

---

## RESOLUCIÓN DG-RES-39-2022

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** San José, a las ocho horas del cinco abril del dos mil veintidós.

### 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.
2. Que la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, así como el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, 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 la selección de personal y promoción dentro del ámbito del Régimen del Servicio Civil.
3. Que el Estatuto de Servicio Civil en su Artículo 22 y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, 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 en razón de lo anterior, y en aras de proteger los principios de razonabilidad y seguridad jurídica, además del mejoramiento continuo y actualización de los procedimientos que dicta la Dirección General de Servicio Civil, se ha considerado necesario actualizar e integrar las regulaciones que la Dirección General ha emitido en materia de carrera administrativa.
5. Que la promoción está establecida en el Artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y 20 de su Reglamento (Ascenso al grado inmediato superior, conocido como ascenso directo); así como la de los concursos internos de acuerdo con las regulaciones del Artículo 34 del Estatuto de Servicio Civil y el 21 de su reglamento, y para su aplicación es preciso que se sustenten en los principios del sistema de méritos en la función pública, a saber: mérito, publicidad, igualdad, efectividad, estabilidad.
6. Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha reiterado en distintos votos (No. 2001-02457, No. 2004-04665, No. 2005-07841, No. 2011-13799, No. 2012-10825, No. 2012-15024), y particularmente el No. 2012-17059 de las dieciséis horas y uno minutos del cinco de diciembre del dos mil doce, en atención al Expediente 11-014106-0007-CO, contra varias disposiciones del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y otra normativa conexas, permiten que las personas funcionarias que laboran en la administración pública, puedan participar en los procesos concursales de la promoción indistintamente de su condición de nombramiento.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 2 de 34

7. 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, mediante procesos concursales que incluyan predictores de selección más robustos en función del cargo objeto de promoción; 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.
8. Que el mérito, principio considerado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE, por sus siglas en inglés), como preeminente en los procesos que conlleva la administración pública de los países miembros, a la que no escapan las del ámbito del Régimen de Servicio Civil, con el propósito fundamental de contar, dentro de esta, con personas que cumplan con las competencias requeridas para el cumplimiento más efectivo ante las necesidades de los ciudadanos usuarios.
9. Que esta Dirección General comparte la necesidad de inclusión, en todos los procesos de de la carrera administrativa de las instituciones que componen el Régimen de Servicio Civil, de aplicar criterios de igualdad de oportunidades a todas las personas funcionarias y sopesando la igualdad de género en todos los estratos
10. Que revisadas las Resoluciones DG-101-2020, DG-047-2021 que la modifica, y DG-132-2021, se considera pertinente una consolidación de los aspectos en ellas contenidos, que coadyuven a los actores que intervienen en aquellos temas específicos de interés, en consonancia con el mérito, la paridad de género y el respeto a los derechos que le asisten a las personas que laboran en las instituciones públicas que nos atañen.

**POR TANTO,**

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL a.i.**

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 13, 21, 33 y 34 del Estatuto de Servicio Civil; y Artículo 4, incisos c) y e), y Artículo 21 de su Reglamento.

**RESUELVE:**

Integrar y actualizar las regulaciones de promoción para las personas que laboran en las diferentes dependencias del ámbito del Régimen de Servicio Civil.

**Capítulo I: Definiciones.**

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 3 de 34

**Artículo 1°.** Se entiende por:

**Afiche 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.

**Ascenso:** Promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de promoción dictadas por la Dirección General (Art. 3, Reglamento Estatuto de Servicio Civil)

**Ascenso directo:** Promoción de un puesto a otro de una clase inmediata superior.

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

**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.

**DGSC:** Dirección General 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.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 4 de 34

**Estrato:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas. (Decreto 25592-MP, 1996), que incluye el Estrato Técnico y Administrativo Docente.

**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 satisfactoriamente el proceso concursal establecido y aplicado de conformidad con las regulaciones de la Dirección General.

**Manifestación de interés:** Documento dirigido a la OGEREH correspondiente, mediante el cual la persona postulante consigna expresamente su deseo de participar en alguna de las modalidades de promoción que se regulan en la presente resolución.

**Nómina:** Propuesta de personas elegibles mejor calificadas para la clase y especialidad sujeta a concurso interno o ascenso directo.

**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.

**OGEREH<sup>1</sup>:** Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos 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 de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.

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

**Pedimento de Personal:** Requerimiento de nómina de personas elegibles para ocupar puestos vacantes que contiene información relevante sobre el perfil de la persona a contratar.

---

<sup>1</sup> Art. 124 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 5 de 34

**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 por servicios profesionales.**

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

- a) Actividades de capacitación adicionales al cargo: Actividades adicionales al requisito de la clase y especialidad del puesto por cubrir que tengan relación con el cargo a desempeñar, tales como: cursos, seminarios, talleres, pasantías.

Para efectos de concursos internos, quedará a discreción de la OGEREH la distribución porcentual que otorgará según lo considere pertinente.

- 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) Antigüedad en la Función Pública: Tiempo servido por una persona funcionaria en la administración pública.

- d) 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.

- e) 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.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 6 de 34

f) Experiencia adicional relacionada al cargo: Experiencia adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto que involucra el conocimiento y habilidad que acumula una persona postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso o ascenso directo.

g) Formación académica adicional al cargo: Formación adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto que involucra 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 de educación superior legalmente establecidas.

Para efectos de **concursos internos**, quedará a discreción de la OGEREH la distribución porcentual que otorgará según lo considere pertinente.

h) Pruebas de competencias específicas: Medición de competencias laborales de las personas postulantes en función de un perfil deseado que se haya establecido para un puesto o cargo determinado.

i) Prueba 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 deberán ser de conocimientos específicos afines con las actividades y responsabilidades del cargo.

j) 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.

**Promoción:** Ascenso a un puesto de grado superior.

**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.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 7 de 34

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

**Relación de Empleo Público:** Es aquella en la cual la persona funcionaria es empleada bajo un régimen de derecho administrativo<sup>2</sup>. Contempla los siguientes casos:

- a) Personas nombradas en propiedad.
- b) Personas nombradas en condición de interinas, suplencias o a plazo fijo (de confianza, servicios sin oposición, de emergencias, 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).

**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 OGEREH, 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.

---

<sup>2</sup> 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.



5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 8 de 34

**Visado:** Verificación de que las pruebas realizadas, cumplen con los lineamientos básicos que la DGSC ha establecido en la normativa técnica para la elaboración de las pruebas específicas de conocimiento.

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 promoción de las personas servidoras que ingresan a la función pública para ascender en propiedad a puestos vacantes.

**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 sujetos a promoción.

## **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 o Ascenso Directo, conforme las regulaciones estipuladas en esta Resolución.

**Artículo 5.** Podrán manifestar su interés en participar en un Concurso Interno o Ascenso Directo, 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.

## **Capítulo IV. De los Ascensos Directos.**

**Artículo 6.** Para la determinación de ascensos directos, deben aplicarse las siguientes normas generales:

1. La persona funcionaria que se vaya a ascender en propiedad, debe ostentar un puesto en propiedad en la clase inmediata inferior en cualquiera de las instituciones que están cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, sin excluir la posibilidad de la



5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 9 de 34

administración de darle prioridad a las personas funcionarias de la institución donde se encuentra la vacante.

2. Todo ascenso directo procede a la clase inmediata superior, pudiéndose dar alguna de las siguientes situaciones:

- De clase ancha a otra clase ancha
- De clase ancha a una clase institucional
- De clase institucional a otra clase institucional
- De clase institucional a clase ancha

Para visualizar los posibles movimientos de personal de una clase a otra, en el anexo 1.6 se presenta una Tabla con el orden ascendente, según nivel salarial, de las clases de puestos del Título I del Estatuto de Servicio Civil.

3. Se podrán aplicar ascensos directos con personas servidoras dentro de la misma institución y/o de otra dependencia del Régimen de Servicio Civil, siempre que satisfagan los requisitos del puesto objeto de ascenso.

4. Para otorgar un ascenso, se debe cumplir con los requisitos del puesto, y aplicarán los predictores del Anexo 1.1 Factores a ponderar para los Ascensos Directos.

5. Será requisito indispensable para aplicar un ascenso directo, que la última evaluación del desempeño de la persona servidora a ascender sea de “Muy Bueno” o superior.

6. Cuando los ascensos directos sean en propiedad, podrán estar sujetos a período de prueba, según necesidad y conveniencia de la administración. Asimismo, la persona servidora gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que tarde dicho período de prueba.

7. Sólo podrá acordarse un ascenso para la misma persona después de transcurrido un mínimo de seis meses del ascenso anterior.

8. Podrán tener oportunidad a los ascensos directos las personas servidoras que se encuentren con algún tipo de licencia. En caso de ser elegida, la persona deberá reintegrarse al trabajo, a excepción de la licencia por maternidad, en cuyo caso se reintegrará cuando venza la misma.

9. Las personas funcionarias que por alguna razón su formación dejó de considerarse dentro de las atinencias académicas de la especialidad del puesto por el cual optan,

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 10 de 34

mantienen su derecho a que se les aplique ascenso directo, siempre y cuando la persona se mantenga ocupando algún puesto de la misma especialidad, salvo que exista una limitación expresa en la Ley del Colegio Profesional respectivo.

10. El ascenso directo es una potestad de la jefatura de la Unidad en la que ocurre la vacante o bien del superior jerárquico de la institución, quien decide en última instancia.

11. Para tomar la decisión de la persona funcionaria a seleccionar para el puesto vacante, la Oficina de Recursos Humanos respectiva, debe en primera instancia, elaborar la lista de las personas funcionarias de la institución que se encuentran en la clase inmediata inferior y realizar la consulta-sondeo del interés de éstas por acceder al puesto en concurso, informándoles de previo, al menos, la ubicación de la vacante.

12. Esta consulta-sondeo debe hacerse por medio escrito que estimen pertinente y enviarse al medio oficial de comunicación en la respectiva institución, a todas las personas funcionarias activas e incluso aquellas que temporalmente no se encuentran porque están con permiso sin sueldo, préstamo en otras instituciones, de vacaciones o incapacitadas. Otorgándose un plazo mínimo de dos días hábiles para brindar respuesta por parte de las personas interesadas.

**Artículo 7.** Una vez que la OGEREH, tenga las manifestaciones de interés, debe proceder a la calificación de cada persona interesada contemplando los predictores del Anexo 1.1, Ascensos Directos.

**Artículo 8.** Posterior a la calificación de las personas que manifestaron interés por el ascenso directo, la OGEREH deberá pasar el listado correspondiente en orden descendente de calificación al Jerarca Institucional o la jefatura designada por éste, responsable de la selección para que tome la decisión sobre la cantidad de personas a entrevistar, siempre respetando el orden de calificación.

Con dichas personas candidatas finales, la jefatura respectiva conjuntamente con un representante de nivel profesional de la Oficina de Recursos Humanos, aplicará la entrevista semiestructurada para tener un mejor criterio de selección, así como cualquier otro aspecto que estime pertinente, con la finalidad de recomendar al Jerarca la persona candidata a nombrar, procurando la paridad de género por estrato ocupacional.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 11 de 34

## Capítulo V. Del Proceso de Concurso Interno.

**Artículo 9.** 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 (la) jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos o Subjefe (a) o una persona representante en un cargo de Jefe de Unidad o Profesional Encargado (a) de Proceso de esa Oficina, salvo que alguno de éstos esté interesado en el proceso concursal, en cuyo caso, la Administración, deberá designar otra persona representante preferiblemente de la Unidad de Recursos Humanos institucional.
- b) Una persona representante del (la) Jerarca institucional, quien fungirá como coordinador (a) del ETC.
- c) Una persona representante del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, que asesora, controla y supervisa la buena marcha del concurso.

La presencia de todos los miembros del equipo ETC es requerida para poder sesionar. Además, el (la) representante del (de la) Jerarca no puede ser funcionario (a) de la Oficina de Recursos Humanos respectiva.

**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 2.1

Los predictores de selección que deberán aplicarse y su respectiva ponderación, se establecen en el Anexo 2.2.

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

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 12 de 34

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 que las personas con discapacidad puedan concursar.

Según convenga a los intereses de la administración, podrá realizar concursos internos a nivel institucional, regional, o bien ampliados a otras instituciones del Régimen de Servicio Civil.

**III. Publicidad:** se realizará la divulgación de los detalles definidos en la etapa de formulación del concurso interno, incluye toda la información de los datos del puesto, requisitos, base salarial e incentivos, fechas de las actividades programadas y medios para consultas, siendo indispensable indicar al menos las bases de selección o predictores con las cuales serán evaluadas las personas participantes, ya sea en el mismo afiche o bien, por el medio que se estime pertinente.

La publicación o divulgación del Concurso Interno, debe efectuarse por los siguientes medios: correos electrónicos, página web, intranet, y para las personas que laboran en lugares de difícil acceso a esos medios, la publicación de afiches en las instalaciones laborales respectivas, de tal forma que sea del conocimiento de todas las personas funcionarias que tengan posibilidades de participar en el concurso respectivo.

Para las personas con discapacidad se deberán realizar los ajustes razonables de tal manera que para ellas sea accesible la publicación respectiva.

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

Las personas interesadas en el concurso interno deben indicar, mediante declaración jurada, en el momento de la postulación, el cumplimiento de los requisitos de la clase y especialidad de su interés. Se adjunta formato que deberá utilizarse para la declaración jurada (Anexo 2.3). Ello no exime que la OGEREH posteriormente verifique el cumplimiento de requisitos.

Como excepción a lo anterior, será posible aceptar la participación de personas funcionarias que estén a no más de un mes de cumplir algún requisito faltante (entrega de título, incorporaciones, experiencia u otros). Este periodo de gracia se computará a partir del cierre de recepción de las manifestaciones de interés. La persona postulante deberá hacer la indicación del caso en su declaración jurada (Anexo 2.4). Transcurrido ese mes,

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 13 de 34

si la persona interesada no presenta la información faltante, la OGEREH le debe comunicar que será excluido del concurso por no reunir requisitos.

Compete, esta etapa, a la OGEREH respectiva, verificar el cumplimiento de requisitos de cada persona oferente para el o los puestos por el cual optan, esto previo a la aplicación de los predictores de selección del concurso. En caso de que alguna persona no cumpla con la totalidad de los requisitos para la clase y especialidad ofertada, la OGEREH deberá comunicarlo por la vía formal a efecto de que la persona plantee las objeciones que considere pertinentes.

#### **V. Demostración de idoneidad:**

La idoneidad de las personas funcionarias que se encuentren participando en el respectivo concurso interno se comprobará mediante la implementación de los predictores de selección que se establecen en el Anexo 2.2 de la presente resolución denominada "Ponderación de predictores por estrato ocupacional", siendo obligatorios los predictores de pruebas de conocimientos específicos y la evaluación de competencias específicas. Se aclara que las personas oferentes que ya hayan demostrado idoneidad ante la DGSC deberán ser evaluadas con los predictores contemplados en el concurso interno en el que estén participando.

Además, se destaca que como se observa en el Anexo 2.2, la evaluación de la idoneidad de los puestos que por la naturaleza de sus funciones requieran esencialmente de destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico (Artículo 15 del R.E.S.C penúltimo párrafo), corresponderá exclusivamente a la OGEREH en coordinación con el ETC.

Éste a su vez comprende las siguientes actividades:

**Diseño de pruebas específicas:** Confección, por parte de las OGEREH de las pruebas específicas o revisión de las existentes ya sea en el mercado o en custodia de la OGEREH 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 deben ser de conocimientos y/o competencias, según corresponda.

**Aplicación y calificación de pruebas específicas:** Comprende, por parte de las OGEREH la convocatoria, aplicación de las pruebas específicas a las personas postulantes, calificación y emisión de los resultados de las mismas.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 14 de 34

**VI. 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 OGEREH 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 Anexo 2.2 de Concursos Internos.

**VII. Comunicación de resultados:** La OGEREH, remitirá por los medios de comunicación oficiales institucionales a cada persona oferente un comunicado con el resultado obtenido en el Concurso Interno. 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.

**VIII. 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 OGEREH, y los de apelación ante el Jarca Institucional de la institución donde se desarrolle el concurso.

De manera excepcional, la DGSC resolverá los recursos de apelación que correspondan a admisibilidad del concurso y calificación final de la persona participante.

**IX. 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 escogencia de la persona entre los nominados.

Para resolver la nómina se debe proceder con el orden siguiente:

- a) El registro de elegibles debe ordenarse de forma descendente partiendo de la mayor calificación.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 15 de 34

- b) En caso de existir suficientes candidatos elegibles, la nómina debe incluir 6 personas que conformen el registro de elegibles.

En caso de que éste cuente con menos de seis personas, la nómina será la totalidad de dicho registro.

Cuando haya empate de notas, las nóminas serán ampliadas para su respectiva inclusión.

El plazo de resolución de la nómina será no mayor de diez días hábiles, contados a partir del momento en que ésta es recibida.

Para la escogencia de la nómina se debe proceder de la siguiente forma:

- a) El (la) Jerarca Superior o jefe(a) autorizado(a) deberá escoger a una de las personas candidatas de la nómina, procurando la igualdad entre géneros, dentro del respectivo estrato ocupacional de la población laboral. Para los efectos de la escogencia se podrá realizar, para formar un mejor criterio, una entrevista a cada una de las personas que conforman la respectiva nómina.
- b) La OGEREH debe comunicar a las personas incluidas en la nómina la resolución de la misma en un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores a la escogida por el Jerarca. La persona seleccionada debe dar respuesta por escrito a la OGEREH, sobre la aceptación o no de la misma, en el plazo de dos días hábiles.

### **De los Órganos Participantes y sus Actividades Esenciales**

**Artículo 10.** Al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General, le corresponde:

- a) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia para que las OGEREH logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de pruebas de conocimiento específico y de competencias, mediante actividades y medios interactivos previamente coordinados.
- b) Atender consultas de los ETC y las OGEREH, que se presenten en materia de pruebas de conocimiento específico, competencias e instrumentos de selección de personal.
- c) Desarrollar el instrumental técnico y metodológico para que las OGEREH elaboren pruebas de conocimiento específico y de competencias.



5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 16 de 34

- d) Designar un representante en la Comisión de Evaluación.
  
- d) Dar el visado a las pruebas de conocimiento específico que elabore la Comisión de Evaluación para los procesos concursales internos mediante un supervisor técnico del Área de Reclutamiento y Selección al momento de concluirse la elaboración de la prueba.

**Artículo 11.** A los Equipos Técnicos de Coordinación (ETC), les corresponde:

- a) Acompañar técnicamente el proceso de los Concursos Internos, servir de enlace entre las OGEREH y la DGSC, 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) Guardar discreción absoluta sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
- c) Aprobar la propuesta de los diferentes aspectos que conlleva el proceso del concurso interno, que aplicará la OGEREH de conformidad con la normativa que al efecto emita la DGSC, a excepción de la decisión de los puestos que se resolverán por esta vía, cuya decisión corresponde a la administración.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento en tiempo y forma de la propuesta de los concursos internos en los que participen, debiendo plantear acciones correctivas en caso procedente.

**Artículo 12.** A la Comisión de Evaluación (CE), le corresponde:

- a) Construir, aplicar y calificar la prueba de conocimiento específico dictando las instrucciones que sean convenientes, garantizando la igualdad de condiciones de las personas participantes y la transparencia del proceso de evaluación.
- b) Verificar el cumplimiento de la norma que regula el proceso de evaluación correspondiente.
- c) Resolver todas aquellas situaciones que interfieran en la logística, durante el desarrollo y aplicación de las pruebas de evaluación de conocimiento específico.
- d) Confeccionar y aprobar el formulario de resultados de la prueba de conocimiento específico.

**Artículo 13.** Al Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General le corresponde:

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 17 de 34

- 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 OGEREH 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 Técnicos de Coordinación.
- d) Transferir los conocimientos en materia de su competencia para que las OGEREH logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de concursos internos.
- e) Promover, gestionar y coordinar para que las OGEREH realicen concursos internos institucionales o interinstitucionales en forma conjunta para apoyar aquellas que adolecen de recursos humanos suficientes para realizarlos; principalmente en cargos que son muy similares.

**Artículo 14.** A las OGEREH 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) Conformar el Equipo Técnico de Coordinación y designar a su representante en dicho equipo.
- c) Conformar y coordinar la Comisión de Evaluación y designar a su representante en la misma.
- d) Levantar un acta de cada sesión de trabajo del ETC 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. Las actas deben ser aprobadas y firmadas por todos los miembros.
- e) Realizar un estudio previo de las características de la posible población laboral a efectos de procurar un alto porcentaje de participación y de elegibilidad, el cual será insumo para tomar decisiones de los predictores del concurso respectivo.
- f) Elaborar y proponer los predictores para aprobación del ETC, los cuales deberán considerar el estudio previo indicado en el punto anterior, en apego a lo regulado en la presente Resolución.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 18 de 34

- g) Elaborar y/o aplicar pruebas con base en competencias laborales en función del perfil de los cargos por cubrir.
- h) Definir las especificaciones del Concurso respectivo, conforme lo indicado en la etapa de formulación.
- i) Verificar que las personas postulantes reúnan todos los requerimientos y requisitos para participar en los concursos internos. Debiendo comunicar a la brevedad el no cumplimiento de los mismos en los casos que así proceda.
- j) Evaluar y valorar a las personas concursantes, en función de los predictores de selección establecidos, y obtener los resultados.
- k) Comunicar los resultados finales de los concursos a las personas participantes.
- l) Resolver los recursos legales que les corresponda de conformidad con la normativa aplicable, debiendo elevar lo correspondiente ya sea al Jерarca institucional o a la DGSC según corresponda.
- m) Declarar los registros de elegibles correspondientes, en orden descendente de calificación.
- n) Emitir las nóminas de elegibles para que las jefaturas realicen las recomendaciones de nombramientos para las escogencias correspondientes por parte del jerarca.
- o) 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.
- p) 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.
- k) Colaborar en la medida de sus posibilidades, con otras OGEREH que carezcan de suficientes recursos humanos para el efectivo desarrollo de los concursos internos a nivel institucional o interinstitucional, en las condiciones y plazos establecidos.

**Artículo 15.** 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.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 19 de 34

- c) Resolver en última instancia las nóminas de elegibles.
- d) Resolver los recursos de apelación que interpongan las personas oferentes, según corresponda a su competencia.

**Artículo 16.** Al Director General de Servicio Civil, le corresponde:

- a) Resolver los recursos de apelación relacionados con la admisibilidad a los concursos y las calificaciones finales de las personas participantes.

**Artículo 17.** 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, pruebas de conocimientos específicos, competencias y demás requerimientos de los procesos de los concursos internos.
- b) Recomendar a la persona candidata que considere más idónea de la nómina de elegibles que le presente la OGEREH, consignando las razones que lo justifiquen.
- c) Participar conjuntamente con la OGEREH, en la elección de predictores de selección, elaboración de pruebas de conocimientos específicos y con base en competencias para los puestos que estén en concurso de su respectiva Unidad de Trabajo u otras unidades dentro y fuera de la organización, cuando sea necesario.

**Artículo 18.** Al Área de Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, le corresponde:

- a) Recomendar al Director General las mejoras al proceso de concursos internos, para lo cual examinará de manera aleatoria los expedientes de los concursos que considere pertinentes.
- 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 generales.**

**Artículo 19.** De resultar infructuoso el concurso interno porque no se cuenta con personas elegibles, la institución interesada podrá recurrir a las siguientes vías para cubrir la vacante: Concurso Interno Ampliado, Ascenso Directo, Traslado, Descenso, Solicitud de Nómina a la Dirección General. Si un puesto es sometido a concurso interno, éste no podrá resolverse por otra vía hasta que se demuestre que el concurso para ese puesto es infructuoso.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 20 de 34

**Artículo 20.** En caso de que el registro de elegibles no sea suficiente (menos de 2 personas), la administración podrá decidir escoger o bien resolver la vacante por una de las formas indicadas en el párrafo anterior.

**Artículo 21.** Los plazos establecidos en el Anexo 2.1, para la etapa de Formulación, podrán ser mayores en razón de la cantidad de pedimentos, situación que deberá ser debidamente documentada y justificada en el cronograma de cada concurso. Igualmente se podrán ampliar los plazos, a solicitud motivada del Jerarca Institucional, una vez que el cronograma esté en ejecución y antes de su vencimiento.

**Artículo 22.** Transcurridos los plazos aprobados para el concurso específico, sin haberse concluido, la Dirección General de Servicio Civil remitirá nómina del Registro de Elegibles que ésta posea, para resolver por esta vía.

**Artículo 23.** 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 VII. Disposiciones finales

**Artículo 24.** Esta Resolución aplica para todos 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 su Reglamento y que se efectúen con base en el Artículo 21 y 87 de la normativa supra citada.

**Artículo 25:** La persona que sea escogida producto de un concurso interno 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 OGEREH 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 su escogencia.

**Artículo 26.** Se podrá utilizar el registro de elegibles para cubrir otros cargos similares, hasta que éste se extinga o se decida caducar de manera justificada.

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

- a) Por cambio en el perfil de los cargos.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 21 de 34

b) Que el registro tenga más de dos años.

Los registros de elegibles que se caduquen deben ser notificados a las personas integrantes del mismo por la Oficina de Recursos Humanos correspondiente.

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

**Artículo 27.** 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 28.** Mientras se resuelve el concurso interno, en las plazas vacantes sometidas a éste, se podrán realizar nombramientos en forma interina, considerando personas candidatas que cumplan con los requisitos de la clase y especialidad del puesto, de acuerdo con las siguientes opciones:

- a- Personas funcionarias de la institución donde se encuentre el puesto.
- b- Traslado o ascenso interinstitucional.
- c- Personas candidatas del registro de elegibles que administra el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Servicio Civil.

Si en ninguna de las opciones anteriores es posible reclutar personas candidatas para el puesto vacante, se podrá considerar personas inscritas en el Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP) de la Dirección General de Servicio Civil. En última instancia, podrá reclutar personas candidatas por sus propios medios y que satisfaga los requisitos de la clase y especialidad del puesto.

Dichos nombramientos interinos se mantendrán vigentes durante el plazo que tarde para resolverse el concurso interno para el respectivo puesto.

**Artículo 29:** 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 éstos:

- Secretarias
- Choferes

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 22 de 34

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

**Artículo 30.** Para todo tipo de promoción que regula el presente cuerpo normativo, la administración debe garantizar, mediante actuaciones debidamente motivadas y justificadas, que su accionar se realiza con igualdad de trato y de oportunidades para todas las personas servidoras que manifiesten interés en el proceso correspondiente, evitando así todo tipo de discriminación tales como género, etnia, discapacidad, preferencia sexual, por tanto, entre otros.

**Artículo 31.** En caso de duda sobre la procedencia del ascenso directo, el Área de Gestión de Recursos Humanos, resolverá la (s) consulta (s) correspondiente(s) mediante sus Oficinas de Servicio Civil.

**Artículo 32.** Las situaciones no contempladas expresamente en esta Resolución, deberán plantearse al área correspondiente de esta Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 33.** Lo establecido en la presente resolución podrá ser aplicado de forma retroactiva a los concursos iniciados antes de la promulgación de esta resolución, puesto que la Constitución Política de Costa Rica permite dar efecto retroactivo a las normas siempre y cuando no produzcan perjuicio a una persona, afecta sus derechos patrimoniales adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas.

### **Transitorios:**

**Transitorio I** Para efecto de aplicar los predictores de pruebas de conocimientos específicos y de evaluación de competencias específicas, contemplados en el Artículo 1 de definiciones y establecidos en el Anexo 2.2, las OGEREH iniciarán su aplicación en los concursos nuevos que se inicien a partir del 01 de julio del 2022. Por lo tanto, aquellos concursos que se hayan iniciado antes de la citada fecha se terminarán con los predictores aprobados en la propuesta.



5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 23 de 34

Aquellos Registros de Elegibles existentes, podrán ser utilizados hasta que cuente con un registro de elegibles con los nuevos predictores para las correspondientes clases y especialidades de puesto.

**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 tres meses para que se concluyan, sin menoscabo de que puedan solicitar prórroga a la Dirección General de Servicio Civil siempre y cuando se evidencie de que ha habido un avance en el proceso concursal.

**Transitorio III.** Debido a la diversidad, cantidad y dispersión de los puestos con que cuenta el Ministerio de Educación Pública, se concede un plazo de tres meses, a partir de la vigencia de la presente Resolución, para que se implemente lo aquí dispuesto. Este plazo podrá prorrogarse en un tanto igual, por justa causa, a petición de ese Ministerio. Esta segunda prórroga quedará sujeta a un cronograma de implementación que deberá avalar la Dirección General. La presente concesión se otorga con la finalidad de que la continuidad del servicio educativo del país no se vea afectada.

**Artículo 34.** Deróguense las Resoluciones N° DG-271-2009, DG-102-2010, DG-101-2020 N° DG-047-2021, DG-132-2021. Así como los documentos relacionados a Artículo 15: Oficios Circulares GESTION-022-2004, Oficio Circular Gestión 003-2011, Procedimiento: Ejecución de Concurso de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I Código: DGSC-GRH-GE-RSP-01-2012 -Julio 2012-

**Artículo 35.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publíquese,

Rómulo Castro Víquez  
**DIRECTOR GENERAL a.i.**

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 24 de 34

# Anexo N° 1

# Ascensos Directos

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 25 de 34

### ANEXO 1.1 Factores a ponderar para los Ascensos Directos

Factor	Ponderación
Evaluación del Desempeño del último año	35%
Experiencia adicional relacionada al cargo	35%
Aspectos disciplinarios	25%
Antigüedad en la función pública	5%

### ANEXO 1.2

En cuanto al factor **Aspectos Disciplinarios en Ascensos Directos**, se valorarán conforme a la siguiente tabla:

Porcentaje a otorgar según sanción disciplinaria aplicada

Sanción impuesta	Puntos obtenidos
No tiene sanciones	25%
Amonestación verbal	21%
Amonestación por escrito	17%
Suspensión de una semana	13%
Suspensión de 15 días	9%
Suspensión de 1 mes	5%
Reiteración de amonestaciones	1%
Reiteración de suspensiones	0%

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 26 de 34

### ANEXO 1.3

Para otorgar el porcentaje correspondiente de **Antigüedad en la Función Pública en los Ascensos Directos**, deberá considerarse la siguiente tabla:

Ponderación de Antigüedad según años laborados en la Función Pública

Años laborados en función pública	Porcentaje
<b>Menos de 5 años laborados</b>	<b>2.5%</b>
<b>De 5 años o más laborados</b>	<b>5%</b>

**Nota:** La nota mínima para ser objeto de ascenso directo será de un 70% en la nota final, según la clase de puesto de que se trate (Anexo 1.1, Ascensos Directos).

### ANEXO 1.4

Para otorgar el porcentaje correspondiente de **Evaluación del Desempeño en Ascensos Directos**, deberá tomarse la calificación del último año evaluado considerando la ponderación que corresponda a la calificación cualitativa obtenida según se detalla en la siguiente tabla:

Ponderación según calificación de Evaluación del Desempeño

Calificación cualitativa	Porcentaje a Otorgar
<b>Sobresaliente</b>	<b>35%</b>
<b>Excelente</b>	<b>25%</b>
<b>Muy bueno</b>	<b>15%</b>

**Nota:** En el caso de las personas funcionarias de recién ingreso que no hayan sido evaluadas en alguna institución del Estado, se le otorgará un 5%.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 27 de 34

### ANEXO 1.5

Para el factor **Experiencia adicional relacionada al cargo en Ascensos Directos**, se aplicarán los siguientes porcentajes según los años laborados adicionales a los establecidos en la siguiente tabla:

Porcentaje a otorgar según años de experiencia

Rango años experiencia	Porcentaje
De un mes hasta 1 año	15%
Más de 1 año hasta 2 años,11 meses	25%
Más de 3 años	35%

### ANEXO 1.6

Se adjunta a este documento una Tabla en formato Excel con el orden ascendente de las clases de puesto del Título I del Estatuto de Servicio Civil, según nivel salarial.

---

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 28 de 34

# Anexo N° 2

  

# Proceso del Concurso Interno

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 29 de 34

## ANEXO 2.1

### Etapas y plazos del proceso de concursos internos.

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PLAZO (máximo)	RESPONSABLE
I	Integración Órgano de Coordinación Técnica	-Integración y formalización	1 semana a partir de la decisión escrita del Jerarca para iniciar el concurso	-Jerarca institucional -OGEREH  -Representante AGRH, DGSC
II	Formulación	-Establecer los puestos que saldrán a concurso interno. -Programación y cronograma del proceso. -Diseño del aviso divulgativo -Definición de los predictores de selección y demás detalles de la propuesta de concurso.	1 mes	- OGEREH
III	Publicidad	-Divulgación de los detalles del Concurso	1 semana	- OGEREH
IV	Empadronamiento	-Recepción de manifestaciones de interés -Confeción del listado de las personas que participan -Estudio para verificar cumplimiento de condiciones del concurso incluida la revisión de requisitos. -Comunicados de incumplimiento de las condiciones del concurso en caso procedente.	2 semanas	- OGEREH
V	Demostración de idoneidad (Se realiza en paralelo a las etapas III, IV)	Diseño de pruebas específicas o revisión de las existentes para los puestos en Concurso.	-Puestos de los Estratos Operativo y Calificado: <u>1 mes y 3 semanas</u>  -Puestos de los estratos Técnicos, Profesionales y Gerenciales: <u>2 meses y 3 semanas</u>  -1 mes	- OGEREH -ARSP DGSC
		Aplicación, calificación y emisión de resultados de pruebas específicas		



5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 30 de 34

VI	Valoración de predictores de selección	-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	- OGEREH -ETC
VII	Comunicación de resultados	-Comunicación de los resultados a las personas concursantes	- 1 semana	- OGEREH
VIII	Recursiva	-Recepción de los reclamos y recursos legales. -Resoluciones y comunicaciones que resulten a las personas reclamantes.	- 3 semanas	- OGEREH
IX	Conclusiva	-Emisión de las declaratorias de elegibles -Confección de las nóminas -Elección de las personas postulantes -Aplicar movimientos de personal	- 2 semanas	- OGEREH
	<b>TOTAL</b>	Puestos en los estratos operativos y calificados	<u>6 meses y 1 semana</u> a partir de la decisión escrita del jerarca para iniciar el concurso	
		Puestos en los estratos técnico, profesional y gerencial	<u>7 meses y una semana</u> a partir de la decisión escrita del jerarca para iniciar el concurso	

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 31 de 34

## ANEXO 2.2

### Ponderación de predictores por estrato ocupacional

NOMBRE DEL PREDICTOR	ESTRATOS MANUAL GENERAL DE CLASES					
	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional	Gerencial	Artístico
Niveles de rigurosidad para la aplicación						
<b><u>OBLIGATORIO</u></b>						
Pruebas de conocimiento específico	0%	0%	40%	45%	45%	40%
Evaluación del desempeño	10%	10%	5%	5%	5%	5%
Aspectos Disciplinarios	5%	5%	5%	5%	5%	5%
<b>Evaluación de Competencias Específicas a escoger (escoger 1 de 3):</b>						
Prueba oral grupal (POG) con base en competencias	85%	85%	45%	40%	40%	45%
Entrevista estructurada con base en competencias						
Prueba de competencias específicas						
<b><u>OTROS PREDICTORES (escoger 1 de 3)</u></b>						
Actividades de capacitaciones adicionales al cargo	0%	0%	5%	5%	5%	5%
Experiencia adicional relacionada al cargo						
Formación académica adicional al cargo						
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

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.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 32 de 34

### ANEXO 2.3 Declaración Jurada

Fecha \_\_\_\_\_

La persona suscrita \_\_\_\_\_ portador (a) de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ funcionario (a) de \_\_\_\_\_. Declaro en este acto, bajo fe de juramento que cuento con la totalidad de los requisitos de la clase y especialidad del puesto \_\_\_\_\_ por el cual participaré en el Concurso Interno N° \_\_\_\_\_.

La información declarada la hago bajo fe de juramento y acepto que cualquier inexactitud o falsedad, me hará incurrir en las responsabilidades administrativas y disciplinarias respectivas, así como las eventuales acciones civiles y penales que correspondan.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 357 y 358 del Código Penal, será reprimido con prisión de dos a ocho años, al funcionario público que en el ejercicio de sus funciones insertare o hiciere declaraciones falsas en un documento público.

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario (a) declarante.

### ANEXO 2.4 Declaración Jurada requisitos pendientes.

La persona suscrita \_\_\_\_\_ portador (a) de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ funcionario (a) de \_\_\_\_\_. Declaro en este acto, que al momento de postulación para el Concurso Interno N° \_\_\_\_\_ en el cual participaré, no cuento con el requisito de \_\_\_\_\_ que forma parte de los requisitos de la clase y especialidad del puesto \_\_\_\_\_. Mismo que en este acto declaro que cumpliré en el próximo mes.

Declaro y acepto que si al momento de esta declaración no he cumplido y presentado la certificación de cumplimiento del requisito de cita, **NO PODRÉ** ser tomado en cuenta para el respectivo nombramiento sin que esto se constituya en perjuicio para la administración.

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario declarante.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 33 de 34

## ANEXO 2.5

Para otorgar el porcentaje correspondiente a **Aspectos disciplinarios en concursos internos**, deberá considerarse la siguiente tabla:

Porcentaje a otorgar según sanción disciplinaria aplicada

Todos los estratos Profesionales	
Sanción impuesta	Puntos obtenidos
No tiene sanciones	5%
Amonestación verbal	4.5%
Amonestación por escrito	4%
Suspensión de una semana	3.5%
Suspensión de 15 días	3%
Suspensión de 1 mes	2.5%
Reiteración de amonestaciones	2%
Reiteración de suspensiones	0%

## ANEXO 2.6

Para otorgar el porcentaje correspondiente de **Evaluación del Desempeño en concursos internos**, deberá tomarse la calificación del **último año** evaluado considerando la ponderación que corresponda a la calificación cualitativa obtenida según se detalla en la siguiente tabla:

Ponderación según calificación de Evaluación del Desempeño

Estrato =>	Operativo, Calificado	Técnico, Profesional, Gerencial, Artístico
Calificación cualitativa	Porcentaje a Otorgar	Porcentaje a Otorgar
Sobresaliente	10%	5%
Excelente	5%	2.5%
Muy bueno	2.5%	1%

**Nota:** En el caso de las personas funcionarias de recién ingreso que no hayan sido evaluadas en alguna institución del Estado, se le otorgará un 1%.

5 de abril de 2022

**DG-RES-39-2022**

Página 34 de 34

### ANEXO 2.7

Para otorgar el porcentaje correspondiente de **Experiencia adicional relacionada al cargo en concursos internos**, deberá considerarse la siguiente tabla:

Porcentaje a otorgar según años de experiencia

Estrato =>	Técnico, Profesional, Gerencial, Artístico
Tiempo Experiencia	Porcentaje a Otorgar
De 1 año a 2 años	1%
De 2 años a 3 años	2.5%
De 3 años en adelante	5%