IX. Comunicación de resultados: La Oficina de Recursos Humanos, remitirá a cada oferente un comunicado con el resultado obtenido en el Concurso Interno, el cual remitirá por los medios de comunicación oficiales institucionales. En los casos de las personas con discapacidad, la comunicación de los resultados debe hacerse de la forma que se ajuste a las condiciones que requieran dichas personas.

X. Recursiva: Trata de la recepción de los reclamos y recursos legales, sus resoluciones y de las comunicaciones que resulten de los reclamantes.

Ante los actos administrativos producto de este proceso se podrán presentar los recursos de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos, y el de apelación ante el Jerarca Institucional, con apego a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

XI. Conclusiva: Consiste en: 1) la emisión de la declaratoria de elegibles ya sea de la totalidad del concurso o por clase de puesto de interés según la necesidad del servicio, 2) la confección de la nómina para cada puesto, 3) la elección de la persona postulante entre los nominados y 4) la aplicación del movimiento de personal.

La nómina debe ser confeccionada por la ORH en el siguiente orden estricto:

R-DG-101-2020

Página 10 de 22

- a) En caso de existir suficientes candidatos elegibles, la nómina debe incluir 6 personas (3 personas de cada género), y cuyas calificaciones deberán ser ordenadas de mayor a menor.
- b) En caso de no poderse cumplir lo establecido en el punto a), la nómina se conformará siguiendo el estricto orden de nota, considerando las calificaciones de mayor a menor, manteniendo la igualdad de género en la medida de lo posible.
- c) En ambas situaciones, cuando hayan empates de notas de ambos o en alguno de los géneros, las nóminas serán ampliadas para su respectiva inclusión.

El Jerarca Superior o jefe autorizado, debe en cualquier caso, escoger entre las personas integrantes de dicha nómina en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del momento en que ésta es recibida, lapso durante el cual podrá realizar una entrevista a cada uno, para formar un mejor criterio de escogencia. Salvo por lo indicado en el párrafo siguiente, la nómina deberá resolverse en el plazo determinado.

Si hay menos de tres candidatos elegibles, el Jerarca Superior o Jefe autorizado podrá no escoger candidatos elegibles cuando así lo considere pertinente y sea debidamente justificado ante la Dirección General. En este caso, deberá recurrir a las siguientes vías de nombramiento:

- a) Nuevo Concurso Interno
- b) Ascenso directo
- c) Traslado
- d) Descenso
- e) Solicitud de nómina a la Dirección General

Para los casos a, b, c, y d) se podrá optar por hacerlo de manera Institucional (en la Institución promotora del Concurso Interno) o interinstitucional (dentro de las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil).

La persona candidata elegible debe consignar por escrito la aceptación o no del puesto en cuya nómina figura como candidata.

Artículo 7. La Dirección General de Servicio Civil realizará revisiones periódicas de los concursos internos para determinar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente resolución y adoptar las medidas pertinentes según las situaciones detectadas.

Capítulo V

De los Órganos Participantes y sus Actividades Esenciales

Artículo 8. Al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General, le corresponde:

- a) Asesorar en materia de su competencia para que las ORH's logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de concursos internos, mediante actividades y medios interactivos previamente coordinados.
- b) Atender consultas de las ORH's, que se presenten en materia de bases, predictores e instrumentos de selección de personal.
- c) Determinar la idoneidad de las personas oferentes según lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 9. A los Equipos Técnicos de Coordinación, les corresponde:

- a) Acompañar técnicamente el proceso de los Concursos Internos, servir de enlace entre las ORH's y la Dirección General de Servicio Civil, para la coordinación de las diferentes actividades de las etapas de los concursos internos, así como de los preparativos de la logística requerida para ejecutarlas.
- b) Brindar información a los diferentes interesados, en razón de la realización de las diferentes etapas de los concursos internos.
- c) Levantar un acta de cada sesión de trabajo y consignar los asuntos tratados, los acuerdos tomados, la fecha, lugar y horas de inicio y finalización, así como llevar los registros de asistencia de sus integrantes.
- d) Guardar discreción absoluta sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.

Artículo 10. Al Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General le corresponde:

- a) Controlar el avance de los concursos internos, así como la aplicación de las presentes regulaciones, mediante la revisión de muestras aleatorias de los expedientes de los concursos internos, con el fin de instruir a las ORH's para que alcancen niveles óptimos de cumplimiento.
- b) Llevar un registro estadístico de los puestos que se resuelven por concurso interno, según etapas de desarrollo.
- c) Designar a sus representantes ante los Equipos de Coordinación.
- d) Transferir los conocimientos en materia de su competencia para que las ORH's logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de concursos internos.

R-DG-101-2020

Página 12 de 22

- e) Promover, gestionar y coordinar para que las ORH's realicen concursos internos institucionales o interinstitucionales en forma conjunta para apoyar aquellas que adolecen de recursos humanos suficientes para realizarlos.

Artículo 11. A las ORH's les corresponde:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de las distintas etapas de los Concursos Internos, y atender durante el proceso todas las indicaciones técnicas y de control que emita la Dirección General en los plazos que ésta defina.
- b) Designar al integrante del Equipo Técnico de Coordinación, el cual deberá elaborar las minutas de las sesiones de trabajo del ETC, de los acuerdos tomados.
- c) Elaborar y proponer los predictores al jerarca institucional y/o a quién este delegue, con la orientación de la Dirección General y en apego a lo regulado en la presente Resolución.
- d) Definir las especificaciones del Concurso respectivo, conforme lo indicado en la etapa de formulación.
- e) Verificar que las personas postulantes reúnan todos los requerimientos para participar en los concursos internos, y que cumplan a cabalidad las condiciones que les corresponde conforme lo establece la presente resolución.
- f) Evaluar y valorar a las personas concursantes, en función de los predictores de selección establecidos, y obtener los resultados.
- g) Comunicar los resultados finales de los concursos a las personas participantes.
- h) Resolver los recursos legales que les corresponda conforme con la normativa aplicable.
- i) Declarar los registros de elegibles correspondientes, en orden descendente de calificación.
- j) Emitir las nóminas de elegibles para que las jefaturas realicen las recomendaciones de nombramientos para las escogencias correspondientes por parte del jerarca, conforme lo establecido en el artículo 6, apartado XI.
- k) Evacuar las consultas que les presenten las personas funcionarias con motivo del contenido y aplicación de la presente Resolución, y de los términos y condiciones de cada concurso interno que se realice.
- l) Confeccionar el expediente digital de los concursos internos. Una vez concluidos sus procesos, este expediente debe contener todos los documentos que se detallan en el apartado de definiciones y estar a disposición de las diferentes instancias que lo requieran.

R-DG-101-2020

Página 13 de 22

- m) Colaborar con otras ORH's que carezcan de suficientes recursos humanos para el efectivo desarrollo de los concursos internos a nivel institucional o interinstitucional, en las condiciones y plazos establecidas.

Artículo 12. Al Máximo Jerarca Institucional o a quien éste designe, le corresponde:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente Resolución que son del ámbito de su competencia.
- b) Participar como miembro del ETC o designar una persona representante.
- c) Resolver en última instancia las nóminas de elegibles.
- d) Decidir sobre los recursos legales que sean planteados por las personas participantes que se encuentren disconformes, según el marco regulador aplicable.

Artículo 13. A las jefaturas donde ocurran vacantes sometidas a concurso interno les corresponde:

- a) Brindar información sobre los puestos vacantes que se someterán a concurso interno para la preparación de los pedimentos de personal correspondientes y demás requerimientos de los procesos de los concursos internos.
- b) Recomendar a la persona candidata que considere de su preferencia de la nómina de elegibles que le presente la ORH, consignando las razones que lo justifiquen.
- c) Participar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos, en la elección de predictores de selección, para los puestos que estén en concurso de su respectiva Unidad de Trabajo, cuando sea necesario.

Artículo 14. Al Área de Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, le corresponde:

- a) Examinar los expedientes de los concursos que considere pertinentes y recomendar al Director General, las mejoras oportunas.
- b) Informar al Director General de Servicio Civil, cualquier anomalía o alteración al proceso de concurso que determine, producto de los programas de fiscalización que realice en las Oficinas de Recursos Humanos, o por denuncias recibidas.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Artículo 15. Esta Resolución aplica para el personal que ocupa puestos propios de los Estratos Técnico Docente y Administrativo Docente del Título II del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, según lo estipulado en el artículo 87 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 16: La persona que sea escogida y no acepte el nombramiento que se derive de la aplicación de esta Resolución, no será excluida del registro de personas candidatas para puestos de igual clasificación al que rechazó, siempre y cuando la persona justifique por escrito ante la ORH respectiva, las razones por las cuales está optando por este rechazo. Esta justificación deberá ser presentada en los cinco días hábiles siguientes a partir de cuando se le comunique sobre su escogencia.

Artículo 17. Una vez que se resuelva la escogencia, aquellas personas que integraron el registro de elegibles producto de un Concurso Interno y que no fueron escogidas, podrán solicitar ante la Dirección General que se les incluya dentro del registro de elegibles de la DGSC, en el tanto exista, de lo contrario quedará en espera.

Esta disposición aplicará únicamente para la misma clase y especialidad del Concurso Interno en la que fue declarada la persona elegible. Para cualquier otra clase en las que se desee participar, la persona interesada deberá realizar el procedimiento establecido en el Reclutamiento Abierto y Permanente de la DGSC.

Artículo 18. Se podrá aplicar la declaratoria de elegible del Concurso Interno para constituir un registro de elegibles para otros puestos similares, hasta que este se extinga o se decida caducar de manera justificada.

Los registros de elegibles, se caducarán conforme las siguientes condiciones:

- a) Por cambio en el perfil de las clases de puestos.
- b) Que el registro tenga más de tres años.

Otras situaciones no contempladas en las dos condiciones anteriores podrán plantearse a la Dirección General de Servicio Civil para su valoración respectiva.

Artículo 19. La persona escogida mediante este proceso, será excluida de los registros de elegibles de la clase de igual e inferior categoría y especialidad a la que fue seleccionado, ello una vez que la persona apruebe satisfactoriamente el período de prueba.

Artículo 20. Si no existe a lo interno de la institución un registro de elegibles ni en la DGSC, para una clase y especialidad de un puesto sujeto a concurso interno podrá nombrarse alguna persona en forma interina, siempre y cuando cumpla con los requisitos para la clase y especialidad establecidos en los Manuales correspondientes.

R-DG-101-2020

Página 15 de 22

Dicho tipo de nombramiento deberá aplicarse mediante cualquiera de los movimientos de personal establecidas, tales como nombramiento interino, ascenso interino, descenso interino, traslado interino, ya sea a nivel institucional o bien interinstitucional. Su vigencia será por un lapso no mayor a seis meses, salvo que sea autorizado por un lapso mayor a juicio de la Dirección General de Servicio Civil a solicitud del jerarca superior institucional.

Artículo 21: Los registros de elegibles producto de concurso interno, podrán ser compartidos por otras instituciones para efectos de nombramiento, siempre que se trate de puestos transversales, o sea, aquellos que tienen cargos similares con la misma clase de puesto. A continuación se detalla una lista no exhaustiva de algunos de estos:

- Secretarías
- Choferes
- Oficinistas
- Diseñadores gráficos
- Archivistas
- Profesionales en Auditoría interna
- Proveedores
- Oficiales de Seguridad
- Jefes de Recursos Humanos
- Jefes Financieros

Artículo 22. Las situaciones no contempladas expresamente en esta Resolución, podrán plantearse al área correspondiente de esta Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 23. Se deroga la Resolución N°DG-155-2015 del dieciocho de setiembre del dos mil quince y cualquier otra normativa de esta Dirección General, que se le oponga.

Transitorio I. Para efecto de aplicar los predictores de pruebas de conocimientos y de competencias específicos, prueba POG con base en competencias y la entrevista estructurada con base en competencias, contemplados en el artículo 1 de definiciones y establecidos en el Anexo N°2, las ORH tendrán un plazo hasta el 31 de diciembre del 2021 para el diseño y confección de los instrumentos de evaluación, con la asesoría del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Durante el año 2021, los demás predictores establecidos, deben aplicarse de manera tal que si se considera como predictor “requisitos de la clase” podrá asignársele un máximo de 15% y el restante 85% distribuido en los demás. Sin embargo, las instituciones que estén en la posibilidad de aplicar los predictores establecidos en el anexo 2, podrán hacerlo.

A partir del 1 de enero del 2022 estarán en la obligación de aplicar los predictores y la ponderación establecida en el Anexo N°2 de la presente Resolución.

Transitorio II. Aquellas oficinas de Recursos Humanos que hayan iniciado procesos de Concursos Internos antes de la publicación de esta Resolución, tienen un plazo máximo de seis meses para que se concluyan en definitiva. De no concluirse en dicho período los concursos quedarán anulados.

R-DG-101-2020

Página 16 de 22

Rige a partir de la publicación de la presente Resolución. Publíquese un extracto en el Diario Oficial y divúlgese a través de la página oficial de la DGSC.

Alfredo Hasbum Camacho
DIRECTOR GENERAL

ANEXO N° 1 Proceso del Concurso Interno

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PLAZO (máximo)	RESPONSABLE
I	Integración Órgano de Coordinación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Integración y formalización 	1 semana A partir de la decisión escrita del Jerarca para iniciar el concurso	Jerarca institucional ORH institucional Representante AGRH, DGSC
II	Formulación	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los puestos para el concurso Programación y cronograma del proceso Diseño del aviso divulgativo Definición de los predictores de selección 	1 mes	ORH
III	Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación de los detalles del Concurso 	1 semana	ORH
IV	Empadronamiento	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de manifestaciones de interés Confección del listado de las personas a participar Estudio para verificar cumplimiento de condiciones del concurso Comunicados de incumplimiento de las condiciones del concurso 	2 semanas	ORH
V	Demostración de idoneidad ante DGSC	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de idoneidad por parte de ARSP de la DGSC, según solicitud de la ORH correspondiente. 	1 mes	ARSP, DGSC
VI	Diseño de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> Confección de las pruebas específicas o revisión de las existentes para los puestos en Concurso: <p>Puestos de los estratos Operativo y Calificado</p> <p>Puestos de los estratos Técnicos, Profesionales y Gerenciales</p>	(Se realiza en paralelo a las etapas III, IV y V) 1 mes y 3 semanas 2 meses y 3 semanas	ORH

R-DG-101-2020
Página 18 de 22

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PLAZO (máximo)	RESPONSABLE
VII	Aplicación y calificación de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las pruebas Calificación y emisión de resultados 	1 mes	ORH
VIII	Valoración de predictores de selección	<ul style="list-style-type: none"> Valoración de las condiciones de cada concursante. Emisión de los resultados de las calificaciones de los predictores Validación de las calificaciones y resultado total 	3 semanas	ORH ETC
IX	Comunicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de los resultados a las personas concursantes 	1 semana	ORH
X	Rekursiva	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de los reclamos y recursos legales. Resoluciones y comunicaciones que resulten a las personas reclamantes 	3 semanas	ORH
XI	Conclusiva	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de las declaratorias de elegibles Confección de las nóminas Elección de las personas postulantes Aplicar movimientos de personal 	2 semanas	ORH
TOTAL		Puestos en los Estratos Operativo y Calificado	6 meses y 1 semana A partir de la decisión escrita del Jearca para iniciar el concurso	
		Puestos en los Estratos Técnico, Profesional y Gerencial	7 meses y 1 semana A partir de la decisión escrita del Jearca para iniciar el concurso	

Anexo N° 2

TABLA N°1. Ponderación de predictores para los estratos Técnico, Profesional, Gerencial (incluye jefaturas) y Artístico

NOMBRE DEL PREDICTOR	ESTRATOS MANUAL GENERAL DE CLASES			
	Técnico	Profesional	Gerencial	Artístico
Niveles de rigurosidad para la aplicación				
OBLIGATORIO	65%	65%	65%	65%
Pruebas de conocimiento específico	35%	35%	40%	35%
Evaluación del desempeño	20%	20%	15%	20%
Aspectos disciplinarios	10%	10%	10%	10%
GRUPO A	30%	30%	35%	30%
Pruebas de competencias específicas	30%	30%	35%	30%
Prueba oral grupal (POG) con base en competencias	-	30%	35%	-
Entrevista estructurada con base en competencias	30%	30%	35%	30%
GRUPO B	5%	5%	0%	5%
Actividades de capacitaciones adicionales	5%	5%	0%	5%
Experiencia adicional relacionada	5%	5%	0%	5%
Formación académica adicional	5%	5%	0%	5%

APLICACIÓN

1. Necesariamente se deben aplicar los predictores de selección contenidos en el grupo "Obligatorio", y en los porcentajes estipulados. De forma complementaria deberá escogerse al menos un predictor de los grupos A y B, y asignar la ponderación con el porcentaje establecido de acuerdo con la tabla.
2. La *Prueba Oral Grupal (POG)* del grupo A, aplica sólo para las clases de puestos en los estratos profesionales, gerenciales (incluye las jefaturas).
3. Los porcentajes establecidos anteriormente no se pueden variar, salvo por el año 2021, según Transitorio I de esta Resolución.
4. El predictor *Evaluación del Desempeño*, debe ponderarse como el promedio de las calificaciones cuantitativas obtenidas durante los últimos tres años laborados por la persona funcionaria en otra institución del Estado.

De la categoría cualitativa obtenida, la siguiente tabla se aplicará a partir del 2023:

R-DG-101-2020
Página 20 de 22

	Técnico, Profesional y Artístico	Gerencial, Operativo y Calificado
Calificación ponderada	Porcentaje	Porcentaje
Sobresaliente	20%	15%
Excelente	15%	10%
Muy bueno	10%	5%
Bueno	5%	2%
Insuficiente	0%	0%

Transitorio: La siguiente tabla de evaluación de desempeño, será aplicable en el período 2022 y anteriores.

	Técnico, Profesional y Artístico	Gerencial, Operativo y Calificado
Calificación ponderada	Porcentaje	Porcentaje
Excelente	20%	15%
Muy bueno	15%	10%
Bueno	10%	5%
Insuficiente	0%	0%

En el caso de las personas funcionarias de recién ingreso que no hayan sido evaluadas en alguna institución del Estado, se aplicará la siguiente tabla:

Rango tiempo laborado	Porcentaje
Menos de 6 meses	2,5%
Más de 6 meses hasta 12 meses	5,0%

5. Para el predictor *Experiencia adicional relacionada* se aplicarán los siguientes porcentajes según los años laborados adicionales a los establecidos en los requisitos.

Rango tiempo laborado	Porcentaje
De un mes hasta 1 año	1,5%
Más de 1 año hasta 2 años	3,0%
Más de 2 años	5,0%

TABLA N° 2. Ponderación de predictores para los estratos operativo y calificado

Para las clases de puestos del estrato operativo que incluye aquellos que por la naturaleza de sus funciones requieran esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico y del estrato calificado incluye a las clases de puestos de oficinistas.

NOMBRE DEL PREDICTOR	ESTRATOS MANUAL GENERAL DE CLASES	
	Operativo	Calificado
Niveles de rigurosidad para la aplicación		
OBLIGATORIO (65%)		
Pruebas de competencias específicas	35%	35%
Evaluación del desempeño	15%	15%
Aspectos disciplinarios	15%	15%
GRUPO A (35%)		
Entrevista estructurada con base en competencias	25%	25%
Actividades de capacitaciones adicionales	10%	10%
Experiencia adicional relacionada	10%	10%
Formación académica adicional	10%	10%

APLICACIÓN

1. Necesariamente deben aplicarse los predictores de selección contenidos en el grupo "Obligatorio" y en los porcentajes estipulados; de forma complementaria el restante 30% deberá escogerse del grupo A seleccionando dos o tres predictores según sea el caso y asignar la ponderación con el porcentaje establecido de acuerdo con la tabla.
2. Los porcentajes establecidos no se pueden variar, salvo por el periodo de transitoriedad.
3. Para el predictor *Evaluación del desempeño*, debe ponderarse como el promedio de las calificaciones cuantitativas obtenidas durante los últimos tres años laborados en la institución o en otra institución del Estado.

De la categoría cualitativa obtenida deberá asignarse el porcentaje de acuerdo con la siguiente tabla:

	Técnico, Profesional y Artístico	Gerencial, Operativo y Calificado
Calificación	Porcentaje	Porcentaje
Sobresaliente	20%	15%
Excelente	15%	12,5%
Muy bueno	10%	10%
Buena	5%	7,5%
Insuficiente	0%	0

En el caso de las personas funcionarias de recién ingreso que no hayan sido evaluadas en alguna institución del Estado, se aplicará la siguiente tabla:

Rango tiempo laborado	Porcentaje
Menos de 6 meses	5,0%
Más de 6 meses hasta 12 meses	7,5%

4. Para el predictor *Experiencia adicional relacionada* deberán asignarse los siguientes porcentajes según los años laborados adicionales a los establecidos en los requisitos.

Rango tiempo laborado	Porcentaje
De un mes hasta 1 año	2,5%
Más de 1 año hasta 2 años	5,0%
Más de 2 años hasta 3 años	7,5%
Más de 3 años	10,0%