



Guía para la implementación del proceso de comprobación de la idoneidad mediante pruebas de conocimiento específico

2023

Dirección General de Servicio Civil

Área de Reclutamiento y Selección de Personal
Unidad de Sistematización y Estandarización para la
Evaluación de la Idoneidad

Guía para la implementación del proceso de comprobación de la idoneidad mediante pruebas de conocimiento específico

Guía
ARSP-USEEI-G-1-2023

3 de julio de 2023

Nombre del documento: Guía para la implementación del proceso de comprobación de la idoneidad mediante pruebas de conocimiento específico		
Elaborado por: María Antonieta Chavarría Fernández Viviana Zamora Beita Colaboración de Profesionales de la Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad (USEEI). Reconocimiento a la Versión 1 de este documento del 2022, que se originó por la cooperación de SOCIEUX y del Equipo de profesionales de la USEEI.	Cargo: Profesional Analista Profesional Analista	Fecha de elaboración: 03/07/2023
Revisado por: Karla Carranza López	Cargo: Jefatura – USEEI	Fecha de revisión: 25/07/2023
Aprobado por: David Campos Calderón	Cargo: Director del Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Fecha de aprobación: 18/08/2023
N. de versión: Versión 2		Fecha: 28/08/2023
Diseño de la portada: Juan Pablo Barrientos Jiménez, Diseñador Gráfico de la DGSC.		

Tabla de contenido

Tabla de contenido	3
0. Introducción	4
1. Conceptos básicos	5
2. ¿Qué es el proceso de Comprobación de la Idoneidad?	9
3. ¿Quiénes conforman la Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI)?	11
3.1 Causas de abstención para no participar en la CCI	13
3.2 Causa de recusación para no participar en la CCI	14
4. ¿Cuáles son las fases de la Comprobación de la Idoneidad?	15
4.1 Proceso para la Comprobación de la Idoneidad en Concurso Interno 16	
4.2 Proceso para la Comprobación de la Idoneidad en Ingreso	20
4.3 Proceso para Ascensos Directos	23
4.3.1 Listado de Formularios	26
5. ¿Cómo construir los casos prácticos para la evaluación de Comprobación de la Idoneidad?	27
6. Ejemplos de casos prácticos para la Comprobación de la Idoneidad ...	39
7. Bibliografía	56

0. Introducción

La presente Guía se fundamenta en la normativa vigente que ampara los procesos de Concursos Internos (CI), Ingreso y Ascensos Directos (AD), la cual está dirigida a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) circunscritas en la Ley Marco de Empleo Público No. 10159 del 08 de marzo de 2022.

Asimismo, el artículo 16 del Reglamento de dicha Ley, dispone que a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), le corresponde la asesoría técnica, seguimiento y control en materia de Gestión del Empleo y debe establecer las regulaciones técnicas, métodos e instrumentos necesarios con base en los cuales realice dichas actividades para efectos de los procesos de reclutamiento y selección en las instituciones cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

Por lo anterior, se presenta esta Guía, como orientación durante el proceso de diseño, aplicación y calificación de las pruebas de conocimiento específico considerando los siguientes ejes temáticos:

1. Conceptos básicos
2. ¿Qué es el proceso de Comprobación de la Idoneidad?
3. ¿Quiénes conforman la Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI)?
4. ¿Cuáles son las fases de la Comprobación de la Idoneidad?
5. ¿Cómo construir los casos prácticos para la evaluación de Comprobación de la Idoneidad?

De esta manera, se pretende establecer una homologación en los pasos a seguir durante esta actividad por parte de las instituciones mencionadas, respaldando sus actividades en cada una de las fases al orientar el proceso de selección con el que se espera escoger a la persona más idónea para ocupar el puesto vacante.

Finalmente, se indica que este documento constituye la versión 2 para esta Guía.

1. Conceptos básicos

Para comprender este documento a cabalidad se hace necesario repasar algunos conceptos básicos:

Boleta Funcionalidad: Documento solicitado por la “Comisión Técnica de Estudio de Ofertas de Servicio para las personas con Discapacidad” a la persona oferente con información de la condición de discapacidad y los posibles ajustes que requiere al momento de la aplicación de la prueba de idoneidad.

Clase de Puesto: Título respectivo con que se designará cada grupo de puestos similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para designarlos, mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

Comprobación de la Idoneidad: Proceso mediante el cual se evalúa la idoneidad, a través de pruebas de conocimientos específicos y pruebas de competencias específicas.

Comisión de Comprobación de Idoneidad (CCI): Órgano colegiado temporal, responsable del proceso de comprobación de la idoneidad para la resolución de puestos vacantes mediante los procesos de ingreso y/o promoción de la carrera administrativa, a través del Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP) o de Concursos Internos (CI).

Concurso interno (CI): Aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una Institución del Estado y/o para conformar un nuevo registro de elegibles únicamente con personas funcionarias de la institución, mediante la promoción de los servidores mejor calificados.

Criterios de Evaluación: Aspectos con los que se evalúan a las personas oferentes conforme a la normativa vigente, mediante la comprobación de los conocimientos y competencias específicas.

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

Equipo Técnico de Coordinación (ETC): Equipo técnico conformado por representantes de la institución promotora del concurso interno y la DGSC para brindar la asistencia técnica y la coordinación de los planes e implementación de los concursos internos.

Especialidad: Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo de trabajo, disciplina científica o artística. La especialidad obedece a razones tales como programas de gobierno, la tecnología aplicada y métodos de trabajo.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

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

Idoneidad: Calidad de un candidato que habiéndose sometido a las pruebas que se definen, demuestra contar con las competencias para el desempeño de un puesto de manera regular.

Institución: Dependencia del Estado, que cuenta con personas cuya relación de servicio está regulada por la Ley Marco de Empleo Público N° 10159.

Nómina: Candidato(s) idóneos entre las mejores calificaciones que la Oficinas de Gestión de Recursos Humanos deberá presentar al máximo jefes o funcionario autorizado para efecto de la selección de servidores públicos. (El orden de calificación no podrá ser variado para efectos de la escogencia entre los nominados).

OGEREH: Oficina(s) que puede (n) tener nivel de unidad, departamento, dirección o área de las instituciones amparadas bajo la Ley Marco de Empleo Público, competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema

General de Empleo Público y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.

Pedimento de Personal: Solicitud de candidatos que la OGEREH remite a la Dirección General de Servicio Civil para llenar plazas vacantes.

Persona(s) Oferente(s): Persona funcionaria bajo un régimen de derecho administrativo de acuerdo con los casos tipificados en la definición “relación de empleo público” y, que manifieste interés de participar en un proceso concursal. Para efectos de ingreso, también contempla a personas externas a la relación de empleo público que manifiesten interés en formar parte de la administración pública.

Predictores de Selección: Las pruebas para las personas oferentes que consistirán en la comprobación de los conocimientos y de las competencias necesarias para el puesto, expresadas en forma oral y/o escrita y que consisten en:

Prueba para la Comprobación de Competencias Específicas: Herramienta(s) metodológica(s) de evaluación que la OGEREH crea y utiliza para medir las competencias específicas de un cargo en particular de forma objetiva, las cuales están descritas en el Diccionario de Competencias de la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil Título I del Estatuto de Servicio Civil, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

Prueba para la Comprobación de Conocimientos Específicos: Herramienta(s) metodológica(s) de evaluación que la OGEREH crea y utiliza para medir los saberes concretos relacionado con las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

Proceso de ingreso por registro de oferentes: Aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una Institución del Estado mediante nómina enviada por la DGSC, sujeta a un pedimento de personal.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sea atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Registro de Oferentes: Proceso mediante el cual las personas interesadas completan su Oferta de Servicios de forma digital, para optar por su ingreso al Registro de Elegibles de la DGSC.

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.

Relación de Empleo Público: Es aquella en la cual la persona funcionaria es empleada bajo un régimen de derecho administrativo (1). Contempla los siguientes casos:

- a) Personas nombradas en propiedad.
- b) Personas nombradas en condición de interinas, suplencias o a plazo fijo (de confianza, servicios especiales, servicios sin oposición, de emergencias, jornales y cualquier otro de similar naturaleza).
- c) Personas nombradas interinas o en propiedad que por cualquier razón no se encuentren en servicio activo (licencias con o sin goce de salario, incapacidades, vacaciones, y cualquier otra situación de similar naturaleza).
- d) Personas que prestan sus servicios en una institución mediante convenios de préstamo y/o similar, pero que en la Institución de origen su relación se enmarca en alguno de los supuestos a) o b).

Nota: ¹ No incluye a las personas que tengan un contrato de servicios profesionales con el Estado, o que tengan relación laboral con una empresa privada que presta sus servicios a la institución, así como Ministros y/o viceministros.

Subespecialidad: Según el Manual de Especialidades se define como aquella que comprende actividades de Formación Profesional relacionadas con la investigación, la planificación, la dirección, la supervisión, el control, el asesoramiento, la orientación, el trabajo social o cualquier otra actividad técnica y administrativa íntimamente vinculadas con los objetivos y políticas de la Formación Profesional

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.

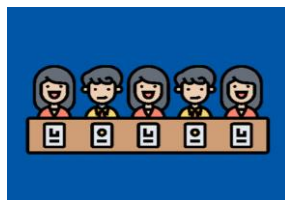
Título II: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Docente. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N° 2235-E-P del 4 de febrero de 1972 y sus reformas.

Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

2. ¿Qué es el proceso de Comprobación de la Idoneidad?

La Comprobación de la Idoneidad es el proceso mediante el cual se evalúan los conocimientos específicos y las competencias específicas del puesto vacante, se aplica tanto en Concurso Interno (CI) como para Ingreso. El mismo, consta de fases establecidas conforme al procedimiento descrito en la normativa vigente para este fin, para este caso nos limitaremos al conocimiento específico.

Su ejecución está a cargo de un órgano colegiado temporal denominado Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI), responsable del proceso de comprobación de la idoneidad para la resolución de puestos vacantes mediante los procesos de ingreso y/o promoción de la carrera administrativa, a través de Ingreso, Concursos Internos (CI) o Ascensos Directos.



*Comisión de Comprobación
de la Idoneidad = CCI*

2.1 Responsabilidades Generales de la Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI):

- a) Velar porque cada una de las personas que integran la CCI, realicen sus funciones respectivas reguladas en la normativa vigente, garantizando la igualdad de condiciones de las personas participantes y la transparencia del proceso de evaluación.
- b) Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de evaluación correspondiente.
- c) Resolver todas aquellas situaciones que afecten las actividades logísticas durante el desarrollo y aplicación de las pruebas desde cada cargo de la CCI.

- d) Completar, firmar y resguardar toda la documentación requerida en el proceso de las pruebas para la comprobación de la idoneidad.
- e) Proponer recomendaciones o medidas de mejora en caso de que sea necesario.
- f) Otras labores relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del proceso correspondiente.

Cada una de las personas miembros de la CCI debe firmar el Compromiso de Confidencialidad (Anexo 1: C_Confidencialidad). Su participación en dicha Comisión es prioritaria y obligatoria, según lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil, así como en el artículo 50, inciso b) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, así como el artículo 5, inciso “u” de la LMEP, salvo por causas de abstención o de recusación indicadas en la normativa vigente.

En este sentido, las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH), deben instar y motivar a su personal para que participen de estos procesos en los cuales es fundamental el aporte del conocimiento que brinde el personal de su institución, según su respectivo campo de acción.

La CT debe velar que se completen los documentos y formularios respectivos (Anexo 1) en cada fase del proceso.

Los asuntos y los datos que se traten producto de la participación como personas integrantes de la CCI son confidenciales, por tanto, no podrán divulgar aspectos tales como: fecha de realización de las pruebas, contenido de las pruebas, calificaciones de las personas participantes, entre otros, con el objetivo de evitar cualquier posible fuga de información. El incumplimiento de la obligación de sigilo será inmediatamente comunicado a la OGEREH por parte de cualquier persona que conforme la CCI, para que se tomen las medidas correspondientes, con copia a la Supervisión Técnica (ST).



*Recuerde completar:
Compromiso de Confidencialidad*

3. ¿Quiénes conforman la Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI)?

La jefatura de la OGEREH o a quien esta delegue, nombra a la persona que ocupe el cargo de Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos, por los mecanismos internos que considere pertinentes, procurando la paridad de género. De esta forma, la CCI está conformada, de manera obligatoria, por los siguientes cargos:



A continuación, se indican los lineamientos generales bajo los cuales se designan estos cargos, no obstante, se puede consultar el procedimiento establecido en la normativa vigente, para un mayor detalle:

a) Supervisión Técnica (ST): Persona funcionaria representante del Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP) de la DGSC.

b) Coordinación Técnica (CT): Persona funcionaria representante de la OGEREH de la institución donde se encuentre el puesto vacante a resolver, para el cual ha sido nombrada la CCI. La clase de puesto en que se encuentre nombrada la CT debe ser preferiblemente de nivel profesional, dicho nombramiento puede ser en condición de propietario o bien, como interino con al menos 2 años de ocupar el cargo.

c) Especialista Técnico (ET): Persona funcionaria de la institución en donde se encuentra el puesto vacante a resolver. Se nombra según los siguientes lineamientos:


1. *Cantidad de Especialistas Técnicos:* 2
2. *Tipo de nombramiento:* Propietarios, o bien, interinos con al menos 2 años de ocupar el cargo o en puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil (RSC).
3. *Requisitos:* Una de las personas especialistas técnicas será la jefatura del puesto vacante o bien, a quien esta delegue, siempre y cuando esté nombrada en un puesto profesional. La otra persona especialista técnica debe ocupar un puesto con igual o superior clase (preferiblemente inmediata superior) a la que se debe resolver y con la misma especialidad, o con especialidades atinentes, según lo dispuesto en el Manual de Especialidades de la DGSC.

En caso de que la institución donde se encuentre la vacante a resolver cuente con especialistas técnicos que no sean de la misma especialidad, o su especialidad no sea atinente con la especialidad del puesto a resolver, pero la OGEREH considere que cuenta con los conocimientos que se deben evaluar en el proceso de demostración de idoneidad, puede nombrarlo como ET, informando a la ST mediante el mecanismo dispuesto para tal efecto.

En los casos en que la institución compruebe que a nivel interno no cuenta con personal para la designación del ET o del Evaluador de Competencias (EC cuando aplique), para la conformación de la CCI, **PREVIO** a la solicitud del pedimento de personal a la DGSC cuando sea por Ingreso, para CI en la etapa de programación o en Ascensos Directos, la OGEREH debe proceder de la siguiente manera en el orden en que se describen las siguientes actividades:

1. Coordinar con otras instituciones del RSC, con el fin de que le proporcione(n) personas funcionarias que cumplan con los requisitos específicos y generales para el cargo de ET y EC.
2. En caso de no ser posible nombrar ET y EC dentro del RSC, la OGEREH tiene la posibilidad de solicitar colaboración a instituciones fuera del RSC para que le proporcionen ET, para lo cual se deberá informar a la ST mediante el mecanismo dispuesto para tal efecto.

Deberá procurarse el nombramiento de ET diferentes para cada proceso de evaluación, conforme a las posibilidades de cada institución.

	<p>Cada participante de la CCI puede revisar el detalle de su participación en el procedimiento de la normativa vigente.</p>	<p>En caso de que no se cuente con ET, es responsabilidad de la OGEREH, efectuar la búsqueda respectiva conforme se indica en el procedimiento.</p>
---	--	---

3.1 Causas de abstención para no participar en la CCI

Las personas integrantes de la CCI están en la obligación de determinar a título personal, si alguna de las siguientes causas le impide participar en el proceso:

- a) Tener interés personal, vínculo matrimonial, relación sentimental o de parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con alguna de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del proceso concursal que serán evaluadas por la CCI en la que se ha nombrado.
- b) Que la persona manifieste que existe un conflicto de intereses debidamente fundamentado ante la OGEREH, que impida desarrollar la tarea de manera objetiva e independiente y así garantizar buenas prácticas en la adecuada administración, transparencia y rendimiento de cuentas. Las causales de impedimento o conflictos de interés tienen el común denominador de ser situaciones o circunstancias que comprometen los aspectos que afectan la imparcialidad y tienen su razón de ser en la consecución de una justicia objetiva, imparcial, independiente y cristalina.
- c) Licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- d) Incapacidad médica.
- e) Tener vacaciones programadas y contar con el visto bueno del superior, previo a la convocatoria para integrar la CCI.
- f) Cualquier otra licencia que aplique de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y/o Convención Colectiva de cada institución.
- g) Encontrarse en un proceso administrativo disciplinario que tenga relación directa con alguna de las personas participantes tanto de la nómina como de la CCI.

Causas de abstención para no participar en la CCI



Tener interés personal, vínculo matrimonial, relación sentimental o de parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con alguna de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del proceso concursal que serán evaluadas por la CCI en la que se ha nombrado.



Que la persona manifieste que existe un conflicto de intereses debidamente fundamentado ante la OGEREH, que impida desarrollar la tarea de manera objetiva e independiente y así garantizar buenas prácticas en la adecuada administración, transparencia y rendimiento de cuentas. Las causales de impedimento o conflictos de interés tienen el común denominador de ser situaciones o circunstancias que comprometen los aspectos que afectan la imparcialidad y tienen su razón de ser en la consecución de una justicia objetiva, imparcial, independiente y cristalina.



Licencia por maternidad, paternidad o adopción.



Incapacidad médica.



Tener vacaciones programadas y contar con el visto bueno del superior, previo a la convocatoria para integrar la CCI.



Cualquier otra licencia que aplique de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y/o Convención Colectiva de cada institución.



Encontrarse en un proceso administrativo disciplinario que tenga relación directa con alguna de las personas participantes tanto de la nómina como de la CCI.

3.2 Causa de recusación para no participar en la CCI

La recusación ocurre cuando un tercero solicita la separación de una persona miembro de la CCI, al determinar que por alguna razón puede afectar su imparcialidad en el proceso. Quien presente la recusación puede ser participante en algún proceso de Concurso Interno, Ingreso o Ascenso Directo, indicando que tiene conocimiento de algún conflicto de intereses, antes, durante o después del proceso de comprobación de la idoneidad. Esta recusación es formal, nunca por correo electrónico ni verbal, debe presentarse de manera escrita mediante un oficio dirigido a la OGEREH, indicando con claridad las causas.




CT debe verificar causas de abstención y/o recusación


Estos motivos de abstención y recusación aplican tanto a oferentes que integran la nómina para Ingreso, así como con personas que se empadronen en los Concursos Internos y Ascensos Directos.

4. ¿Cuáles son las fases de la Comprobación de la Idoneidad?

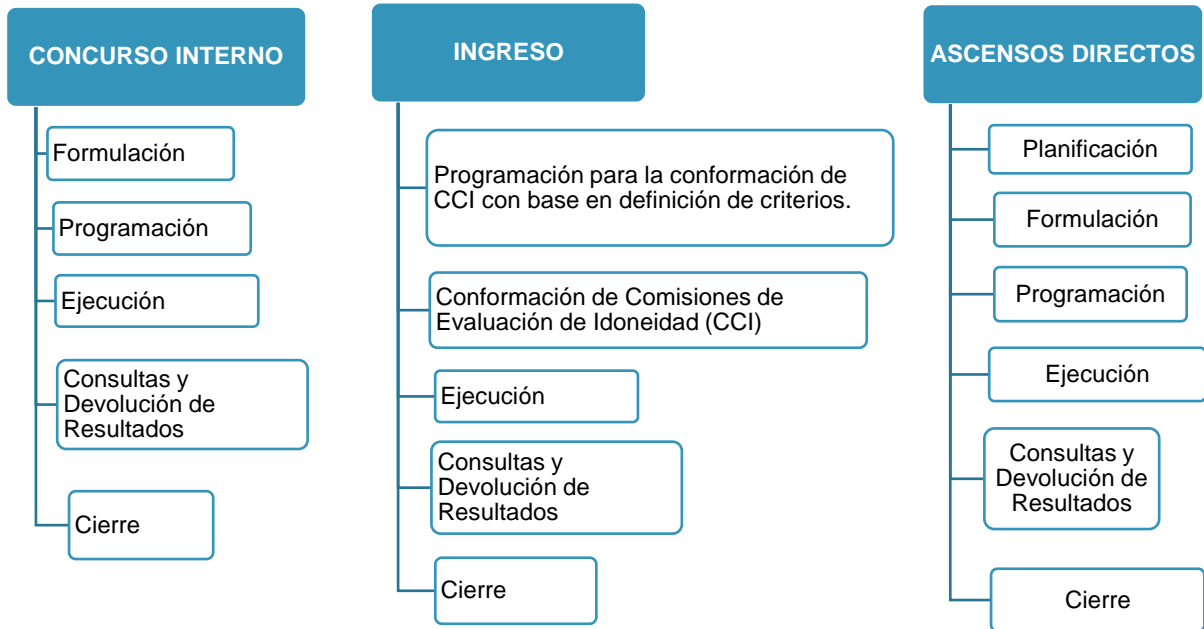
A continuación, se indican las principales actividades que comprenden las fases del proceso para la Comprobación de la Idoneidad tanto para CI como para Ingreso. Es importante mencionar que el detalle de tiempo, formularios, trámites y responsabilidades a realizar por cada una de las personas que participan en este, se especifican en la descripción del procedimiento establecido conforme a la resolución vigente. Por lo tanto, para una mejor comprensión en la aplicación de cada una de las fases se debe consultar la normativa vigente.

	<p><i>El detalle de las actividades que se indican en esta Guía para cada fase, son generales, para una mejor comprensión revisar el procedimiento de la normativa vigente.</i></p>
---	---

Asimismo, la ST puede brindar asesoría en cualquier actividad de las fases del proceso, cuando la OGEREH así lo solicite.


	<p><i>La ST asesora cuando la OGEREH así lo solicite.</i></p>
---	---

A continuación, se presenta un resumen de las fases respectivas para Concurso Interno, Ingreso y Ascensos Directos:



4.1 Proceso para la Comprobación de la Idoneidad en Concurso Interno

A continuación, se brinda una breve descripción de las fases correspondientes al Proceso para la Comprobación de la Idoneidad en Concurso Interno, al final de cada una se indica el formulario o documento que se requiere en cada una de ellas, sin embargo, para un mayor detalle de estas, consultar la descripción del procedimiento establecido en la normativa vigente de este proceso.

	<p><i>Al final de cada fase se encuentra una nota con los formularios que se deben completar.</i></p>
---	---

- 1- **Formulación:** En esta fase la OGEREH inicia el contacto con la USEEI y el ARSP de la DGSC para recibir la orientación de previo a la conformación de la Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI). En el siguiente listado se indican las principales actividades que comprende esta fase; el detalle de tiempo, formularios y trámites por realizar por cada una de las personas que participan, se encuentra en la descripción del

procedimiento establecido en la normativa vigente asignada para este proceso:

- ❖ La OGEREH realiza la solicitud formal (mediante oficio) a la USEEI para que se asigne la Supervisión Técnica (ST) de la CCI.
- ❖ Durante esta fase se programa la sesión de revisión del período correspondiente a la comprobación de la idoneidad entre la ST y la persona funcionaria de la OGEREH en representación del Equipo Técnico de Coordinación (ETC) con el fin de presentar la propuesta del cronograma del Concurso Interno y que la ST indique los aspectos relevantes correspondientes.
- ❖ Tomar en cuenta las consideraciones en caso de tener puestos reservados y, de inscribirse personas con situación de discapacidad aplicar los ajustes razonables respectivos.

2- Programación: Fase mediante la cual la OGEREH establece la identificación de las personas que conformarán las CCI para las diferentes clases, especialidades y subespecialidades del concurso interno, tomando en cuenta las principales actividades que se mencionan a continuación:

- ❖ Revisar las actividades y responsabilidades de los miembros en la CCI:

Actividades y responsables para la comprobación de idoneidad

	Construcción de las pruebas	Aplicación de las pruebas	Calificación de las pruebas	Devolución de Resultados de las pruebas
<i>Comprobación de Conocimientos Específicos</i>	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
<i>Comprobación de Competencias Específicas</i>				
Prueba Oral Grupal con base en competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
Entrevista Estructurada con base en competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
Prueba estandarizada de competencias específicas				
-Construidas	Equipo Interdisciplinario	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica (Logística)
-Adquiridas	Coordinación Técnica Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica (Logística)

- ❖ Tomar en cuenta las consideraciones cuando deban evaluarse varios puestos vacantes con igual clase y especialidad. Asimismo, cuando se evalúen varios puestos vacantes de diferentes clases e igual especialidad.

- ❖ La OGEREH debe conformar las CCI y llenar la plantilla designada para este fin (Anexo 1: Plan API), con la información respectiva.
- ❖ La OGEREH puede solicitar a la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad, asesoría para la aplicación de los ajustes razonables en la atención de personas con situación de discapacidad.
- ❖ La OGEREH elabora y remite el Plan de Aplicación de Pruebas de Idoneidad (anexo 1: Plan API).



*En esta fase se debe
completar la plantilla API para
conformar las CCI.*

3- **Ejecución:** En esta fase se establece de manera formal cada CCI, por lo que se debe comunicar a todas las personas que participan sobre su nombramiento, de esta manera cada CCI inicia sus actividades relativas a la construcción, aplicación y calificación de las pruebas de conocimiento específico. Para este fin, se indican a continuación las principales actividades a desarrollar durante la misma:

- ❖ La OGEREH indica a las personas que conforman las CCI acerca de su nombramiento.
- ❖ La Coordinación Técnica (CT) asesora a Especialistas Técnicos y Evaluador de Competencias (EC) de las personas que conforman las CCI.
- ❖ La CT facilita a ET y EC listado de personas empadronadas en el CI.
- ❖ Los ET y EC indican al CT si existen motivos de abstención o recusación.
- ❖ Celebrar, si se acuerda llevar a cabo, la Reunión 1 de la CCI.
- ❖ Realizar sesión de trabajo de la CT con ET y EC.

- ❖ ET construyen, aplican y evalúan las pruebas de conocimiento específico, según corresponda a cada cargo.
- ❖ La CT verifica cumplimiento de la calificación por los ET.
- ❖ La CT comunica calificaciones obtenidas a las personas oferentes.



En esta fase se deben completar:

- *Formulario 1 en su apartado A*
- *Formulario 1 en su Apartado B*
- *Formulario 2*
- *Formulario 3*
- *Formulario 4*

4- **Consultas y Devolución de Resultados:** Durante esta fase la OGEREH atiende las consultas y solicitudes, así como devolución de resultados en los casos en que se soliciten, de las personas oferentes acerca de los resultados obtenidos. A continuación, se indican las principales actividades que se deben ejecutar:

- ❖ Es criterio de los ET, CT y EC el nivel de detalle a incluir en el documento para Devolución de Resultados.
- ❖ Considerar los plazos establecidos para cumplir con estas solicitudes.

5- **Cierre:** Como finalización del proceso de Comprobación de Idoneidad específica, previa coordinación entre las partes, si así lo requiere la CT, se celebrará una sesión de trabajo entre esta y la ST; aún si no se efectúa la reunión, la CT debe completar, firmar y enviar a la ST el Formulario N°4 para su firma, considerando las actividades que se indican a continuación:

- ❖ Celebrar, si se acuerda llevar a cabo, la Reunión Final de la CCI.
- ❖ Completar y firmar el Formulario 4.




En esta fase se debe completar:
Formulario 4

Es importante indicar que las OGEREH, en coordinación con las oficinas en donde se encuentran la o las plazas vacantes, proporcionarán los recursos necesarios para el desarrollo e implementación de la Prueba de Conocimiento Específico.

Todas las personas que integran la CCI, deben firmar el documento de Conformación de Comisiones de Comprobación de Idoneidad (CCI), (Anexo 1: Conformación CCI).

4.2 Proceso para la Comprobación de la Idoneidad en Ingreso

A continuación, se brinda una breve descripción de las fases correspondientes del proceso para la Comprobación de la Idoneidad en Ingreso, al final de cada una se indica el formulario o documento que se requiere en cada una de ellas, para un mayor detalle de estas, consultar la descripción del procedimiento establecido en la normativa vigente asignada para este proceso.

	Al final de cada fase se encuentra una nota con los formularios que se deben completar.
---	---

- 1- **Programación para la conformación de CCI con base en definición de criterios para la comprobación de la idoneidad:** En esta fase la OGEREH establece la identificación de las personas que conformarán las CCI para las diferentes clases, especialidades y subespecialidades del concurso interno, tomando en cuenta las principales actividades que se mencionan a continuación:

- ❖ Revisar las actividades y responsabilidades de los miembros en la CCI:

Actividades y responsables para la comprobación de idoneidad

	Construcción de las pruebas	Aplicación de las pruebas	Calificación de las pruebas	Devolución de Resultados de las pruebas
<i>Comprobación de Conocimientos Específicos</i>	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
<i>Comprobación de Competencias Específicas</i>				
Prueba Oral Grupal con base en competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
Entrevista Estructurada con base en competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
Prueba estandarizada de competencias específicas				
-Construidas	Equipo interdisciplinario	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica (Logística)
-Adquiridas	Coordinación Técnica Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica (Logística)

- ❖ Tomar en cuenta las consideraciones cuando deban evaluarse varios puestos vacantes con igual clase y especialidad. Asimismo, cuando se evalúen varios puestos vacantes de diferentes clases e igual especialidad.

2- Conformación de Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI):

Fase mediante la cual la OGEREH establece la identificación de las personas que conformarán las CCI para las diferentes clases, especialidades y subespecialidades, tomando en cuenta las principales actividades que se mencionan a continuación:

- ❖ Registrar el pedimento de personal en el sistema SAGETH, incluyendo la información relativa a las personas que conforman la CCI.
- ❖ En esta fase se designa al ST y Suplente; además, la Unidad de Postulación de Candidatos (UPC) remitirá la Boleta de Funcionalidad cuando corresponda.
- ❖ Informar a los CT, ET y EC (cuando aplique) sobre su nombramiento y brindar asesoría respectiva.
- ❖ Los ET y EC indican al CT si existen motivos de abstención o recusación.



En esta fase se debe completar:
 Formulario 2

3- **Ejecución:** En esta fase se establece de manera formal cada CCI, por lo que se debe comunicar a todas las personas que participan sobre su nombramiento, de esta manera cada CCI inicia sus actividades relativas a la construcción, aplicación y calificación de las pruebas de conocimiento específico. Para este fin, se indican a continuación las principales actividades a desarrollar durante la misma:

- ❖ Celebrar, si se acuerda llevar a cabo, la Reunión 1 de la CCI.
- ❖ Realizar sesión de trabajo de la CT con ET y EC.
- ❖ Garantizar que las pruebas que se utilicen en el proceso de comprobación de la idoneidad se adecúen según los ajustes razonables que requiera la persona interesada con situación de discapacidad.
- ❖ ET construyen, aplican y evalúan las pruebas de conocimiento específico, según corresponda a cada cargo.
- ❖ La CT verifica cumplimiento de la calificación por los ET.



En esta fase se deben completar:

- *Formulario 1 en su apartado A*
- *Formulario 1 en su Apartado B*
- *Formulario 2*
- *Formulario 3*
- *Formulario 4*

4- **Consultas y Devolución de Resultados:** Durante esta fase se atienden las consultas y solicitudes planteadas por las personas oferentes acerca de los resultados obtenidos por parte de la OGEREH, así como la devolución de resultados en los casos en que se soliciten. A continuación, se indican las principales actividades que se deben ejecutar:

- ❖ Es criterio de los ET, CT y EC el nivel de detalle a incluir en el documento para Devolución de Resultados.

- ❖ Considerar los plazos establecidos para cumplir con estas solicitudes.

5- **Cierre:** Con esta fase se realiza la finalización del proceso con la reunión final establecida para este fin, considerando las principales actividades que se indican a continuación:


- ❖ Sesión de trabajo final entre la CT y la ST.



En esta fase se debe completar:
Formulario 4

4.3 Proceso para Ascensos Directos

A continuación, se brinda una breve descripción de las fases correspondientes del proceso para Ascensos Directos, al igual que en los otros procedimientos, al final de cada una de estas se indica el formulario o documento que se requiere en cada una de ellas. Para un mayor detalle de estas, consultar la descripción del procedimiento establecido en la normativa vigente asignada para este proceso.

	Al final de cada fase se encuentra una nota de los formularios que se deben completar.
---	--

1- **Planificación:** En esta fase la OGEREH establece de previo la identificación de las personas candidatas que podrían satisfacer la vacante, dicha información será insumo para iniciar con la programación de los puestos a cubrir por Ascenso Directo (artículo 12, inciso 12.1 de la Resolución DG-RES-64-2023).



Considerar lo dispuesto en el artículo 12,
ínciso 12.1 de la Resolución DG-RES-64-2023

2- Formulación: En esta fase la OGEREH establece con base en la programación de los puestos a cubrir por Ascenso Directo, la identificación de las personas funcionarias que conformarán las CCI para las diferentes clases, especialidades y subespecialidades, según lo dispuesto en el artículo 4 de esta Resolución, tomando en cuenta las principales actividades que se mencionan a continuación:

- ❖ Revisar las actividades y responsabilidades de los miembros en la CCI:

Actividades y responsables para la comprobación de idoneidad

	Construcción de las pruebas	Aplicación de las pruebas	Calificación de las pruebas	Devolución de Resultados de las pruebas
Comprobación de Conocimientos Específicos	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
Comprobación de Competencias Específicas				
Prueba Oral Grupal con base en competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
Entrevista Estructurada con base en competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)	Evaluador (a) de Competencias Especialista Técnico 1 (Jefatura) Especialista Técnico 2 Coordinación Técnica (Logística)
Prueba estandarizada de competencias específicas				
-Construidas	Equipo interdisciplinario	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica (Logística)
-Adquiridas	Coordinación Técnica Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias	Evaluador (a) de Competencias Coordinación Técnica (Logística)

- ❖ Tomar en cuenta las consideraciones cuando deban evaluarse varios puestos vacantes con igual clase y especialidad. Asimismo, cuando se evalúen varios puestos vacantes de diferentes clases e igual especialidad.

3- Programación: Fase mediante la cual la OGEREH establece la identificación de las personas candidatas que deben demostrar idoneidad, se debe aplicar lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de la Resolución DG-RES-64-2023, (ascensos directos)

4- Ejecución: En esta fase se establece de manera formal cada CCI, por lo que se debe comunicar a todas las personas que participan sobre su nombramiento, de esta manera cada CCI inicia sus actividades relativas a la construcción, aplicación y calificación de las pruebas de conocimiento específico. Para este fin, se indican a continuación las principales actividades a desarrollar durante la misma:

- ❖ La OGEREH indica a las personas que conforman las CCI acerca de su nombramiento.
- ❖ La OGEREH puede solicitar a la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad, asesoría para la aplicación de los ajustes razonables en la atención de personas con situación de discapacidad.
- ❖ La Coordinación Técnica (CT) asesora a Especialistas Técnicos y Evaluador de Competencias (EC) de las personas que conforman las CCI.
- ❖ La CT facilita a ET y EC listado de personas que manifestaron interés, que cumplen con los requisitos para AD y, deben demostrar la idoneidad.
- ❖ Los ET y EC indican al CT si existen motivos de abstención o recusación.
- ❖ Celebrar, si se acuerda llevar a cabo, la Reunión 1 de la CCI.
- ❖ Realizar sesión de trabajo de la CT con ET y EC.
- ❖ ET construyen, aplican y evalúan las pruebas de conocimiento específico, según corresponda a cada cargo.
- ❖ La CT verifica cumplimiento de la calificación por los ET.
- ❖ La CT comunica calificaciones obtenidas a las personas oferentes.



En esta fase se deben completar:

- *Formulario 1 en su apartado A*
- *Formulario 1 en su Apartado B*
- *Formulario 2*
- *Formulario 3*
- *Formulario 4*

5- Consultas y Devolución de Resultados: Durante esta fase la OGEREH atiende las consultas y solicitudes, así como devolución de resultados en los casos en que se soliciten, de las personas oferentes acerca de los resultados obtenidos. A continuación, se indican las principales actividades que se deben ejecutar:

- ❖ Es criterio de los ET, CT y EC el nivel de detalle a incluir en el documento para Devolución de Resultados.
- ❖ Considerar los plazos establecidos para cumplir con estas solicitudes.

6- Cierre: Como finalización del proceso de Comprobación de Idoneidad específica, previa coordinación entre las partes, si así lo requiere la CT, se celebrará una sesión de trabajo entre esta y la ST; aún si no se efectúa la reunión, la CT debe completar, firmar y enviar a la ST el Formulario N°4 para su firma, considerando las actividades que se indican a continuación:

- ❖ Celebrar, si se acuerda llevar a cabo, la Reunión Final de la CCI.
- ❖ Completar y firmar el Formulario 4.



*En esta fase se debe completar:
Formulario 4*

4.3.1 Listado de Formularios

A continuación, se enlistan los formularios que se utilizan en cada una de las fases mencionadas, tanto para CI como cuando es por Ingreso; su uso y aplicación se encuentra en la descripción del procedimiento establecido en la normativa vigente asignada para este proceso.

Le corresponde al CT velar por completar y resguardar esta documentación como parte del expediente físico o digital del proceso, ya sea de CI o por Ingreso.

Los mismos se encuentran disponibles en el Anexo 1, así como en la página web de la DGSC.



No.	Nombre formulario	Descripción
1	Registro de reuniones iniciales	Se utiliza para el registro de la Reunión Inicial de la CCI, contiene 3 apartados: A-B-C, los cuales se completan por las personas de la CCI en el momento respectivo.
2	Solicitud de exclusión por causa de Abstención	Las personas que conforman la CCI revisan si existe algún motivo de abstención o recusación.
3	Registro actividades relevantes CCI	Se utiliza para dejar constancia de cambios o situaciones que se consideren de importancia para cada CCI.
4	Resultados Finales Comprobación de Idoneidad	Se utiliza para registrar las calificaciones obtenidas para la comprobación de evaluación de la idoneidad.

5. ¿Cómo construir los casos prácticos para la evaluación de Comprobación de la Idoneidad?

El objetivo de la construcción de las pruebas específicas de conocimiento es lograr encontrar a la persona candidata más idónea para ocupar el puesto que está en concurso, de una forma equitativa y transparente.

Esta fase está a cargo de los ET, quienes son los responsables de la construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Conocimiento Específico (consta de uno o dos casos prácticos), así como la devolución de resultados cuando se requiera.

En caso de la participación de personas con situación de discapacidad, se debe solicitar a la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad de la Institución, la Boleta de Recomendaciones con los ajustes razonables correspondientes.

Todo proceso de Comprobación de la Idoneidad mediante las Pruebas de Conocimiento Específico debe estar sistematizado en un documento (digital o

físico) contenga los siguientes apartados: portada de la prueba, diseño y construcción de casos prácticos y rúbrica de evaluación y/o solucionario, los cuales se detallan a continuación.

La CT será la responsable de custodiar y administrar la información relativa a la prueba a saber: portada de la prueba, instrucciones, el caso práctico que se utilizará, la rúbrica de evaluación y/o solucionario de respuestas, copia del Consentimiento Informado de todas las personas oferentes así como la Lista de Asistencia (ambos documentos son de elaboración propia de la OGEREH), así como el Registro actividades relevantes CCI (Anexo 1: Formulario No. 3), y la convocatoria correspondiente, documentación que respaldará de manera física o digital, según los recursos con que cuente.

a) Portada de la prueba

Debe contener al menos la siguiente información:

- Instrucciones generales del proceso.
- La clase, especialidad y subespecialidad a evaluar.
- Fecha y lugar de la realización de la prueba.
- Datos personales de la persona candidata a evaluarse.
- Instrucciones específicas de la prueba, contextualizando su desarrollo.
- En cada caso práctico se debe indicar:
 - El puntaje total.
 - El desglose del puntaje.
 - El tiempo máximo para su resolución.

b) Diseño y construcción de casos prácticos

Un caso práctico consiste en proponer una situación laboral cotidiana a la persona oferente con el fin de evaluar cómo aplica su conocimiento para resolver las tareas del cargo. El caso práctico puede plantearse en forma de resolución de ejercicios prácticos, desarrollo de un tema o preguntas, entre otros.

Para la construcción de la prueba de conocimiento específico, es importante considerar las siguientes generalidades, con el propósito de que guíen a los especialistas técnicos en el diseño y construcción de los casos prácticos y que satisfagan el objetivo del proceso de evaluación, los cuales deben tener como base la clase, especialidad y subespecialidad del puesto vacante a resolver.

1. Se deben construir una prueba que conste de uno o dos casos prácticos (según lo indicado en la normativa vigente), con su respectiva rúbrica y/o solucionario.
2. El nivel de dificultad de los casos prácticos debe tener relación con la clase, especialidad y subespecialidad para la que se está construyendo la prueba, para lo cual, se puede consultar el Manual de clases de la DGSC y/o el Manual de Cargos Institucional (cuando corresponda).
3. Evitar contemplar temas polémicos como religión, preferencia sexual, política, etc.
4. Abstenerse de evaluar temáticas relacionadas con manuales, protocolos, normativa, sistemas de cómputo, etc., que sean propias de la institución.
5. Se excluye el uso de pareos, respuestas de selección única, marque con X, completar espacios en blanco o respuestas cortas y entrevistas técnicas.
6. En estas pruebas no se deben evaluar competencias como habilidades blandas.
7. Brindar instrucciones claras, concretas y precisas, para evitar interpretaciones erróneas o confusiones por parte de la persona oferente.
8. Evitar la utilización de expresiones o términos tales como “a veces”, “puede que”, “usualmente” o “generalmente”, ya que tienden a asociarse a ciertas condiciones o significados que puedan ser percibidos de forma subjetiva por la persona oferente.
9. Se debe llevar un hilo conductor en la redacción, considerando también el uso adecuado de la ortografía, los artículos, tiempos verbales, lenguaje inclusivo, entre otros.
10. Redacte de forma positiva y evite utilizar palabras negativas como NO o EXCEPTO.

Casos Prácticos



Un caso práctico consiste en proponer una situación laboral cotidiana a la persona oferente para evaluar cómo aplica su conocimiento para resolver tareas del cargo. El caso práctico puede ser: resolución de ejercicios prácticos, desarrollo de un tema o preguntas, entre otros.

Como casos prácticos quedan excluidas las entrevistas técnicas y las preguntas de selección única.

Para el diseño de la prueba, se recomienda que la CT suministre a los ET la información del puesto a saber: Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad, así como las funciones del cargo o las tareas descritas en el Manual de Clases y Especialidades. Asimismo, pueden considerar como referencia la **Guía Orientativa sobre el Diseño y creación de ítems para la evaluación psicométrica y de conocimientos** (Ramírez, 2022), de la cual se toman aspectos que se mencionarán a continuación.

c) Rúbrica de Evaluación

Una rúbrica de evaluación es una herramienta que permite evaluar a las personas de una manera más objetiva en cuanto al conocimiento que tenga sobre un tema específico, de esta forma se evitan juicios de valor por parte de quien evalúa.

Cuando se construye un caso práctico, este **siempre** debe ir acompañado de la rúbrica y/o solucionario de evaluación correspondiente.

Su formato se basa, usualmente, en una matriz o tabla con los aspectos que deben calificarse ordenados en puntajes de menor a mayor, en donde las filas corresponden a los aspectos por calificar (rubros) y las columnas a los niveles de desempeño (Tai, Ajjawi, Boud, Dawson y Panadero, 2018; Tractenberg, 2021, Vercellotti y McCormick, 2021).

Además, se pueden construir con escalas de cuatro, cinco o seis valores de medición según los aspectos que se desean calificar.

Aunque el diseño y construcción de rúbricas responde a un sinfín de propósitos de medición, existen cuatro aspectos que pueden estimar la calidad de estas (Vercellotti y McCormick, 2021):

1. **Categorías.** Las categorías reflejan, por separado, cada una de las habilidades, conocimientos o competencias que se requieren medir.
2. **Niveles de desempeño:** se describen los niveles de desempeño esperados en cada una de las categorías con base en un contexto claro de medición.
3. **Revisión previa:** es recomendable evaluar la rúbrica en aspectos tales como la validez (que las categorías estén alineadas con los objetivos de medición), fiabilidad (que los niveles de desempeño sean consistentes con los comportamientos o las conductas por evaluar), practicidad (que la rúbrica sea fácil de usar) y los beneficios de utilizar la rúbrica (que se pueda identificar a la persona más idónea).

4. **Revisión posterior:** comprobar lo siguiente:

- Que las puntuaciones son significativas y basadas en las tareas del puesto o en los conocimientos requeridos.
- Que las categorías pudieron evaluarse independientemente.

Tipos de rúbricas

Las rúbricas pueden clasificarse en cuatro tipos:

1. **Holísticas:** que describen las cualidades del comportamiento de una persona en su conjunto.
2. **Analíticas:** en esta rúbrica se asignan puntos con base en rasgos esenciales o dimensiones de una función o tarea, enfocándose en las tres etapas de la solución de problemas (entender el problema, plantear la solución y obtención de resultados).
3. **Específicas:** este tipo de rúbricas califican respuestas correctas con base en situaciones específicas.
4. **Generales:** califican a las personas con base en situaciones genéricas y respuestas deseables.

Partes de la rúbrica

Stevens y Levi (2005) indican que las rúbricas se componen de cuatro partes, aunque para los propósitos aquí planteados se incluye una más. Las mismas se describen a continuación:

1. **Instrucciones o descripción de las actividades:** indica qué es lo que debe(n) hacer la(s) persona(s) evaluada(s).
2. **Escala:** indica los puntajes con los que los cuales se calificará(a) a la(s) persona(s) evaluada(s).
3. **Dimensiones:** define, de manera simple, lo que significa cada puntaje.
4. **Descripción de las dimensiones o rubros de evaluación:** define qué es lo que debe observarse en la(s) persona(s) evaluada(s) para calificarla(s).

5. Observaciones: se trata de un espacio en el que cada persona que evalúa indica las razones de su calificación. Este espacio puede ser general o específico para cada rubro.

De esta forma, considerando las características mencionadas, la conformación de una rúbrica puede ilustrarse de la siguiente forma:

Instrucciones:					
Rubros de evaluación	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Rubro 1					
Rubro 2					
Rubro 3					
Rubro 4					
Rubro 5					
Observaciones					

Solucionario

Un solucionario es un documento elaborado por los ET, con el fin de registrar las respuestas correctas de un ejercicio o problema planteados previamente.

La elaboración y uso de esta herramienta queda a discreción de los especialistas técnicos, para ello se debe de valorar el tipo de ejercicio práctico construido, debido a que por la naturaleza de algunas temáticas que se deseen evaluar, este no siempre es aplicable.

Ejemplos de rúbrica

Caso #1

Objetivo de evaluación: Utilizar la función de correspondencia combinada de Microsoft Office.

Resuelva lo siguiente:

- Enviar un correo formal para convocar a reunión general el martes 12 de mayo, a las 10:30 am en el auditorio de la DGSC.
- Cree una lista de los destinatarios utilizando una base de datos en Excel que contenga el nombre completo de 10 personas, su número de identificación, el correo electrónico y la provincia donde vive cada una.
- Cree el cuerpo del texto del correo por enviar en un documento de Word.

- Utilice la lista en Excel para enviar el correo de forma automatizada haciendo uso de la función de correspondencia combinada del Word.

Tiempo de realización: 1 hora.

Porcentaje de la prueba: _____

Para este caso se considerarán los aspectos o rubros a evaluar incluidos en la siguiente rúbrica:

No	Rubro	Si	No	Puntaje máximo del rubro	Puntaje obtenido
1	El correo tiene Asunto.			0,5	
2	Creó el archivo de Excel.			1	
3	El Excel contiene los datos de 10 personas.			1	
4	El Excel contiene los cuatro datos solicitados.			0,5	
5	Creó un archivo de Word con el cuerpo del texto del correo.			1	
6	Incluyó un saludo en el cuerpo del texto del correo.			0,5	
7	Incluyó la información de la reunión.			0,5	
8	Incluyó la solicitud de confirmación de la asistencia a la reunión.			1	
9	Envío el correo a las personas de forma automatizada utilizando la función de correspondencia combinada de Word.			4	
	Puntaje obtenido:			10	

Caso #2

Objetivo de evaluación: Tratamiento integral de residuos valorables

Instrucciones:

Una empresa quiere contratarle para una charla sobre el tratamiento integral de residuos valorables. Los contenidos que debe desarrollar son: 1) reciclaje según el tipo de plástico, 2) el color de recipientes según el material de los residuos y 3) tratamiento de residuos orgánicos.

Para ello deberá explicar lo siguiente:

1. Numeración en las etiquetas de los plásticos reciclables según su bondad de procesamiento.
2. Color de los recipientes según el tipo de residuos valorables.
3. Tipos de compostaje de residuos orgánicos.

Rubros de evaluación	No identifica ninguno (0)	Identifica algunos (1)	Identifica todos (3)
Etiquetas de plásticos reciclables ¹			
Color de los recipientes según el tipo de residuo ²			
Tipos de compostaje ³			

Observaciones:

¹ Las etiquetas registran las veces que el plástico ha sido procesado. De esta forma, los plásticos de etiqueta 1, 2 y 5 son recibidos en todos los puntos de acopio. Etiquetas 3, 4 y 6 son recibidos en centros de reciclaje especializados. Etiquetas 7 no son procesables y además son los más tóxicos.

² Color	Residuos
Celeste	Papel
Amarillo	Plástico
Verde	Vidrio
Rojo	Cartón y tetra pack
Gris	Aluminio y latas

Nota: <https://cambioclimatico.go.cr/wp-content/uploads/2019/02/Guia-nacional-de-manejo-de-residuos.pdf>.

³ Los dos tipos de compostaje más utilizados son: descomposición aeróbica por bacterias (composteras) y takakura.

Ejemplo de rúbrica con solucionario

A continuación, se ofrece un ejemplo que contiene tanto la rúbrica de evaluación así como su respectivo solucionario.

Caso #3

Objetivo de evaluación: Prueba de conocimiento de la confección de una planilla.

Resuelva lo siguiente:

Se solicita a la persona realizar la planilla quincenal (15 días) de la institución utilizando la herramienta Excel donde se incluyan 5 personas de diferentes clases, los cuales cuentan con los siguientes rubros por compensación, Salario Base, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, Anualidades.

Se solicita realizar una tabla con las diferentes fórmulas para el cálculo, a continuación, se detalla los datos de cada persona funcionaria.

Nombre	Clase	Salario Base Mensual (30 días)	% Dedicación exclusiva	Total, Puntos de Carrera Profesional	valor de cada punto 2273	Total, aumentos anuales	Valor de cada anualidad
Juan Perez Ramírez	Profesional de servicio Civil 1B	620.000	55% del salario Base	25 puntos		10 aumentos anuales	11.500
Roxana Guillen Valverde	Profesional de Servicio Civil 2	670.000	25% del Salario Base	16 puntos		2 aumentos anuales	13.250
Diana Fernández Rojas	Secretaria de Servicio Civil 1	340.000	No se paga dedicación exclusiva	No tiene puntos de carrera profesional		25 aumentos anuales	6.750
Vicente Alvarez Castro	Profesional en informática 1C	620.000	25% del Salario Base	30 puntos		5 aumentos anuales	11.500
Roger Solis Alvarado	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	840.000	55% del salario base	45 puntos		13 aumentos anuales	14.500

Instrucciones

Esta prueba cuenta con un tiempo de 2 horas para ser realizada.

Para esta prueba se facilitará una computadora con el programa Excel.

Esta prueba tiene un valor de 60%, cada ítem contestado correctamente tiene un valor de 10%.

Está prohibido la utilización de dispositivos electrónicos durante la realización de la prueba.

Confeccionar una tabla en Excel con la siguiente información de acuerdo con los datos brindados.

- 1 Realizar el cálculo del salario total quincenal (15 días) de cada uno de los funcionarios.
- 2 Realizar el Cálculo correspondiente del % de Dedicación Exclusiva de cada uno de los funcionarios.
- 3 Realizar el Cálculo correspondiente del total por puntos de carrera profesional de cada uno de los funcionarios.
- 4 Realizar el Cálculo correspondiente de los aumentos anuales de cada uno de los funcionarios.
- 5 Realizar la totalización de cada uno de los componentes salariales de los funcionarios descritos.
- 6 Presentar la sumatoria del total de salarios de cada funcionario.
- 7 Debe proteger la hoja para que no pueda ser modificada al finalizar la prueba.

OBJETIVO DE EVALUACIÓN: Prueba de conocimiento de la confección de una planilla.

Instrucciones:

Se facilitó un documento con la información necesaria para la confección de una planilla de salarios con 5 funcionarios, para efectuar una prueba de conocimiento donde debe incluir y desarrollar las fórmulas necesarias para obtener el salario quincenal de cada funcionario, así como el total general de la planilla, siguiendo las instrucciones.

Confeccionar una tabla en Excel con la siguiente información de acuerdo a los datos brindados

Realizar el cálculo del salario total quincenal (15 días) de cada uno de los funcionarios

- Realizar el Cálculo correspondiente del % de Dedicación Exclusiva de cada uno de los funcionarios
- Realizar el Cálculo correspondiente del total por puntos de carrera profesional de cada uno de los funcionarios
- Realizar el Cálculo correspondiente de los aumentos anuales de cada uno de los funcionarios
- Realizar la totalización de cada uno de los componentes salariales de los funcionarios descritos
- Presentar la sumatoria del total de salarios de cada funcionario
- Debe proteger la hoja para que no pueda ser modificada al finalizar la prueba

Rubros de Evaluación	El cálculo tiene errores (0)	Hizo el cálculo correctamente sin usar formulas (5)	Hizo el cálculo correctamente usando formulas (10)
Realizó el cálculo correcto de dedicación exclusiva.			
Realizó el cálculo correcto de Carrera Profesional.			
Realizó el cálculo correcto de Aumentos Anuales.			
Realizó el cálculo correcto de Totalización de todos los componentes salariales.			
Realizó la sumatoria de todos los salarios quincenales.			
Realizó la protección de la hoja de Excel.			
Observaciones:			

Solucionario

Nombre	Clase	Salario Base Mensual (30 días)	% Dedicación exclusiva	Total por dedicación exclusiva	Total, Puntos de carrera profesional	valor de cada punto 2273	Total, aumentos anuales	Valor de cada anualidad	Valor Total por anualidades	Total Salario
Juan Perez Ramírez	Profesional de servicio Civil 1B	620,000	55%	341000	25	56825	10	11,500	115000	514662.5
Roxana Guillen Valverde	Profesional de Servicio Civil 2	670,000	25%	167500	16	36368	2	13,250	26500	443559
Diana Fernández Rojas	Secretaria de Servicio Civil 1	340,000	0	0	0	0	25	6,750	168750	173375
Vicente Alvarez Castro	Profesional en informática 1C	620,000	25%	155000	30	68190	5	11,500	57500	427345
Roger Solis Alvarado	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	840,000	55%	462000	45	102285	13	14,500	188500	709392.5
	Total Salarios	3,090,000		1,125,500		263,668		57,500		2,268,334

Ventajas del uso de la rúbrica de evaluación y solucionario:

- Sirve también de guía para evaluar y calificar los casos prácticos.
- Se identifican claramente objetivos, metas y pasos a seguir.
- Señala los criterios a medir para documentar el desempeño de la persona oferente.
- Cuantifica los niveles de logro a alcanzar.
- En caso de que la persona oferente realice un reclamo, se le puede brindar a esta una devolución de resultados basada en criterios más objetivos.

6. Ejemplos de casos prácticos para la Comprobación de la Idoneidad

A continuación, se presentan algunos ejemplos de casos prácticos de la prueba de conocimiento específico, que han sido elaborados por las OGEREH para la Comprobación de la Idoneidad en el proceso de Ingreso.

Con estos se pretende ejemplificar formas de construcción de casos para diferentes clases, especialidades y subespecialidades que han realizado los ET en CE, de algunas instituciones tales como: Dirección Nacional de CEN-CINAI, Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, Sistema Nacional de Áreas de Conservación y Ministerio de Justicia.

Ejemplo #1

Clase	Técnico de Servicio Civil 1
Especialidad	Ciencias Agropecuarias
Subespecialidad	Fitotecnia

Objetivo de evaluación: Determinar uso correcto de pesticidas

Resuelva lo siguiente:

- Considerando que tiene a su cargo un determinado cultivo y siguiendo los parámetros de la agricultura convencional con las buenas prácticas agrícolas y manejo seguro de pesticidas, desarrolle 7 aspectos básicos y fundamentales en el control de plagas y enfermedades con un agroquímico determinado.

Tiempo de realización: 50 minutos.

Porcentaje de la prueba: 100%

Lista de 7 aspectos básicos a desarrollar:

Desarrolle:
1-
2-
3-
4-
5-
6-
7-

Para este caso se consideran los aspectos o rubros a evaluar incluidos en la siguiente rúbrica:

No	Rubro	Si la menciona	No	Puntaje máximo del rubro	Puntaje obtenido
1	En primera instancia se considera la identificación del problema. Esto determina o considera la necesidad del uso de pesticidas para lo cual debe manejarse información, dosis, mezclas, tiempo y frecuencia de aplicación.	1		1	
2	Preparación de la mezcla. Siempre debe ajustarse a la dosis y mezclas recomendadas, ya que dosis más altas o más bajas no ejercen el efecto deseado.	2		2	
3	Almacenamiento. Siempre debe realizarse en un lugar adecuado y seleccionado para dicho fin con buena ventilación separado de las casas de habitación y de otro tipo de bodegas destinadas al almacenaje de productos para uso animal.	2		2	
4	Desecho de envases. Todos los envases deben ser recolectados y lavados mediante la técnica de triple lavado, posteriormente perforados y almacenados en centros de acopio para su posterior descarte en un recinto autorizado para el desecho de los mismos.	2		2	
5	Es responsabilidad del técnico velar por la correcta aplicación de pesticidas, para eso debe corroborar la preparación de la mezcla, selección del equipo, chequeo del mismo, llenado, calibración, operación, la limpieza y mantenimiento.	1		1	
6	Equipo de protección fundamental en la aplicación de plaguicidas, el operador debe contar con el equipo básico de protección como guantes, mascarilla, sombrero, gafas, kimono y botas.	1		1	
7	Donde quiera que se use un agroquímico existe la posibilidad de que ocurra un accidente, el cual puede suceder dentro del área del cultivo o fuera del área tratada con la resultante posibilidad de una contaminación que afecte a humanos y especies silvestres, por lo tanto es necesario velar que la aplicación y manejo de producto, envases, equipos se hagan fuera de las áreas de peligro como fuentes de agua y lugares donde habían animales silvestres, a fin de minimizar los efectos sobre el ambiente	1		1	
Puntaje obtenido:				10	

Ejemplo #2

Clase	Técnico de Servicio Civil 1
Especialidad	Ciencias Agropecuarias
Subespecialidad	Fitotecnia

Objetivo de evaluación: Determinar lo necesario para establecer un cultivo en un lugar en específico.

Resuelva lo siguiente:

- Si le dieran un terreno para sembrar por ejemplo en la zona de Limón, pero no lo ha visto anteriormente, cite 8 puntos básicos que usted necesitaría saber para poder establecer y mantener un cultivo en ese lugar.

Tiempo de realización: 45 minutos.

Porcentaje de la prueba: 100%

Lista de 8 puntos básicos a mencionar:

Mencione:
1 –
2 –
3 –
4 –
5 –
6 –
7 –
8 –

Para este caso se consideran los aspectos o rubros a evaluar incluidos en la siguiente rúbrica:

No	Rubro	Si la menciona	No la menciona	Puntaje máximo del rubro	Puntaje obtenido
1	Condiciones climáticas del lugar y características del suelo (iluminación, humedad, temperatura, absorción de agua, composición)	2		2	
2	Área total disponible.	1		1	
3	Topografía del lugar.	1		1	
4	Acceso a la semilla (calidad – cantidad).	1		1	
5	Acceso a fuentes de agua o al recurso.	2		2	
6	Disponibilidad de insumos.	1		1	
7	Disponibilidad de mano de obra.	1		1	
8	Acceso a herramientas o equipo necesario	1		1	
	Puntaje obtenido:			10	

Ejemplo #3

Fecha:	29 de mayo del 2023
No. Nómina/ No. CI	Nómina 107-2023
Clase de puesto:	Asistente de Salud del Servicio Civil 2
Especialidad:	Atención Integral de Infantes
Subespecialidad:	N/A
Nombre:	
Apellidos:	
N.º Cedula:	
Firma:	
Duración de la prueba:	1 horas
Valor de la prueba:	30%
Puntuación obtenida:	
INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:	
<p>Utilice lapicero con tinta color azul, si utiliza lápiz las respuestas quedan sin validez. La prueba tiene un tiempo de 1 hora máximo, cuando se le indique la finalización del tiempo establecido, debe entregar de forma inmediata. Se evaluará a su vez: el orden, rapidez, lenguaje inclusivo, redacción, ortografía, iniciativa que se desarrolle en las pruebas. Está prohibido la utilización de dispositivos electrónicos durante la realización de la prueba.</p> <p>Lea cuidadosamente cada caso y las preguntas; para poder responder a lo solicitado en la prueba.</p> <p>Caso 1</p> <p>La docente a cargo del grupo etario de 2 años a 3 años, está observando durante estos últimos 15 días que los infantes se han presentado con síntomas de fiebre, mocos y tos. Durante el día dos estudiantes se han dormido, con facilidad sobre las mesas o jugando, acción que le preocupa mucho a la docente. Ya iniciaron las lluvias, los vientos fuertes y las familias se están presentando con sus hijos en horarios irregulares.</p> <p>Resuelva lo siguiente:</p> <p>1. Cite al menos 3 acciones concretas, que usted como docente puede generar desde su campo de acción para fortalecer buenas prácticas de salud y hábitos de salud, tomando en cuenta el bien superior del niño y la niña.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>	

2. Mencione 3 argumentos de como enfocaría, el tema de salud con las familias de los estudiantes que tiene a su cargo.

- a.
- b.
- c.

Tiempo de realización: 30 minutos

Porcentaje de la prueba: _____

Para este caso se considerarán los aspectos o rubros a evaluar incluidos en la siguiente rúbrica:

N°	Rubro	Si	No	Puntaje máximo del Rubro	Puntaje obtenido
1	Redacción y ortografía			3	
2	El caso se desarrolla con amplitud			3	
3	Se citan las tres acciones concretas para desarrollar en el aula.			3	
4	Las acciones propuestas integran la participación activa del niño o la niña.			3	
5	Se integran conceptos de seguimiento de la salud y la familia.			3	
Puntaje Obtenido				15	

Caso 2

En una comunidad de riesgo social, con situaciones de pobreza extrema, se presenta el caso de Luis un niño de 2 años y 6 meses que está con bajo peso, asiste al centro infantil sin bañar con su ropa sucia, algunos moretes en su cuerpo y su cabeza llena de piojos. El niño no habla y manifiesta conductas depresivas. En varias ocasiones se le ha guiado a la madre para generar un cambio en los hábitos del niño, sin embargo, la madre no ha mostrado interés y no se ha visto ninguna mejoría con la situación planteada.

Resuelva lo siguiente:

1. Mencione tres acciones de forma integral de como abordaría la situación de riesgo del niño para su salud, tomando en cuenta el interés superior del niño.

- a.
- b.
- c.

2. Cite al menos 3 acciones concretas, que usted como docente a cargo, puede generar en el centro infantil para fortalecer buenas prácticas de salud y hábitos de salud.

- a.
- b.
- c.

Tiempo de realización: 30 minutos

Porcentaje de la prueba: _____

Para este caso se considerarán los aspectos o rubros a evaluar incluidos en la siguiente rúbrica:

N°	Rubro	Si	No	Puntaje máximo del Rubro	Puntaje obtenido
1	Redacción y ortografía			2	
2	El caso se desarrolla con amplitud			3	
3	Se cita el protocolo a seguir con la situación de riesgo del niño.			3	
4	Se citan las tres acciones de seguimiento en el entorno educativo con respecto a la importancia de los hábitos de salud.			4	
5	Las actividades son atinentes al grupo etario que se le presenta			3	
Puntaje Obtenido				15%	

Ejemplo #4

Prueba de Conocimiento Específico Caso para resolver

Fecha	15 de mayo de 2023		
Nombre de la Institución	Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia IAFA		
No. Nómina/ CI	00081-2023	No. Puesto	502982
Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 (G. de E.) Grupo B		
Especialidad	Psicología		
Nombre:			
Apellidos:			
N° Cédula:			
Firma:			
Duración de la prueba:	3 horas		
Valor de la prueba:	60% / 24pts		
Puntuación obtenida:			

INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Para la realización de este apartado de su evaluación para optar por el puesto de Profesional de Servicio Civil 1B/Psicología usted cuenta con un total de 3 horas a partir de que se le indique que se da por iniciada la prueba.
2. Debe presentar su documento de identificación original para que se le entregue su examen.
3. Una vez iniciada la prueba no puede retirarse de la sala asignada hasta que entregue la documentación a los evaluadores.
4. No puede utilizar ningún dispositivo electrónico durante el periodo de la evaluación.
5. Se solicita que apaguen los celulares o se dispongan en modo vibración.
6. Al dar por iniciada la prueba se pueden hacer consultas a las personas evaluadoras de forma ordenada levantando la mano.
7. Se prohíbe hacer comentarios o preguntas entre las personas evaluadas.
8. Si se detecta alguna sospecha de fraude la prueba se dará por anulada por parte de las personas evaluadoras.
9. En caso de emergencia natural se deben seguir las instrucciones de las personas evaluadoras para ponerse a salvo y posteriormente debe

dirigirse al personal de Gestión Humana del IAFA para coordinar lo que corresponda.

10. Los implementos permitidos durante la prueba son únicamente los facilitados y permitidos por el personal evaluador.
11. En caso de tener que contestar el examen de manera manuscrita y que no le sea suficiente el espacio para completar su respuesta en las hojas del examen, usted dispone de hojas blancas para completar la respuesta, en las mismas favor colocar el número de pregunta como encabezado, junto con su nombre y número de cédula.
12. En caso que la prueba tenga que ser completada de manera manuscrita, por favor haga letra legible, de no comprender lo escrito el evaluador no asignará puntos.
13. Lea cuidadosamente lo que se solicita.
14. Responda ampliamente según sus conocimientos.

Esta prueba tiene un valor de 24 puntos cada ítem contestado correctamente tiene un valor de 2 pts.

Caso

Instrucción General: A continuación encontrará un Caso Clínico, léalo con atención y luego resuelva los ejercicios que aparecen al finalizar el mismo.

CASO CLINICO (PSICOLOGIA)

SHG tiene 15 años, nacido en Managua, proviene de una familia monoparental, es el segundo de 5 hijos; madre (MG) trabaja como estilista, padre (DH) ausente desde hace más de cinco años. Durante el tiempo que convivieron como pareja, se produjeron situaciones de violencia intrafamiliar, siendo además que después del abandono de la figura paterna, este no ha brindado apoyo económico o parental. Asimismo, DH es consumidor activo de alcohol. El joven convive con su madre y hermanos en una zona de alto riesgo de Alajuelita. Dentro de su historia familiar se identificaron personas que han presentado problemáticas en torno al consumo de sustancias psicoactivas, además un primo materno realizó intento de autoeliminación.

Durante la infancia SHG es descrito como atento y colaborador en casa, incluso la madre lo describe como cariñoso, le gustaba mucho jugar fútbol y mostraba habilidades en el dibujo. Comenta además la madre que de niño se comportaba muy activo e impulsivo, ante lo cual recibió a los 7 años -y durante un año- tratamiento farmacológico con metilfenidato, no generándose adherencia

farmacológica, abandonando el seguimiento por el área de Psiquiatría ya que SHG no deseaba asistir a las citas.

A nivel académico, su progenitora reportaba un rendimiento irregular en la escuela, mostrando conductas desafiantes, incluso menciona que las maestras le llamaban constantemente para conversar sobre el niño, ya que además reflejó dificultades para adquirir habilidades de lecto escritura, y problemas atencionales en clases. Aproximadamente a los 11 años, exhibía también conductas desafiantes dentro del hogar, y no seguía normas de convivencia. No deseaba colaborar y cuando mostraba interés en alguna labor, era condicionado a recibir un incentivo o permiso. Durante el sexto grado SHG fue suspendido en dos ocasiones, en momentos diferentes del año por realizar conductas tipo bullying hacia sus pares, a pesar de eso, logra terminar la escuela de manera esperable.

A nivel secundario ingresó a séptimo año, en el primer trimestre obtuvo notas regulares, y después de vacaciones de medio año se ausentaba de clases, lo reportaban deambulando por las instalaciones del colegio, e incluso fue sorprendido consumiendo tabaco y marihuana. La orientadora le solicitó a la madre que se presentara en el colegio, siendo que en esa ocasión SHG promete que no lo volvería a consumir, a lo que la madre y la orientadora le creen y confían en el joven.

Al paso de un año, SHG falta a más lecciones, sale sin autorización del colegio, le encuentran en repetidas ocasiones consumiendo sustancias psicoactivas, ante lo cual el colegio refirió el caso a la Oficina Local de PANI, en donde recibe seguimiento del caso por aproximadamente 6 meses, hasta que dicha oficina lo refiere a valoración en Casa JAGUAR. En este momento se reporta además deserción escolar, y dentro de la comunidad es señalado en consumo y venta de sustancias psicoactivas, e incluso se reclutó en una banda conocida como “Los Trece”.

La familia del joven se presentó al servicio de atención de Casa JAGUAR, pidiendo ayuda por la situación de consumo de sustancias psicoactivas de SHG. En la entrevista inicial el joven responde con resistencia y verbalizando solamente monosílabos, observándose además una comunicación difícil entre madre e hijo. El profesional en medicina solicita una entrevista de manera individual a SHG, y logra determinar que mantiene consumo activo de alcohol, tabaco, marihuana, cocaína y benzodíacepinas, consumo que realiza de manera diaria y en altas dosis. Además, ha presentado antecedentes en torno a actividad socio delictiva, robos y venta de drogas; y este mismo año, desertó del sistema escolar debido a problemáticas conductuales, bajo rendimiento y motivación

académica. Ante esto, se realiza una recomendación de ingreso al programa residencial de hombres de Casa JAGUAR, donde se le brindó un cupo para internamiento.

Durante el proceso de ingreso al proceso residencial, el profesional en psicología aborda a SHG, observa al joven lábil, con llanto copioso, no realiza contacto visual, muestra temblores en extremidades inferiores, así como un proceso de pensamiento bloqueado, y circunstancial a los eventos recientes, con contenido de desvalorización, y manifestando verbalmente un malestar emocional generalizado. Aunado a esto, durante la valoración se observan mecanismos de defensa a través de aislamiento, evitación, represión, y una elevada desesperanza, junto a desmotivación para lograr culminar el proceso. Tras la contención emocional, se determina que el joven presenta sintomatología depresiva, antecedentes de intentos de autoeliminación, lesiones auto afligidas en brazos y piernas, y sospecha de abuso sexual. SHG refiere además haber tenido atenciones en psicología en el PANI, pero nunca contó sobre las situaciones mencionadas. Incluso manifestó deseos de realizar una salida no autorizada (fuga) del programa en cuanto tuviera la oportunidad, ya que percibe no contar con los recursos personales para atravesar el proceso de tres meses lejos de su familia. _____ Fin del Caso _____

Responda lo solicitado, según el caso anterior

1. Realice la ficha de identificación (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total: 2 Pts.

2. Identifique y mencione cuál es el motivo de consulta a Casa JAGUAR. (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total: 2pts.

3. Mencione los antecedentes heredofamiliares. (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total 2 pts.

4. Mencione los antecedentes de historia clínica del joven. (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta).
Total 2 pts.

5. Mencione y explique los factores de riesgo identificados para SHG. (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total 2 pts.

6. Mencione y explique los factores de protección identificados para SHG. (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total 2 pts.

7. Realice una impresión diagnóstica desde la Evaluación Multiaxial. (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total 2 pts.

8. Realice una propuesta de atención de 3 sesiones, desde psicología, con el fin de generar una estabilización a nivel emocional, físico, familiar, adherencia al tratamiento, y temáticas que considere prioritarias. Dentro de la propuesta se debe identificar tema, objetivos y estrategias a utilizar. (2pts. sesión completa, 1pts. sesión incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total 6 pts.

9. ¿Cuál considera sería el modelo inicial de atención psicológica a SHG, justificando por qué? (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total 2 pts.

10. Realice recomendaciones sobre los aspectos psicológicos para que el equipo interdisciplinario (conformado por Enfermería, Trabajo Social, Terapia Ocupacional y Medicina), pueda abordar a SHG durante el proceso residencial de manera óptima. (2 pts. respuesta completa, 1 pt. respuesta incompleta, 0 pt. respuesta incorrecta). Total, 2pts.

Ejemplo #5

Formulario No. 7
Carátula de la Prueba de Conocimiento Específico

Fecha:	29/11/2022
No. Nómina/ No. CI	000667-2022
Clase de puesto:	Técnico de Servicio Civil 1
Especialidad:	Protección Ambiental y Manejo de Áreas de Conservación
Subespecialidad:	Sin subespecialidad.
Nombre:	
Apellidos:	
N.º Cedula:	
Firma:	
Duración de la prueba:	1 hora
Valor de la prueba:	60%
Puntuación obtenida:	

INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Se prohíbe el uso del celular, durante la prueba y mantener en silencio.

No se aceptan preguntas durante la prueba, se les dará un espacio antes de la aplicación.

Se debe de llenar con lapicero azul o negro.

Debe de contestar de manera clara y ordenada, sin tachones ni borrones.

Se debe de cuidar la ortografía.

Guardar Silencio y no hacer comentario en voz alta o entre los participantes, durante la prueba.

Los casos deben de ser resueltos de acuerdo con la información brindada y en apego a los conocimientos académicos.

El Reglamento de uso Público del Parque Nacional Manuel Antonio, indica:

Artículo 12: Prohibiciones para los visitantes: Dentro de los límites del Parque Nacional Manuel Antonio, en adelante PNMA, además de las prohibiciones indicadas en la normativa ambiental vigente, queda prohibido a los visitantes:

- 1- Extraer cualquier tipo de material orgánico o inorgánico propio del ASP, excepto cuando se haga bajo permisos de investigación científica.
- 2- El uso de jaulas para la captura u observación de fauna marina o terrestre.
- 3- La pesca de cualquier tipo, así como el ingreso de artículos para esta actividad.
- 4- Ingreso y uso de cualquier tipo de láser o reflectivo, linternas u otro instrumento para señalar la fauna y flora silvestre que se encuentre en territorio del ASP, uso de grabaciones, "playbacks" o sonidos para atraer a los animales, así como el uso de flash para la toma de fotografías y la toma de auto retratos (selfies) con fauna silvestre.
- 5- Ingreso o tránsito de caballos, perros, gatos o cualquier otro tipo de mascota o animal doméstico, a excepción de los perros de compañía de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7600.
- 6- Ingreso y uso de equipos o instrumentos sonoros a excepción de teléfonos celulares dentro de los límites del PNMA, salvo los que se generen por razones administrativas o en atención de emergencias por parte de las autoridades competentes.
- 7- Acampar, hacer fogatas, ingresar encendedores o similares, cocinar, extraer leña, así como el ingreso y uso de parrillas o cocinas de cualquier tipo.
- 8- Ingresar balones de cualquier tipo, bicicletas, drones, sombrillas y sillas para playa, tiendas para acampar, toldos y hamacas.
- 9- Practicar el nudismo.
- 10- Provocar escándalos, riñas, agresiones que atenten contra las demás personas que se encuentren dentro del ASP.
- 11- Sentarse, acostarse o subirse sobre las mesas, barandas, rótulos y árboles.
- 12- Repartir, exponer o pegar propaganda de cualquier tipo, a excepción de la autorizada por la Administración del Parque.
- 13- El ingreso, venta, consumo o la tenencia de bebidas alcohólicas dentro de los límites terrestres y marinos del PNMA, o ingresar bajo los efectos del licor u otra sustancia psicotrópica.
- 14- Ingresar con alimentos y/o bebidas de cualquier tipo, bajo las condiciones y con las excepciones que establezca la Administración del ASP.

15- Practicar cualquier actividad deportiva u otras, que atenten o pongan en peligro la integridad de los visitantes, incluidas en éstas las actividades deportivas de deslizamiento sobre el agua o arena, motos acuáticas, alas delta, la práctica del paracaidismo acuático y el uso de vehículos de competencia marina.

16- Ingreso de vehículos aéreos tripulados o no tripulados de cualquier tipo, o el lanzamiento de objetos o paquetes, salvo para labores de control y vigilancia o por autorización expresa de la Administración. Se exceptúan las naves autorizadas por el Estado en atención de emergencias, con la debida justificación y siguiendo los protocolos establecidos.

17- El ingreso o uso de productos de tabaco y sus derivados que generen humo, gases o vapores en cualquiera de sus formas o en dispositivos, incluido el cigarro, puro, rapé, cigarrillo electrónico, pipa de agua o narguila y dispositivos similares, utilizados para concentrar o expedir el humo, gases o vapores.

Según el Reglamento a la ley de la Biodiversidad define a los Parques Nacionales:

“Áreas geográficas, terrestres, marinas, marino-costeras, de agua dulce o una combinación de éstas, de importancia nacional, establecidas para la protección y la conservación de las bellezas naturales y la biodiversidad, así como para el disfrute por parte del público. Estas áreas presentan uno o varios ecosistemas en que las especies, hábitat y los sitios geomorfológicos son de especial interés científico, cultural, educativo y recreativo o contienen un paisaje natural de gran belleza.”

El Parque Nacional Manuel Antonio es el Área Silvestre Protegida que recibe la mayor cantidad de turistas nacionales e internacionales.

Además de playas, el Parque le ofrece un bosque tropical muy húmedo donde coexisten especies de flora y fauna en peligro de extinción, un manglar, ambientes marinos, islas y una laguna de 14 hectáreas.

En un corto trayecto usted puede recorrer varios senderos que lo llevarán por un bosque primario. También tendrá vistas impresionantes al mar y podrá disfrutar de la fauna silvestre que es posible encontrar a toda hora.

El ingreso y la permanencia a este Parque Nacional está regulado por diferentes normativas entre estas, el Decreto N° 22482-MIRENEM y su modificación mediante decreto ejecutivo 42496-MINAE.

El Parque Nacional Manuel Antonio, se encuentra abierto a los visitantes de miércoles a lunes en horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. (martes cerrado)

Las entradas se obtienen únicamente a través del sitio web
<https://serviciosonline.sinac.go.cr/>

Tarifas de ingreso con IVA incluido:

- Adulto no residente (mayores a 12 años) \$ 18,08
- Niño no residente (De 2 a 12 años) \$ 5,65
- Adulto residente (mayores a 12 años) ₡ 1808
- Niños residentes (De 6 a 12 años) ₡ 565
- Niños residentes (menores a 6 años) ₡ 0
- Ciudadano de Oro (nacionales) \$ 0
- Niño no residente (0 a 2 años) \$ 0

Caso 1.

Usted se encuentra laborando en la caseta de entrada al PNMA, en atención al ingreso de turistas, se acercan turistas consultando información para ingreso al PNMA.

a- Exponga paso a paso la atención que le brinda al visitante, de acuerdo con la normativa citada de manera que el turista pueda ingresar sin contratiempos y bajo la seguridad que le pueda brindar los funcionarios del ASP.

Caso 2.

Usted se encuentra en labores de control, prevención y protección, realizando inspección de ingreso, encuentra en un bolso del turista alimentos no permitidos para consumo dentro del Parque Nacional Manuel Antonio, Mencione al menos tres acciones por usted a realizar para atender la situación.

7. Bibliografía

- Barker, L. (2015). Under Discussion: Teaching Speaking and Listening: Defining "Participation": A Rubric. *The English Journal*, 104(5), 110-113.
- Dirección General de Servicio Civil (2023) *Resolución ARSP-RES-102-2023*. San José, Costa Rica: Documento electrónico del Área de Reclutamiento y Selección de Personal.
- McGatha, M. & Darcy, P. (2010). Mathematics Teaching in the Middle School. *National Council of Teachers of Mathematics*, 15(6), 328-336.
- Ramírez, J. (2022). *Guía Orientativa ARSP-USEEI-003-2022 Diseño y creación de ítems para la evaluación psicométrica y de conocimientos*. San José, Costa Rica: Documento electrónico del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.
- Stevens, D. & Levi, A. (2005). *Introduction to rubrics: an assessment tool to save grading time, convey effective feedback, and promote student learning*. Virginia: Stylus Publishing, LLC.
- Tai, J., Ajjawi, R., Boud, D., Dawson, P. & Panadero, E. (2018). Developing evaluative judgement: enabling students to make decisions about the quality of work. *Higher Education*, 76(3), 467-481.
- Tractenberg, R. (2021). The Assessment Evaluation Rubric: Promoting Learning and Learner-Centered Teaching through Assessment in Face-to-Face or Distanced Higher Education. *Education Sciences*, 11(411), 1-14.
- Velasco, L. y Tójar, J. (2018). Uso de rúbricas en educación superior. *Profesorado Revista de curriculum y formación del profesorado*, 22(3), 187-214.
- Vercellotti, M. & McCormick, D. (2021). Constructing Analytic Rubrics for Assessing Open-Ended Tasks in the Language Classroom. *The Electronic Journal for English as a Second Language*, 24(4), 1-20.