

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 1 de 49

RESOLUCIÓN DG-RES-133-2023

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José a las 13:30 horas del 9 de octubre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regulará las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
2. Que para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dotó a la Dirección General de Servicio Civil, en adelante DGSC, como un órgano desconcentrado en grado máximo, cuya normativa, el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas, facultan a la Dirección General de Servicio Civil para promover, la implementación de procedimientos e instrumentos actualizados que fomenten la promoción y el desarrollo de las personas servidoras públicas dentro del ámbito del Régimen del Servicio Civil procurando a eficiencia de la Administración Pública.
3. Que el artículo 3 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo N° 43952-PLAN del 28 de febrero de 2023, publicado en La Gaceta N° 45 del 10 de marzo del 2023, establece que la Dirección General de Servicio Civil, ejercerá la asesoría y direccionamiento técnico para las instituciones en el ámbito del Estatuto de Servicio Civil.
4. Que el mérito es un principio considerado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE por sus siglas en inglés), como preeminente en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, tanto para nuevo ingreso como en la promoción de la carrera administrativa que conlleva la Administración Pública de los países miembros, incluyendo el Régimen de Servicio Civil, con el propósito fundamental de que las personas que lo conforman cumplan con las competencias requeridas para la satisfacción efectiva de las necesidades de las personas usuarias.
5. Que la Constitución Política, la Ley Marco de Empleo Público, y la Jurisprudencia de la Sala Constitucional¹ determinan que el reclutamiento y selección de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se efectuará con base en la idoneidad comprobada.

Que la Ley Marco de Empleo Público, dispone dentro de las responsabilidades de las administraciones activas de gestión de recursos humanos bajo el ámbito de aplicación del

¹ Véase, entre otras, las Resoluciones número: 2010-009257 de las 11:36 hrs. del 21 de mayo del 2010, 2010-014410 de las 08:15 hrs. del 31 de agosto de 2010 y 2013-000465 de las 09:05 hrs. del 18 de enero de 2013, emitidas por la Sala Constitucional.

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 2 de 49

Estatuto de Servicio Civil, que estas son dependencias técnicas de la Dirección General de Servicio Civil, que, para todos los efectos, deberá coordinar la elaboración de las pruebas de reclutamiento y selección de personal con tales oficinas y desempeñar funciones de asesoramiento, capacitación y acompañamiento técnico para lograr los estándares que establezca la DGSC para cada puesto de trabajo, para lo cual, la DGSC ha tomado las acciones necesarias para ajustarse a las nuevas disposiciones, con el fin de rendir el cumplimiento a lo dispuesto por la Sala Constitucional².

6. Que los artículos 124, 128, 132 incisos b), c) y k), del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, instruyen a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) 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.
7. Que la Dirección General de Servicio Civil ha realizado acciones con el objetivo fundamental de transformar el proceso de reclutamiento y selección de personal en un sistema eficiente, innovador, accesible, abierto y transparente, dotándolo de herramientas de selección contextualizadas a la realidad nacional, que permitan la dotación de personas con las competencias y capacidades requeridas para prestar servicios en la administración pública, acordes a los requerimientos de la OCDE.
8. Que en virtud de los ajustes que se deben realizar ante la nueva regulación vigente y los procesos de la Administración Pública en materia de Gestión de Empleo, se dictan los siguientes lineamientos que deberán ser de acatamiento obligatorio para todas las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) del Régimen de Servicio Civil, siendo que en razón de su competencia, la DGSC por medio del Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP), ejercerá su potestad fiscalizadora, de asesoría y direccionamiento técnico ante cada dependencia pública.
9. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General revisó el texto de esta resolución, dictaminando que el mismo se encuentra ajustado a la normativa vigente, tal como se consignó en el Oficio N° AJ-OF-575-2023 del 9 de octubre del 2023.

POR TANTO

EL DIRECTOR DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

En uso de las facultades conferidas con el acuerdo N° DG-AC-3-2022 del 24 de agosto de 2022, suscrito por el señor Director General de Servicio Civil, en concordancia con las atribuciones conferidas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 3 de 49

RESUELVE:

Artículo 1. Emitir los siguientes lineamientos, con el fin de que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) puedan comprobar la idoneidad de las personas candidatas en los diferentes procesos concursales de nuevo ingreso y/o promoción de la carrera administrativa: concursos internos y ascensos directos cuando corresponda, para las clases, especialidades y subespecialidades de puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, incluidos aquellos puestos que, por la naturaleza de sus funciones, esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico (artículo 15, párrafo 6 del RESC), en las diferentes dependencias del ámbito del Régimen de Servicio Civil.

CAPÍTULO 1 Definiciones

Artículo 2. Se entiende por:

ARSP: Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

Ascenso Directo: Promoción de una persona, de un puesto a otro de clase inmediata superior, en la misma serie o en otra.

Boleta de Funcionalidad: Documento solicitado por la "Comisión Técnica de Estudio de Ofertas de Servicio para las personas con Discapacidad" a la persona candidata 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 y pruebas de competencias.

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 nuevo ingreso y/o promoción de la carrera administrativa, a través del Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP) o de Concursos Internos (CI).

Comprobación de la Idoneidad General en procesos de nuevo ingreso: Proceso desarrollado por la Dirección General de Servicio Civil con el objetivo de evaluar la idoneidad general de las

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 4 de 49

personas candidatas de **nuevo ingreso** mediante la aplicación de dos tipos de pruebas:

- **Prueba de conocimiento general:** Prueba que evalúa los conocimientos básicos deseables sobre la función pública que debe tener toda persona que aspire a ocupar puestos dentro del Régimen de Servicio Civil (RSC).
- **Prueba de competencias transversales:** Pruebas técnicas sobre competencias transversales mismas que evalúan los comportamientos y conductas esperadas en las personas que aspiran a ocupar puestos dentro de la función pública costarricense en el RSC. Para ello, se utiliza como insumo el Diccionario de Competencias para la Función Pública en Régimen de Servicio Civil-Título I.

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 candidatas 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, habilidades y competencias sobre ese campo de trabajo o disciplina ocupacional.

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

Formación: Nomenclatura que se relaciona con la materia o temática de actividad que poseen las clases específicas del Título I del ESC, de un mismo campo y que a su vez, cada una de éstas presenta las carreras u ocupaciones que capacitan para ejercer dichas áreas.

Idoneidad: Calidad de un candidato (a) 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

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 5 de 49

regulada por la Ley Marco de Empleo Público N° 10159.

Mérito: Grado en que se reconocen las aptitudes, las acciones éticas, el talento, la capacidad para el trabajo o para la creación, así como el esfuerzo que un servidor público aplica por los logros obtenidos.

Nómina: Candidato(s) idóneos entre las mejores calificaciones que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá presentar al máximo jerarca 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).

Nuevo Ingreso: Proceso concursal cuyo objetivo es cubrir una plaza vacante, en el que podrá participar cualquier persona ciudadana que tenga interés en ocupar puestos dentro del Régimen de Servicio Civil.

OGEREH: Oficina(s) de Gestión Institucional de Recursos Humanos de cada institución cubierta por el Régimen de Servicio Civil o sus homólogas de las instituciones amparadas bajo la Ley Marco de Empleo Público, competentes para gerenciar los procesos de la gestión de recursos humanos.

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

Persona(s) Candidata(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 nuevo 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 candidatas 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 relacionados con las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

Sistema de Oposición: Sistema aplicable en procesos de selección de personal, basado en

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 6 de 49

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

Sistema de concurso de valoración de méritos: Consiste en la acreditación, por parte de los aspirantes o postulantes a la ocupación de puestos de empleo público, de sus méritos y que, seguidamente, se procede a su comprobación y calificación. Para efectos específicos de este sistema, se entenderán por méritos, los atestados de experiencia, titulación, formación y capacitación, publicaciones, premios u otros que se establezcan en la normativa técnica, considerando particularidades ocupacionales de clases de puesto o singularidades de disciplinas, oficios o profesiones, sin omitir la observancia como factor intrínseco, del comportamiento de resultados en evaluaciones de desempeño.

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

Registro de Oferentes (c.c. RAP): Base de datos o registro en el cual constan los nombres, perfiles ocupacionales y otros datos personales de las personas aspirantes que se postulan voluntariamente, mediante una oferta de servicios, a laborar en cargos, con relaciones de empleo estatutarias.

Régimen de Servicio Civil (RSC): 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 servidora pública es empleada bajo un régimen de derecho administrativo. Contempla los siguientes casos:

- a) Personas nombradas en propiedad.
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).
- b) 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

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 7 de 49

- otra situación de similar naturaleza).
- c) 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).

Subespecialidad: Subdivisiones de procesos de trabajo muy específicos para el campo de actividad que se regula, que, por tener exigencias particulares, principalmente en el tipo de profesional que se requiere, se conciben como subdivisiones de un campo de actividad más amplio.

Título I: Título 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.

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

Las definiciones no contenidas en la presente resolución se tomarán de lo enunciado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (RESC), así como del Glosario de Términos y Expresiones de la Gestión de Recursos Humanos, emitido por la Dirección General, que se encuentre vigente

CAPÍTULO 2 **De los Órganos Responsables**

Artículo 3. Área de Reclutamiento y Selección de Personal

Instancia responsable de brindar asesoría y asistencia técnica en el proceso de comprobación de la idoneidad, mediante la figura de la Supervisión Técnica, según se dispone en el artículo 6 de esta resolución.

Artículo 4. Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Instancia responsable de realizar las acciones necesarias para la comprobación de la idoneidad, con el propósito de nombrar a personas candidatas en las plazas vacantes que tiene la institución, conforme a la normativa vigente. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos asumirá la Coordinación Técnica en el proceso de comprobación de idoneidad según se dispone en el artículo 6 de esta resolución.

En el caso de la comprobación de las competencias específicas, la OGEREH designará un representante adicional a la Coordinación Técnica, en calidad de Evaluador (a) de Competencias (EC), quien apoyará a la Coordinación Técnica en este proceso.

Artículo 5. Equipo Técnico de Coordinación -ETC- (aplica solo para Concursos Internos)

Este equipo está conformado por representantes de la institución promotora del concurso interno y

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 8 de 49

la DGSC para coadyuvar con la OGEREH en la planificación, implementación y cumplimiento en las diferentes etapas de este.

Artículo 6. 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 nuevo ingreso, y/o promoción de la carrera administrativa a través de concursos internos, ascensos directos, provenientes del Registro de Oferentes o de Concursos Internos (CI).

La CCI estará conformada de manera obligatoria por las siguientes personas, procurando la paridad de género entre sus integrantes:

- 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 deberá ser preferiblemente de nivel profesional, dicho nombramiento podrá ser en condición de propietario o bien, interino con al menos 2 años de ocupar el cargo.
- c) **Especialista Técnico (ET):** Persona funcionaria con los conocimientos técnicos requeridos para evaluar la idoneidad del puesto vacante a resolver. Esta se designa 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 puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil (RSC).

3. Requisitos: Una de las personas especialistas técnicas será la jefatura del puesto vacante. La otra persona especialista técnica deberá ocupar un puesto con igual o superior clase (preferiblemente inmediata superior) a la que se debe resolver y con la misma especialidad, o con carreras atinentes a esa especialidad, 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 considere que cuenta con los conocimientos que se deben evaluar en el proceso de demostración de idoneidad, la OGEREH, podrá nombrarlo como Especialista Técnico (ET), informando a la Supervisión Técnica (ST) mediante oficio en el cual justifique y se responsabilice por dicho nombramiento.

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 9 de 49

En los casos en que la institución compruebe que a nivel interno no cuenta con personal para la designación del Especialista Técnico (ET) o con Evaluador de Competencias (EC) (cuando aplique), para la conformación de la Comisión de Comprobación de Idoneidad (CCI), **PREVIO** a la solicitud del pedimento de personal a la DGSC cuando sea por Nuevo Ingreso, o en la etapa de programación en el caso de Concurso Interno, o bien, en la programación de los Ascensos Directos cuando corresponda, la OGEREH deberá proceder de la siguiente manera en el orden en que se describen las 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 Especialista Técnico y Evaluador Competencias.
2. En caso de no ser posible nombrar Especialista Técnico y Evaluador Competencias dentro del RSC, la OGEREH tiene la posibilidad de solicitar colaboración a instituciones fuera del RSC para que le proporcionen Especialistas Técnicos, para lo cual se deberá informar a la Supervisión Técnica (ST) mediante el mecanismo dispuesto para tal efecto.

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

d) Evaluador de Competencias (EC): Para la comprobación de las competencias específicas, la OGEREH debe nombrar a una persona representante adicional que desempeñe el papel de Evaluador de Competencias, debe ser profesional en el campo de la psicología, con nombramiento a nivel profesional.

Cuando el personal de la OGEREH se encuentre limitado para contar con un EC, se puede solicitar colaboración de otros subprocesos de la OGEREH, o en otras instancias de la institución.

De manera excepcional, las OGEREH que carezcan de este profesional en psicología, deben solicitar personal de apoyo en instituciones pertenecientes al RSC o, agotada esta vía, en instituciones fuera del Régimen. Para casos particulares sobre instrumentos de evaluación que la institución pueda adquirir, se debe consultar al Área de Reclutamiento y Selección de Personal sobre su implementación para la comprobación de la idoneidad.

Se aclara que al ser la CCI un órgano temporal, el tiempo que sus integrantes desempeñen estas actividades, únicamente es para efectos de este procedimiento y bajo ningún supuesto será considerado para efectos de experiencia profesional.

Artículo 7. Responsabilidades Generales de la Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI):

- a) Velar porque cada una de las personas que integran la CCI, realicen las funciones reguladas en el artículo 6 de esta Resolución, garantizando la igualdad de condiciones de las personas

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 10 de 49

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

Cada una de las personas miembros de la CCI deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad (Se proporciona formato por parte de la DGSC). Su participación en la CCI 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, y el artículo 5, inciso u) de la LMEP, salvo por causas de abstención o de recusación indicadas en los artículos 8 y 9 de esta Resolución.

Artículo 8. Causas de abstención que impiden la participación 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, las personas participantes del concurso interno, o del proceso de ascenso directo, que serán evaluadas por la Comisión en la que ha sido nombrado (a).
- 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 causas 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, concurso interno, ascenso directo, o miembros de la CCI.

El no abstenerse de conocer y resolver un asunto cuando existan las causales de impedimento descritas en el presente artículo, siendo que constituye parte del deber de probidad de todo funcionario público, configura en un incumplimiento de deberes lo que puede generar tanto responsabilidad disciplinaria, como penal para el servidor. (Dictámenes emitidos por la Procuraduría

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 11 de 49

General de la República, número: C-181-2009 del 29 de junio del 2009, C-153-2008 del 8 de mayo del 2008, C-008-2008 del 14 de enero del 2008, C-153-2008 del 8 de mayo del 2008).

De identificarse una presunta situación de conflicto de interés, es recomendable detener el proceso del puesto en específico mientras se determina la situación real de los hechos.

Artículo 9. 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, cuando determine que por alguna razón se puede afectar su imparcialidad en el proceso. Quien presente la recusación puede ser participante de la nómina, del concurso interno, ascenso directo u otra que tenga 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.

CAPÍTULO 3

De la Comprobación de la Idoneidad Específica

Artículo 10. Sobre la comprobación de la idoneidad

La comprobación de la idoneidad se realizará considerando los siguientes tipos de prueba:

Prueba para la comprobación de conocimientos específicos:

La comprobación de Conocimientos Específicos consta de uno o dos casos prácticos (según aplique), los cuales tienen como objetivo comprobar el dominio de los conocimientos y habilidades técnicas de una persona con relación a la clase, especialidad y subespecialidad del puesto en el proceso concursal que corresponda. Dicha comprobación, puede referirse a ejercicios prácticos, el desarrollo de un tema específico, el planteamiento de preguntas cuyas respuestas deben ser desarrolladas por parte de las personas candidatas, la exposición o presentación de una temática en particular, entre otros. Dichas pruebas serán utilizadas una única vez, exceptuando la siguiente situación:

- Cuando la CCI diseña la prueba de conocimientos específicos para una nómina y no se presenta ninguna de las personas candidatas, esta puede ser conservada bajo estricta confidencialidad por la OGEREH correspondiente y utilizarla cuando se atienda una nueva nómina de la misma clase, especialidad y subespecialidad.

El Área de Reclutamiento y Selección de Personal se reserva el derecho de solicitar el cambio y/o ajuste de la prueba en el momento que lo considere oportuno, como parte del proceso de mejora continua y tras comprobarse que esta haya perdido su efectividad a través del tiempo producto de la sobreexposición de esta.

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 12 de 49

Prueba para la comprobación de competencias específicas:

Permite medir las competencias específicas, dispuestas en el Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, para identificar destrezas, habilidades, valores y comportamientos que las personas servidoras públicas han de demostrar para desempeñar un trabajo de manera eficaz, de modo que se logren las metas y objetivos deseados por la organización; dichas competencias pueden evaluarse mediante tres pruebas, a saber: Prueba de Competencias Específicas (PCE), Prueba Oral Grupal con base en competencias (POG) o Entrevista Estructurada con base en competencias (EBC).

Para la construcción de ambas pruebas (conocimientos y competencias específicas) se han diseñado por parte del ARSP las guías respectivas. Además, las instancias responsables deberán considerar el Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil del Título I y el Dominio de Competencias por Clases, los Manuales de Clases y Especialidades establecidos por la DGSC y los Manuales de Cargos Institucionales.

Artículo 11. Criterios para la comprobación de la idoneidad

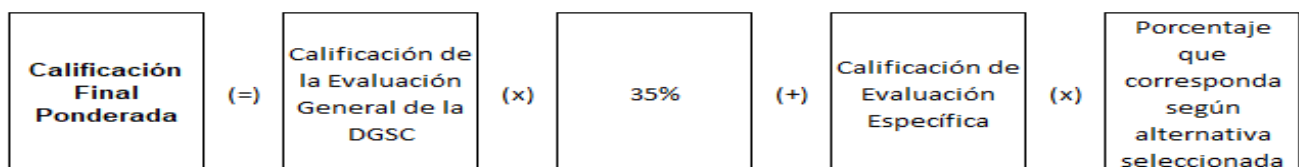
La comprobación de la idoneidad se realizará, según el proceso concursal que corresponda, de la siguiente manera:

Proceso de Nuevo Ingreso:

Las personas candidatas que conforman la nómina inicial remitida por la DGSC, deberán ser sometidas a la evaluación de idoneidad específica, misma que será coordinada por la OGEREH según lo dispuesto en el artículo 6 de la presente resolución, con el fin de determinar la calificación final ponderada conformada por ambas evaluaciones (general y específica). Con base en los resultados obtenidos se elaborará la nómina final para dicho proceso concursal.

El cálculo de la calificación final ponderada se deberá realizar con base en los porcentajes descritos en las tablas que se muestran a continuación, según las alternativas para la comprobación de idoneidad específica que seleccione la institución.

Fórmula de Cálculo:



9 de octubre del 2023
 DG-RES-133-2023
 Página 13 de 49

1- Evaluación General que lleva a cabo la DGSC

Para todas las clases de puesto					
	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional	Gerencial
Calificación producto de la Comprobación de Idoneidad General por parte de la DGSC.	NA	35%	35%	35%	35%

2- Evaluación Específica

Clases no profesionales					
	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional	Gerencial
Evaluación de conocimiento específico	NA	NA	NA	-	-
Evaluación de competencias específicas Seleccionar una de las siguientes: 1-Entrevista estructurada con base en competencias 2-POG 3-Prueba estandarizada de competencias específicas	NA	65%	65%	-	-
TOTAL	NA	100%	100%	-	-

Clases Profesionales					
	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional	Gerencial
<i>Seleccionar una de las siguientes opciones:</i>					
Opción 1					
Evaluación de conocimiento específico (2 casos)	-	-	-	60%	60%
Entrevista no estructurada	-	-	-	5%	5%
Opción 2					
Evaluación de conocimiento específico (1 caso)	-	-	-	30%	30%
Evaluación de competencias específicas Seleccionar una de las siguientes: 1-Entrevista estructurada con base en competencias 2-POG 3-Prueba estandarizada de competencias específicas	-	-	-	35%	35%
TOTAL	-	-	-	100%	100%

9 de octubre del 2023
 DG-RES-133-2023
 Página 14 de 49

Proceso de Concurso Interno:

En la siguiente tabla se indica la forma de realizar la comprobación de idoneidad en el proceso de concurso interno.

Evaluación Específica

	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional	Gerencial
Evaluación de conocimiento específico (1 caso)	-	-	-	30%	30%
Evaluación de competencias específicas Seleccionar una de las siguientes: 1-Entrevista estructurada con base en competencias 2-POG 3-Prueba estandarizada de competencias específicas	100%	100%	100%	70%	70%
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%

Proceso de Ascenso Directo: En este proceso, aplica la misma evaluación y porcentajes del concurso interno.

Se aclara que la comprobación de idoneidad en Ascensos Directos, solo se realizará a aquellas personas sujetas a lo dispuesto en la normativa vigente para este proceso de promoción.

Para cualquiera de los procesos concursales anteriormente descritos, las instituciones que estén en capacidad de adquirir pruebas de conocimiento y competencias específicas ya sea de forma total o parcial, podrán utilizarlas en el proceso concursal, previa coordinación con el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC. Así mismo, la OGEREH podrá proponer nuevas técnicas para evaluar conocimientos y competencias que deberán ponerse en conocimiento de la DGSC, para determinar si estas resultan factibles para comprobar la idoneidad específica de las personas candidatas.

Artículo 12. El **anexo N°1** de esta Resolución describe el Proceso para la comprobación de idoneidad en **nuevos ingresos**.

Artículo 13. El **anexo N°2** de esta Resolución describe el Proceso para la comprobación de idoneidad en **concursos internos**.

Artículo 14: El **anexo N°3** de esta Resolución describe el Proceso para la comprobación de la idoneidad en **ascensos directos**.

Artículo 15. De la devolución de los resultados

Las personas candidatas pueden evacuar dudas generales sobre los resultados obtenidos en las

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 15 de 49

pruebas que les hayan aplicado en el proceso concursal correspondiente. No obstante, debe tomarse en consideración que la devolución de resultados no suspende el proceso concursal que se lleva a cabo, y puede ser realizada de forma paralela con el resto de las etapas del citado proceso. Para solicitar dicha devolución las personas candidatas cuentan con 3 días hábiles a partir de la comunicación de los resultados. La solicitud de devolución de resultados deberá ser remitida a la OGEREH de forma electrónica o física por el medio establecido para atender notificaciones, ya sea firmada digitalmente o escaneada para el caso de las personas que no cuenten con firma digital. En los **anexos N°1, N°2 y N°3**, según el proceso concursal que corresponda, se describe la forma en que debe llevarse a cabo la devolución de resultados.

Disposiciones Finales

Artículo 16. Las situaciones no contempladas expresamente en esta Resolución deberán plantearse al área de Reclutamiento y Selección de Personal de esta DGSC.

Artículo 17. Disposición Transitoria: Aquellas OGEREH que, a partir de la entrada en vigencia de la presente normativa, no dispongan del personal para evaluar competencias en los procesos de nuevo ingreso (nómina externa), según lo señala el artículo 11 de esta resolución, podrán seguir evaluando únicamente conocimientos específicos hasta contar con el personal requerido para su implementación. Dicha disposición transitoria regirá hasta el día 10 de marzo del 2024, coincidente con el plazo establecido en el transitorio VI de la Ley 10.159 respecto a la elaboración de pruebas técnicas, ya que las mismas deben ser elaboradas por los profesionales correspondientes.

Artículo 18: Se deroga la Resolución N° ARSP-RES-40-2022 del 5 de mayo del 2022.

Artículo 19. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

David Campos Calderón

**DIRECTOR ÁREA DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL.**

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
Karla Carranza López Jefa de la USEEI	Carlos Calvo Coto Subdirector General	Melisa Luna Ramírez Asesora Despacho Dirección General

Anexo N° 1. Proceso para la comprobación de la idoneidad en Nuevo Ingreso

N° Fase	Descripción Fase-Idoneidad	Código Actividad	Descripción Actividad	Actores involucrados
1	Programación para la conformación de CCI con base en definición de criterios para la Comprobación de la idoneidad	1.1	<p>Con base en la programación de puestos a cubrir por Proceso de Nuevo Ingreso, la OGEREH debe realizar la identificación de las personas que conformarán las CCI para las diferentes clases, especialidades y subespecialidades, según lo dispuesto en el artículo 6 de esta Resolución.</p> <p>Lo anterior con base en los criterios dispuestos en el artículo 11 de esta Resolución que dicha instancia seleccione para la Comprobación de la Idoneidad con el propósito de resolver la nómina.</p> <p>Los cargos y responsabilidades de las CCI se distribuirán de la siguiente manera:</p>	OGEREH

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)

1	Programación para la conformación de CCI con base en definición de criterios para la Comprobación de la idoneidad	1.1	<p>Cuando deban evaluarse varios puestos vacantes con igual clase y especialidad, es recomendable que se conforme una sola CCI.</p> <p>En caso de que deban evaluarse varios puestos vacantes con igual especialidad, pero diferente clase, se recomienda que la CCI se conforme por ET nombrados en la clase igual o superior de la serie a evaluar, quienes deben construir las evaluaciones para todas las clases correspondientes, considerando los niveles de dificultad que a cada una corresponde.</p> <p>Cuando se conforme una misma CCI según los casos indicados, se deberán realizar las coordinaciones internas respectivas con el fin de determinar cuál de las Jefaturas, conformará dicha CCI, así como los ET y EC. Esta comisión realizará la Comprobación de la Idoneidad (conocimiento y competencias específicas).</p>	OGEREH
2	Conformación de Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI)	2.1	<p>Con base en la información determinada en el punto 1.1 de este procedimiento, la OGEREH debe realizar las siguientes actividades:</p> <p>1- Conformar las Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI), identificando las personas que ocuparán los cargos de Coordinación Técnica (CT), Especialistas Técnicos (ET) y Evaluador de Competencias (EC), cuando aplique, de conformidad con lo indicado en el Artículo 6 de esta Resolución.</p> <p>2- Registro del (los) pedimento (s) de personal en el sistema SAGETH, incluir en el apartado de observaciones la información relativa a las personas que conforman la CCI para atender dicho (s) pedimento (s), indicando lo siguiente para cada miembro de la CCI:</p> <p><i>-Nombre completo</i> <i>-Clase, especialidad y subespecialidad en la que se encuentra nombrado</i> <i>-Tipo de nombramiento</i> <i>-Correo electrónico institucional</i></p>	OGEREH

2	Conformación de Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI)	2.2	<p>La Unidad de Postulación de Candidatos (UPC), comunica mediante correo electrónico a la Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad (USEEI) sobre el ingreso de pedimento(s) de personal y remite adjunto a dicho correo electrónico, el pedimento para la revisión correspondiente por parte de la USEEI, asimismo la UPC solicita el nombramiento de la respectiva Supervisión Técnica (ST) y la suplencia de esta.</p> <p>La USEEI, en un plazo de 3 días hábiles realiza el nombramiento de la ST y la suplencia para comunicarlo a la UPC.</p> <p>En caso de inconsistencias en la conformación de la Comisión de Comprobación de la idoneidad, la USEEI debe comunicarle a la OGEREH lo respectivo, para que realice los ajustes correspondientes y poder continuar con la asignación de la ST.</p>	<p>Unidad de Postulación de Candidatos (UPC)</p> <p>Unidad de Sistematización para la Evaluación de la Idoneidad (USEEI)</p>
2	Conformación de Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI)	2.3	<p>La UPC remite la nómina a la OGEREH, indicando en el correo de remisión de la misma, el nombre y contacto de las personas que han sido nombradas como ST y Suplente.</p> <p>Además de la nómina, la UPC remitirá a la OGEREH la siguiente información:</p> <p>- <i>Boleta (s) de Funcionalidad cuando corresponda.</i></p>	Unidad de Postulación de Candidatos (UPC)
2	Conformación de Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI)	2.4	<p>La OGEREH deberá informar a los CT, ET y EC (cuando aplique) sobre su nombramiento. Asimismo, les asesorará sobre la normativa aplicable y su procedimiento, para lo cual la ST podrá brindar asesoría cuando la OGEREH así lo solicite.</p>	<p>OGEREH</p> <p>Supervisión Técnica (ST)</p> <p>Coordinación Técnica (CT)</p> <p>Especialista Técnico (ET)</p> <p>Evaluador de Competencias (EC)</p>
2	Conformación de Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI)	2.5	<p>Una vez recibida la nómina, la OGEREH, facilitará mediante correo electrónico a cada miembro de la CCI (CT, ET, ST y EC), en un plazo de 1 día hábil, el listado de las personas candidatas que conforman dicha nómina que deberá atender la CCI que estará coordinando a fin de que puedan revisar si existe algún motivo de abstención o recusación, de acuerdo con los Artículos 8 y 9 de esta Resolución, para lo cual, se remitirá el Formulario N°2.</p> <p>Todos los formularios que se indiquen en este procedimiento se brindarán por parte del ARSP en</p>	<p>Coordinación Técnica (CT)</p> <p>Especialista Técnico (ET)</p> <p>Supervisión Técnica (ST)</p> <p>Evaluador de Competencias (EC)</p>

			<p>formato electrónico.</p> <p>Además, debe verificar que los ET cumplan con los requisitos indicados en el Artículo 6 de esta Resolución.</p>	
2	Conformación de Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI)	2.6	<p>En un plazo de 2 días hábiles y únicamente en caso de que exista motivo de abstención o recusación, los miembros de la CCI deberán remitir el Formulario N°2 firmado a la CT.</p> <p>En caso de que alguna de las personas que ha sido nombrada en la CCI tenga motivos de abstención o recusación, la OGEREH debe nombrar a otra persona para que asuma el cargo respectivo. En el caso de que se presente esta situación con el cargo de ST, le corresponde al ARSP asignar a una nueva persona.</p> <p>En esta fase, la CT, los ET y el EC (cuando aplique) deben firmar un Compromiso de Confidencialidad para tal efecto, la CT facilita dicho documento.</p>	<p>OGEREH Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP) Coordinación Técnica (CT) Especialista Técnico (ET) Supervisión Técnica (ST) Evaluador de Competencias (EC)</p>
3	Ejecución	3.1	<p>Como inicio del proceso de Comprobación de Idoneidad específica, previa coordinación entre las partes, se celebrará una sesión de trabajo entre la (s) Coordinación (es) Técnica (s) y la Supervisión Técnica, si así lo requiere la Coordinación Técnica, para ello se completará el apartado A del Formulario N°1, aún si no se efectúa la reunión.</p> <p>En esta sesión la ST explica las actividades a desarrollar para la comprobación de la idoneidad (prueba de conocimiento específico y prueba de competencias específicas), plazos de ejecución, responsabilidades y documentación relacionada al proceso de creación de las pruebas específicas.</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST)</p>
3	Ejecución	3.2	<p>Una vez realizada la sesión de la Coordinación Técnica con la Supervisión Técnica se celebrará una sesión de trabajo entre la CT, los ET y el EC (cuando aplique).</p> <p>La CT debe verificar que los ET cumplan con los requisitos indicados en el Artículo 6 de esta Resolución.</p> <p>En esta sesión de trabajo entre CT, los ET y el EC (cuando aplique), deberá participar al menos uno de los ET que se encuentren nombrados en la CCI. El objetivo de dicha sesión es que la CT explique las actividades a desarrollar por la CCI, plazos de ejecución, responsabilidades y documentación relacionada al</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Especialista Técnico (ET) Evaluador de Competencias (EC) OGEREH Comisión Especializada (cuando se requiera) Supervisión Técnica (ST)</p>

			<p>proceso de las pruebas de conocimiento específico y la prueba de competencias específicas, firmando el apartado B del Formulario N°1.</p> <p>La ST podrá brindar asesoría en esta actividad, en caso de que la CT lo requiera.</p> <p>Para los casos de los puestos reservados o no reservados en que participen personas con situación de discapacidad, la Comisión Especializada, según lo dispuesto en artículo 5 del decreto ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862, junto con la OGEREH de cada institución, deben 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.</p> <p>Por tanto, se deberán reunir las condiciones de accesibilidad ya establecidas en la normativa vigente para que todas las personas puedan aplicar las pruebas en igualdad de condiciones.</p> <p>Para los casos en que algún ET o EC no participe en la reunión, debe indicarse en el Formulario N° 1 su ausencia y por parte del CT completar esta información en el apartado B del Formulario N° 1.</p>	
3	Ejecución	3.3	<p><u>Construcción de las pruebas para comprobación de idoneidad:</u></p> <p>Se construirán las pruebas dispuestas en el artículo 10 de esta Resolución.</p> <p>Se tomarán en cuenta las consideraciones descritas en el punto 3.2 de este procedimiento, respecto a los ajustes razonables para personas con discapacidad.</p> <p><u>Comprobación de conocimientos específicos:</u></p> <p>Las responsabilidades de cada uno de los miembros de la CCI se encuentran dispuestas en la tabla del punto 1.1 de este procedimiento.</p> <p>Todos los ET deben participar de forma presencial y/o</p>	Especialista Técnico (ET) OGEREH Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST) Evaluador de Competencias (EC)

		<p>virtual en la construcción de la prueba de conocimientos específicos, la rúbrica de esta y/o el solucionario, conforme a los lineamientos indicados en la Guía vigente para esos fines, así como en la aplicación de las pruebas.</p> <p>En los casos excepcionales en que algún ET no pueda participar en el desarrollo de esta actividad, por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, dicha instancia debe nombrar a una persona en reemplazo, y la CT deberealizar la justificación de esta sustitución completando el Formulario N°3.</p> <p><u>Comprobación de competencias específicas:</u></p> <p>Las responsabilidades de cada uno de los miembros de la CCI se encuentran dispuestos en la tabla del punto 1.1 de este procedimiento.</p> <p>En la construcción de esta prueba se debe cumplir con los lineamientos dispuestos en la Guía vigente para esos fines. Queda a criterio de cada OGEREH apoyarse en esta etapa con otros profesionales a nivel institucional, según las posibilidades con que se cuente.</p> <p>En los casos excepcionales en que el CT o el EC, no pueda participar en el desarrollo de esta actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, esta debe nombrar a una persona en reemplazo, y la nueva CT debe realizar la justificación de esta sustitución completando el Formulario N°3.</p> <p>Ambas pruebas deben construirse de manera simultánea.</p> <p>Una vez elaboradas las Pruebas, los ET y EC las entregarán al CT para los fines de logística de la aplicación de esta.</p> <p>En la construcción de ambas pruebas, en caso de requerirse, los ET y el EC pueden evacuar consultas con el CT, y este a su vez, con la ST. Los ET y el EC deben coordinar con la CT la preparación del material a utilizar en la aplicación de las pruebas.</p>	
--	--	---	--

3	Ejecución	3.4	<p><u>Aplicación de las pruebas para comprobación de la idoneidad:</u></p> <p>Se tomarán en cuenta las consideraciones descritas en el punto 3.2 de este procedimiento, respecto a los ajustes razonables para personas con discapacidad.</p> <p>Cuando en la nómina haya alguna persona candidata con situación de discapacidad, se debe, de previo, haber aplicado lo dispuesto en artículo 5 del decreto ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862, respecto a las funciones de la Comisión Especializada de la institución. Se recomienda que algún miembro de dicha Comisión esté presente durante la aplicación de las pruebas para brindar el apoyo requerido a los ET y al EC.</p> <p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 1.1 de este procedimiento, las personas responsables podrán participar en la aplicación de pruebas de manera presencial o virtual, para lo cual contará con el apoyo logístico de la CT.</p> <p>En caso excepcional de que alguna de las personas responsables de la aplicación de las pruebas no pueda realizar dicha actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, la CT debe realizar la justificación de esta situación completando el Formulario N°3.</p> <p>Se debe procurar que la convocatoria para la aplicación de las pruebas para una misma clase, especialidad y subespecialidad sea en la misma fecha y hora para todas las personas interesadas, de acuerdo con los recursos con que cuente la institución.</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Especialista Técnico (ET) Evaluador de Competencias(EC) OGEREH Comisión Especializada (cuando se requiera)</p>
---	-----------	-----	---	---

3	Ejecución	3.5	<p><u>Calificación de las pruebas para comprobación de idoneidad:</u></p> <p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 1.1 de este procedimiento, las personas responsables tendrán que calificar las pruebas con base en la rúbrica de esta y/o el solucionario de las pruebas, lo cual podrán realizar de manera presencial o virtual completando para ello el Formulario N°4.</p> <p>En caso de que alguna de las personas responsables de la calificación de las pruebas no pueda realizar dicha actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia, la CT realizará la justificación respectiva completando el Formulario N°3.</p> <p>Dichas calificaciones y la documentación generada, se le entrega al CT para la comunicación de resultados a las personas candidatas.</p>	<p>Especialista Técnico (ET) Evaluador de Competencias(EC) Coordinación Técnica (CT)</p>
3	Ejecución	3.6	<p>La CT debe verificar que se haya cumplido con la etapa de calificación en la Comprobación de la idoneidad. Para estos efectos debe firmar el Formulario N° 4.</p>	<p>Coordinación Técnica (CT)</p>
3	Ejecución	3.7	<p>La CT comunica las calificaciones obtenidas en las pruebas de Comprobación de la Idoneidad a las personas candidatas, mediante el correo electrónico que cada una haya indicado oportunamente.</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Personas Candidatas</p>
4	Consultas y Devolución de Resultados	4.1	<p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 1.1 de este procedimiento, las personas responsables atenderán las consultas y solicitudes de devolución de resultados que interpongan las personas candidatas.</p> <p>Queda a criterio de los ET, CT y EC el nivel de detalle que se indicará en la devolución de resultados, de tal forma que permita aclarar dudas sobre la calificación a las personas candidatas que lo soliciten.</p> <p>El plazo para la solicitud de devolución de resultados será de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de resultados, mientras que el plazo para la resolución de la devolución de resultados es de 10 días hábiles según lo dispuesto en la Ley General de</p>	<p>Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Evaluador de Competencias(EC)</p>

9 de octubre del 2023
 DG-RES-133-2023
 Página 24 de 49

			Administración Pública No. 6227 del 02 de mayo de 1978.	
5	Cierre	5.1	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 final entre esta y la ST y se debe completar y firmar el Formulario N°4. Aún si no se efectúa la reunión, la CT debe completar, firmar y enviar a la ST el Formulario indicado para su firma.	Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST)
5	Cierre	5.2	Remisión de información a UPC de la DGSC	OGEREH

Anexo N° 2. Proceso para la comprobación de la idoneidad en Concursos Internos

N° Fase	Descripción Fase-Idoneidad	Código Actividad	Descripción Actividad	Actores involucrados
1	Formulación	1.1	La OGEREH debe realizar solicitud formal (mediante oficio), a la jefatura de la Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad (USEEI) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP) de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), para que se asigne a la Supervisión Técnica (ST) para el Proceso de Comprobación de Idoneidad de Concurso Interno.	OGEREH
1	Formulación	1.2	La jefatura de la USEEI remite en un plazo de hasta 3 días hábiles a la OGEREH la comunicación del nombramiento de la ST y Suplente.	Jefatura de la Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad (USEEI)
1	Formulación	1.3	La persona funcionaria de la OGEREH, en representación del Equipo Técnico de Coordinación (ETC) programa en conjunto con la ST, la sesión de revisión del período correspondiente a la Comprobación de la Idoneidad entre la ST y el ETC (previo a la aprobación final del cronograma del Concurso Interno), según lo dispuesto en la resolución de Concursos Internos.	Representante de la OGEREH por el Equipo Técnico de Coordinación (Representante ETC) Supervisión Técnica (ST)
1	Formulación	1.4	<p>En la sesión de revisión del período correspondiente a la Comprobación de la Idoneidad las personas encargadas, tienen las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona funcionaria de la OGEREH, en representación del ETC, presenta la propuesta del cronograma del Concurso Interno (CI). - La ST informará sobre los siguientes aspectos relevantes: <ul style="list-style-type: none"> a. Las previsiones correspondientes que debe tomar la OGEREH con el fin de contar con los recursos necesarios para implementar lo dispuesto por la Ley Marco de Empleo Público, en concordancia con el 	Representante ETC Supervisión Técnica (ST) Opcional su participación en sesión: Representante en ETC del Área de Gestión Recursos Humanos DGSC y representante en el ETC del Máximo Jerarca Institucional de la institución donde se lleva a cabo el CI

			<p>Transitorio VI de la misma.</p> <p>b. Proceso para la Comprobación de la Idoneidad: Actividades a desarrollar por la Comisión de Comprobación de Idoneidad (CCI), guía para la determinación de la cantidad de puestos a atender por cada CCI en función de la clase, especialidad, subespecialidad y ubicación geográfica, plazos de ejecución, responsabilidades y documentación relacionada al proceso de creación de pruebas específicas.</p> <p>c. Consideraciones para los casos de personas con situación de discapacidad, así como los puestos en reserva.</p> <p>d. Recomendaciones sobre el perfil profesional para la aplicación de pruebas de competencias de acuerdo con los recursos con que cuente cada institución.</p> <p>e. Instrumentos técnicos para la construcción de las pruebas y su implementación.</p> <p>f. Recomendaciones sobre los plazos y mecanismos de ejecución (reprogramaciones y otros imprevistos a valorar por cada OGEREH).</p> <p>g. Otros aspectos generales requeridos.</p>	
1	Formulación	1.5	Una vez realizada la aprobación del cronograma del CI por parte del ETC, la persona funcionaria de la OGEREH, en representación del ETC, debe remitir el mismo vía correo electrónico a la ST.	Representante ETC
2	Programación	2.1	La OGEREH debe realizar la identificación de las personas que conformarán las CCI para las diferentes clases, especialidades y subespecialidades, según lo dispuesto en el artículo 6 de la presente Resolución. Los cargos y responsabilidades de las CCI se distribuirán de la siguiente manera:	OGEREH

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)
2	Programación	2.1	<p>Cuando deban evaluarse varios puestos vacantes con igual clase y especialidad, es recomendable que se conforme una sola CCI.</p> <p>En caso de que deban evaluarse varios puestos vacantes con igual especialidad, pero diferente clase, se recomienda que la CCI se conforme por Especialistas Técnicos nombrados en la clase igual o superior de la serie a evaluar, quienes deben construir las evaluaciones para todas las clases correspondientes, considerando los niveles de dificultad que a cada una corresponde.</p> <p>Cuando se conforme una misma CCI según los casos indicados, se deberán realizar las coordinaciones internas respectivas con el fin de determinar cuál de las Jefaturas, conformará dicha CCI, así como los ET y EC. Esta comisión realizará la Comprobación de la Idoneidad (conocimiento y competencias específicas).</p>	OGEREH

2	Programación	2.2	<p>Una vez finalizada la etapa de Empadronamiento dispuesta en la normativa de Concursos Internos, la OGEREH debe realizar las siguientes actividades:</p> <p>1- Conformar las Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI), para lo cual, en un plazo máximo de 22 días hábiles, informará vía correo electrónico a la ST, sobre el nombramiento de quienes asumirán los cargos de Coordinación Técnica (CT), Especialistas Técnicos (ET) y Evaluador de Competencias (EC). El nombramiento de estos se realiza según lo dispuesto en el Artículo 6 de esta resolución.</p> <p>2- Para los casos de los puestos reservados o no reservados en que participen personas con situación de discapacidad, la Comisión Especializada, según lo dispuesto en artículo 5 del decreto ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862, junto con la OGEREH de cada institución, deben 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.</p> <p>Por tanto, se deberán reunir las condiciones de accesibilidad ya establecidas en la normativa vigente para que todas las personas puedan aplicar las pruebas en igualdad de condiciones.</p> <p>3- Elaborar y remitir al ST el Plan de aplicación de pruebas de idoneidad (Plan API), en el cual se indicarán las clases, especialidades y subespecialidades a evaluar y los plazos, las CCI (incluyendo sedes regionales cuando corresponda) que realizarán las evaluaciones, etc., (completar el Anexo N°1: Plan API).</p> <p>4- En caso de que la OGEREH lo requiera, para la preparación del Plan de aplicación de pruebas de idoneidad, la ST podrá brindar asesoría en el plazo asignado (los 22 días hábiles).</p>	<p>OGEREH</p> <p>Comisión Especializada (cuando se requiera)</p>
---	--------------	-----	--	--

3	Ejecución	3.1	Una vez remitido el <i>Plan de aplicación de pruebas de idoneidad</i> por parte de la OGEREH, la USEEI determinará si existe necesidad de nombrar Supervisores Técnicos adicionales a los nombrados en el punto 1.2. En caso de determinarse necesario el nombramiento de ST adicionales, los mismos serán comunicados formalmente a la OGEREH.	Jefatura USEEI
3	Ejecución	3.2	Simultáneamente a la ejecución del punto 2.2, la OGEREH debe comunicar a los CT, ET y EC (cuando aplique) sobre su nombramiento. Asimismo, les informa sobre la normativa aplicable y su procedimiento, para lo cual la ST podrá brindar asesoría cuando la OGEREH así lo solicite.	OGEREH Supervisión Técnica (ST) Coordinación Técnica (CT) Especialistas Técnicos (ET) Evaluador de Competencias (EC)
3	Ejecución	3.3	Una vez finalizada la actividad 2.2, la persona funcionaria de la OGEREH, en representación del ETC, facilitará mediante correo electrónico al CT de cada CCI, en un plazo de 1 día hábil, el listado de las personas candidatas empadronadas que se postularon por clase (es), especialidad (es) y subespecialidad (es) que deberá atender la CCI que estará coordinando.	Representante ETC
3	Ejecución	3.4	Una vez finalizada la actividad 3.3 la CT facilitará mediante correo electrónico a cada miembro de la CCI (CT, ET, ST y EC), el listado de las personas candidatas empadronadas que se postularon en la clase (es), especialidad (es) y subespecialidad (es) que va a atender la CCI en la cual se encuentran nombrados, a fin de que puedan revisar si existe algún motivo de abstención o recusación, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de esta resolución, para lo cual se remitirá el Formulario N°2. Todos los formularios que se indiquen en este procedimiento se brindarán por parte del ARSP en formato electrónico. Esta actividad se realizará en un plazo de 1 día hábil a partir de que el CT recibe la información por parte del representante del ETC.	Coordinación Técnica (CT) Especialistas Técnicos (ET) Evaluador de Competencias (EC) Supervisión Técnica (ST)
3	Ejecución	3.5	En un plazo de 2 días hábiles y únicamente en caso de que exista motivo de abstención o recusación, los miembros de la CCI deberán remitir el Formulario N°2 firmado a la CT.	Coordinación Técnica (CT) Especialistas Técnicos (ET) Evaluador de Competencias (EC) Supervisión Técnica (ST)

3	Ejecución	3.6	<p>En caso de que alguna de las personas que ha sido nombrada en la CCI tenga motivos de abstención o recusación, la OGEREH debe nombrar a otra persona para que asuma el cargo respectivo. En el caso de que se presente esta situación con el cargo de ST, le corresponde al ARSP asignar a una nueva persona.</p> <p>En esta fase, la CT, los ET y el EC (cuando aplique) deben firmar un Compromiso de Confidencialidad para tal efecto, la CT facilita dicho documento.</p>	<p>OGEREH Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos (ARSP) Coordinación Técnica (CT) Especialistas Técnicos (ET) Evaluador de Competencias (EC)</p>
3	Ejecución	3.7	<p>Como inicio del proceso de Comprobación de Idoneidad específica, previa coordinación entre las partes, se celebrará una sesión de trabajo entre la (s) Coordinación (es) Técnica (s) y la Supervisión Técnica, si así lo requiere la CT, para ello se completará el apartado A del Formulario N°1, aún si no se efectúa la reunión.</p> <p>En esta sesión pueden participar varias CT según la planificación del CI de cada institución. En la misma, la ST explica las actividades a desarrollar para la comprobación de la Idoneidad (prueba de reconocimiento específico y prueba de competencias específicas), plazos de ejecución, responsabilidades y documentación relacionada al proceso de creación de las pruebas específicas.</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST)</p>
3	Ejecución	3.8	<p>Una vez realizada la sesión de la Coordinación Técnica con la Supervisión Técnica se celebrará una sesión de trabajo entre la CT, los ET y el EC (cuando aplique).</p> <p>La CT debe verificar que los ET cumplan con los requisitos indicados en el Artículo 6 de esta Resolución.</p> <p>Cuando sean distintas CCI se pueden desarrollar varias sesiones de trabajo, quedando a discreción de cada institución agruparlas por ejemplo por región, por clase, especialidad y subespecialidad.</p> <p>En esta sesión de trabajo entre CT, los ET y EC (cuando aplique) deberá participar al menos uno de los ET que se encuentren nombrados en la CCI. El objetivo de dicha sesión es que la CT explique las actividades a desarrollar por la CCI, plazos de ejecución,</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Especialistas Técnicos (ET) Evaluador de Competencias (EC)</p>

			<p>responsabilidades y documentación relacionada al proceso de creación de pruebas de conocimientos y competencias específicas, firmando el apartado B del Formulario N°1.</p> <p>La ST podrá brindar asesoría en esta actividad, en caso de que la CT lo requiera.</p> <p>Para los casos en que algún ET o EC no participe en la reunión, debe indicarse en el Formulario N°1 su ausencia y por parte del CT completar esta Información en el apartado B del Formulario N°1.</p>	Supervisión Técnica (ST)
3	Ejecución	3.9	<p><u>Construcción de las pruebas para comprobación de la idoneidad:</u></p> <p>Se construirán las pruebas dispuestas en el artículo 10 de esta Resolución.</p> <p>Se tomarán en cuenta las consideraciones descritas en el punto 2 de la actividad 2.2 de este procedimiento, respecto a los ajustes razonables para personas con situación de discapacidad.</p> <p><u>Comprobación de conocimientos específicos:</u></p> <p>Las responsabilidades de cada uno de los miembros de la CCI se encuentran dispuestos en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento.</p> <p>Todos los ET deben participar de forma presencial y/o virtual en la construcción de la prueba de conocimientos específicos, la rúbrica de esta y/o el solucionario, conforme a los lineamientos indicados en la Guía vigente para esos fines, así como en la aplicación de las pruebas.</p> <p>En los casos excepcionales en que algún ET no pueda participar en el desarrollo de esta actividad, por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, dicha instancia debe nombrar a una persona en reemplazo, y la CT debe realizar la justificación de esta sustitución completando el Formulario N°3.</p> <p><u>Comprobación de competencias específicas:</u></p> <p>Las responsabilidades de cada uno de los miembros de la CCI se encuentran dispuestos en la tabla del punto</p>	Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST)

			<p>2.1 de este procedimiento.</p> <p>En la construcción de esta prueba se debe cumplir con los lineamientos dispuestos en la Guía vigente para estos fines. Queda a criterio de cada OGEREH apoyarse en esta etapa con otros profesionales a nivel institucional, según las posibilidades con que se cuente.</p> <p>En los casos excepcionales en que el CT o el EC, no pueda participar en el desarrollo de esta actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, dicha instancia debe nombrar a una persona en reemplazo, y la nueva CT debe realizar la justificación de esta sustitución completando el Formulario N°3.</p> <p>Ambas pruebas podrán construirse de manera simultánea.</p> <p>En la construcción de ambas pruebas, en caso de requerirse, los ET y el EC pueden evacuar consultas con la CT, y esta a su vez, con la ST.</p> <p>Una vez construida la Prueba, los ET la entregarán al CT con el fin de desarrollar las actividades logísticas para la aplicación de esta.</p> <p>Los ET y el EC deben coordinar con la CT la preparación del material a utilizar en la aplicación de las pruebas.</p>	
3	Ejecución	3.10	<p><u>Aplicación de las pruebas para comprobación de la idoneidad:</u></p> <p>Se tomarán en cuenta las consideraciones descritas en el punto 2 de la actividad 2.1 de este procedimiento, respecto a los ajustes razonables para personas con situación de discapacidad.</p> <p>Cuando se deba aplicar las pruebas a alguna persona candidata con situación de discapacidad, se debe, de previo, haber aplicado lo dispuesto en artículo 5 del decreto ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862, respecto a las funciones de la Comisión Especializada de la institución. Se recomienda que algún miembro de dicha Comisión esté presente</p>	<p>Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Evaluador de Competencias (EC)</p>

			<p>durante la aplicación de las pruebas para brindar el apoyo requerido a los ET y al EC.</p> <p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 2 de la actividad 2.1 de este procedimiento, las personas designadas podrán participar en la aplicación de pruebas de manera presencial o virtual, para lo cual contará con el apoyo logístico de la CT y considerando los recursos que posea la institución.</p> <p>En caso excepcional de que alguna de las personas designadas para la aplicación de las pruebas no pueda realizar dicha actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, la CT debe realizar la justificación de esta situación completando el Formulario N°3.</p> <p>Se debe procurar que la convocatoria para la aplicación de las pruebas para una misma clase, especialidad y subespecialidad sea en la misma fecha y hora para todas las personas interesadas, de acuerdo con los recursos con que cuente la institución.</p> <p>En los casos en los que no se presente una candidata por motivo de incapacidad y/o situaciones de fuerza mayor, queda a discreción de la OGEREH si se reprograma la aplicación de las pruebas, en cuyo caso deberán de elaborar otras pruebas diferentes a las aplicadas en la primera convocatoria y tomar en consideración los plazos establecidos conforme al cronograma del CI.</p> <p>La aplicación de pruebas deberá efectuarse en el plazo establecido en el Plan de aplicación de pruebas de idoneidad.</p>	
3	Ejecución	3.11	<p><u>Calificación de las pruebas para comprobación de idoneidad:</u></p> <p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento, las personas designadas tendrán que calificar las pruebas con base en la rúbrica de esta y/o el solucionario de las pruebas, lo cual podrán realizar de manera presencial o virtual completando para ello el Formulario N°4.</p> <p>En caso de que alguna de las personas responsables de la calificación de las pruebas no pueda realizar dicha</p>	<p>Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Evaluador de Competencias (EC)</p>

			<p>actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia, la CT realizará la justificación respectiva completando el Formulario N°3.</p> <p>La calificación de pruebas deberá efectuarse en el plazo establecido en el Plan de aplicación de pruebas de idoneidad.</p> <p>Dichas calificaciones y la documentación generada, se le entrega al CT para la comunicación de resultados a las personas candidatas.</p>	
3	Ejecución	3.12	<p>La CT debe verificar que se haya cumplido con la etapa de calificación en la comprobación de la idoneidad. Para estos efectos debe firmar el Formulario N° 4.</p>	Coordinación Técnica (CT)
3	Ejecución	3.13	<p>La CT comunica las calificaciones obtenidas en las pruebas de comprobación de la idoneidad a las personas candidatas, mediante el correo electrónico que cada una haya indicado oportunamente.</p>	Coordinación Técnica (CT)
4	Consultas y Devolución de Resultados	4.1	<p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento, las personas designadas atenderán las consultas y solicitudes de devolución de resultados que interpongan las personas candidatas.</p> <p>Queda a criterio de los ET, CT y EC el nivel de detalle que se indicará en la devolución de resultados, de tal forma que permita aclarar dudas sobre la calificación a las personas candidatas que lo soliciten.</p> <p>El plazo para la solicitud de devolución de resultados será de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de resultados, mientras que el plazo para la resolución de la devolución de resultados es de 10 días hábiles según lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública No. 6227 del 02 de mayo de 1978.</p>	Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Evaluador de Competencias (EC)
5	Cierre	5.1	<p>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 final entre esta y la ST y se debe completar y firmar el Formulario N°4. Aún si no se efectúa la reunión, la CT debe completar, firmar y enviar a la ST el Formulario indicado para su firma.</p>	Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST)
5	Cierre	5.2	<p>La CT informa de las calificaciones obtenidas por las personas candidatas en las pruebas de Comprobación de la Idoneidad al ETC.</p>	Coordinación Técnica (CT) Representante (ETC)

9 de octubre del 2023
 DG-RES-133-2023
 Página 35 de 49

Anexo N° 3. Proceso para la comprobación de la idoneidad en Ascensos Directos (cuando corresponda).

N° Fase	Descripción Fase-Idoneidad	Código Actividad	Descripción Actividad	Actores involucrados
1	Planificación	1.1	La OGEREH debe identificar de previo a las personas candidatas que podrían satisfacer la vacante, para lo cual se recomienda que dicha oficina mantenga un registro con información general de todas las personas servidoras públicas de la institución para tales efectos. Dicha información será insumo para realizar la programación de los puestos a cubrir por Ascenso Directo.	OGEREH
2	Formulación	2.1	Con base en la programación de los puestos a cubrir por Ascenso Directo, la OGEREH debe realizar la identificación de las personas funcionarias que conformarán las Comisión de Comprobación de Idoneidad (CCI) para las diferentes clases, especialidades y subespecialidades, según lo dispuesto en el artículo 6 de esta Resolución. Los cargos y responsabilidades de las CCI se distribuirán de la siguiente manera:	OGEREH

9 de octubre del 2023
 DG-RES-133-2023
 Página 36 de 49

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)

2	Formulación	2.1	<p>Quando deban evaluarse varios puestos vacantes con igual clase y especialidad, es recomendable que se conforme una sola CCI.</p> <p>En caso de que deban evaluarse varios puestos vacantes con igual especialidad, pero diferente clase, se recomienda que la CCI se conforme por Especialistas Técnicos (ET) nombrados en la clase igual o superior de la serie a evaluar, quienes deben construir las evaluaciones para todas las clases correspondientes, considerando los niveles de dificultad que a cada una corresponde.</p> <p>Quando se conforme una misma CCI según los casos indicados, se deberán realizar las coordinaciones internas respectivas con el fin de determinar cuál de las Jefaturas, conformará dicha CCI, así como los ET y Evaluador de Competencias (EC).</p>	OGEREH
---	-------------	-----	---	--------

			Esta comisión realizará la comprobación de la idoneidad (conocimiento y competencias específicas).	
3	Programación	3.1	Para la determinación 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) sobre la demostración de idoneidad.	OGEREH
3	Programación	3.2	La demostración de la idoneidad, para los casos indicados en el artículo 9 de la Resolución DG-RES-64-2023 se realizará mediante el Sistema de Oposición.	OGEREH
4	Ejecución	4.1	<p>Con base en la información determinada en el punto 2.1 de este procedimiento, la OGEREH deberealizar las siguientes actividades:</p> <p>1-Conformar las Comisiones de Comprobación de la Idoneidad (CCI), identificando las personas que ocuparán los cargos de Coordinación Técnica (CT), Especialistas Técnicos (ET) y Evaluador de Competencias (EC), cuando aplique, de conformidad con lo indicado en el Artículo 6 de esta Resolución.</p> <p>2-Para los casos de los puestos reservados o no reservados en que participen personas con situación de discapacidad, la Comisión Especializada, según lo dispuesto en artículo 5 del decreto ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862 , junto con la OGEREH de cada institución, deben garantizar que las pruebas que se utilicen en el proceso de comprobación de la idoneidad, se adecúen según los ajustes razonables que requiera la</p>	OGEREH Comisión Especializada (cuando se requiera)

9 de octubre del 2023
 DG-RES-133-2023
 Página 38 de 49

			<p>persona interesada con situación de discapacidad.</p> <p>Por tanto, se deberán reunir las condiciones de accesibilidad ya establecidas en la normativa vigente para que todas las personas puedan aplicar las pruebas en igualdad de condiciones.</p>	
4	Ejecución	4.2	<p>La OGEREH debe realizar solicitud formal (mediante oficio), a la jefatura de la Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad (USEEI) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP) de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), para que se asigne a la Supervisión Técnica (ST) para la Comprobación de Idoneidad en el proceso de Ascenso Directo.</p>	OGEREH
4	Ejecución	4.3	<p>La jefatura de la USEEI remite en un plazo de hasta 3 días hábiles a la OGEREH la comunicación del nombramiento de la ST y Suplente.</p>	Jefatura (USEEI)
4	Ejecución	4.4	<p>Simultáneamente a la ejecución del punto 2.1, la OGEREH deberá informar a los CT, ET y EC (cuando aplique) sobre su nombramiento. Asimismo, les asesorará sobre la normativa aplicable y su procedimiento, para lo cual la ST podrá brindar asesoría cuando la OGEREH así lo solicite (Sesión, instrumentos técnicos, etc.).</p>	OGEREH Supervisión Técnica (ST) Coordinación Técnica (CT) Especialista Técnico (ET)
4	Ejecución	4.5	<p>Una vez finalizada la actividad 3.1 la CT facilitará mediante correo electrónico a cada miembro de la CCI (CT, ET, ST y EC), en un plazo de 1 día hábil, el listado por clase (es), especialidad (es) y subespecialidad (es) de las personas que manifestaron interés, cumplen con los requisitos para Ascenso Directo y, deben demostrar la idoneidad, esto con el propósito de revisar si existe algún motivo de abstención o recusación, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de esta resolución, para lo cual se remitirá el</p>	Coordinación Técnica (CT) Especialista Técnico (ET) Evaluador de Competencias (EC)

			<p>Formulario N°2.</p> <p>Todos los formularios que se indiquen en este procedimiento se brindarán por parte del ARSP en formato electrónico.</p>	
4	Ejecución	4.6	<p>En un plazo de 2 días hábiles y únicamente en caso de que exista motivo de abstención o recusación, los miembros de la CCI deberán remitir el Formulario N°2 firmado a la CT.</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Especialista Técnico (ET) Supervisión Técnica (ST) Evaluador de Competencias (EC)</p>
4	Ejecución	4.7	<p>En caso de que alguna de las personas que ha sido nombrada en la CCI tenga motivos de abstención o recusación, la OGEREH debe nombrar a otra persona para que asuma el cargo respectivo. En el caso de que se presente esta situación con el cargo de ST, le corresponde al ARSP asignar a una nueva persona.</p> <p>En esta fase, la CT, los ET y el EC (cuando aplique) deben firmar un Compromiso de Confidencialidad para tal efecto, la CT facilita dicho documento.</p>	<p>OGEREH Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP)</p>
4	Ejecución	4.8	<p>Como inicio del proceso de comprobación de idoneidad específica, previa coordinación entre las partes, se celebrará una sesión de trabajo entre la (s) Coordinación (es) Técnica (s) y la Supervisión Técnica, si así lo requiere la Coordinación Técnica, para ello se completará el apartado A del Formulario N°1, aún si no se efectúa la reunión.</p> <p>En esta sesión pueden participar varias CT según la planificación de cada institución. En la misma, la ST explica las actividades a desarrollar para la comprobación de la idoneidad (prueba de conocimiento específico y prueba de competencias específicas), plazos de ejecución, responsabilidades y documentación relacionada al proceso</p>	<p>Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST) Especialistas Técnicos (ET) Evaluador de Competencias (EC)</p>

			de creación de las pruebas específicas.	
4	Ejecución	4.9	<p>Una vez realizada la sesión de la (s) Coordinación (es) Técnica (s) con la Supervisión Técnica se celebrará una sesión de trabajo entre la CT, EC (cuando aplique) y los ET.</p> <p>La CT debe verificar que los ET cumplan con los requisitos indicados en el Artículo 6 de esta Resolución.</p> <p>Cuando sean distintas CCI se pueden desarrollar varias sesiones de trabajo, quedando a discreción de cada institución agruparlas por ejemplo por región, por clase, especialidad y subespecialidad.</p> <p>En esta sesión de trabajo entre CT, los ET y EC (cuando aplique) deberá participar al menos uno de los ET que se encuentren nombrados en la CCI. El objetivo de dicha sesión es que la CT explique las actividades a desarrollar por la CCI, plazos de ejecución, responsabilidades y documentación relacionada al proceso de creación de pruebas de conocimientos y competencias específicas, firmando el apartado B del Formulario N°1.</p> <p>La ST podrá brindar asesoría en esta actividad, en caso de que la CT lo requiera.</p> <p>Para los casos en que algún ET o EC no participe en la reunión, debe indicarse en el Formulario N°1 su ausencia y por parte del CT completar esta información en el apartado B del Formulario N°1.</p>	<p>Coordinación Técnica (CT)</p> <p>Especialista Técnico (ET)</p> <p>Evaluador de Competencias (EC)</p>

4	Ejecución	4.10	<p><u>Construcción de las pruebas para comprobación de la idoneidad:</u></p> <p>Se construirán las pruebas dispuestas en el artículo 10 de esta Resolución.</p> <p>Se tomarán en cuenta las consideraciones descritas en el punto 4.1 de este procedimiento, respecto a los ajustes razonables para personas con discapacidad.</p> <p><u>Comprobación de conocimientos específicos:</u></p> <p>Las responsabilidades de cada uno de los miembros de la CCI se encuentran dispuestos en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento.</p> <p>Todos los ET deben participar de forma presencial y/o virtual en la construcción de la prueba de conocimientos específicos, la rúbrica de esta y/o el solucionario, conforme a los lineamientos indicados en la Guía vigente para esos fines, así como en la aplicación de las pruebas.</p> <p>En los casos excepcionales en que algún ET no pueda participar en el desarrollo de esta actividad, por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, dicha instancia debe nombrar a una persona en reemplazo, y la CT debe realizar la justificación de esta sustitución completando el Formulario N°3.</p> <p><u>Comprobación de competencias específicas:</u></p> <p>Las responsabilidades de cada uno de los miembros de la CCI se encuentran dispuestos en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento.</p>	<p>Especialista Técnico (ET) OGEREH Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST) Evaluador de Competencias (EC)</p>
---	-----------	------	--	--

9 de octubre del 2023
DG-RES-133-2023
Página 42 de 49

			<p>En la construcción de esta prueba se debe cumplir con los lineamientos dispuestos en la Guía vigente para esos fines. Queda a criterio de cada OGEREH apoyarse en esta etapa con otros profesionales a nivel institucional, según las posibilidades con que se cuente.</p> <p>En los casos excepcionales en que el CT o el EC, no pueda participar en el desarrollo de esta actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia avalar por la OGEREH, dicha instancia debe nombrar a una persona en reemplazo, y la nueva CT debe realizar la justificación de esta sustitución completando el Formulario N°3.</p> <p>Ambas pruebas podrán construirse de manera simultánea y en la construcción de ambas pruebas, en caso de requerirse, los ET y el EC pueden evacuar consultas con la CT, y este a su vez, con la ST.</p> <p>Una vez construida la Prueba, los ET la entregarán al CT con el fin de que se desarrollen las actividades logísticas para la aplicación de esta.</p> <p>En la construcción de ambas pruebas, en caso de requerirse, los ET y el EC pueden evacuar consultas con el CT, y este a su vez, con la ST. Los ET y el EC deben coordinar con la CT la preparación del material a utilizar en la aplicación de las pruebas.</p>	
--	--	--	---	--

4	Ejecución	4.11	<p><u>Aplicación de las pruebas para comprobación de la idoneidad:</u></p> <p>Se tomarán en cuenta las consideraciones descritas en el punto 4.1 de este procedimiento, respecto a los ajustes razonables para personas con discapacidad.</p> <p>Cuando en la nómina haya alguna persona candidata con situación de discapacidad, se debe, de previo, haber aplicado lo dispuesto en artículo 5 del decreto ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862, respecto a las funciones de la Comisión Especializada de la institución. Se recomienda que algún miembro de dicha Comisión esté presente durante la aplicación de las pruebas para brindar el apoyo requerido a los ET y al EC.</p> <p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento, las personas responsables podrán participar en la aplicación de pruebas de manera presencial o virtual, para lo cual contará con el apoyo logístico de la CT.</p> <p>En caso excepcional de que alguna de las personas responsables de la aplicación de las pruebas no pueda realizar dicha actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia a valorar por la OGEREH, la CT debe realizar la justificación de esta situación completando el Formulario N°3.</p> <p>Se debe procurar que la convocatoria para la aplicación de las pruebas para una misma clase, especialidad y subespecialidad sea en la misma fecha y hora para todas las personas interesadas, de acuerdo con los recursos</p>	Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Evaluador de Competencias(EC)
---	-----------	------	--	---

			<p>con que cuente la institución.</p> <p>En los casos en los que no se presente una candidata por motivo de incapacidad y/o situaciones de fuerza mayor, queda a discreción de la OGEREH si se reprograma la aplicación de las pruebas, en cuyo caso deberán de elaborar otras pruebas diferentes a las aplicadas en la primera convocatoria.</p>	
4	Ejecución	4.12	<p><u>Calificación de las pruebas para comprobación de idoneidad:</u></p> <p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento, las personas responsables tendrán que calificar las pruebas con base en la rúbrica y/o el solucionario de las pruebas, lo cual podrán realizar de manera presencial o virtual completando para ello el Formulario N°4.</p> <p>En caso de que alguna de las personas responsables de la calificación de las pruebas no pueda realizar dicha actividad por motivos de fuerza mayor y/o emergencia, la CT realizará la justificación respectiva completando el Formulario N°3.</p> <p>Dichas calificaciones y la documentación generada, se le entrega al CT para la comunicación de resultados a las personas candidatas.</p>	Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Evaluador de Competencias (EC)
4	Ejecución	4.13	<p>La CT debe verificar que se haya cumplido con la etapa de calificación en la comprobación de la idoneidad. Para estos efectos debe firmar el Formulario N°4.</p>	Coordinación Técnica (CT)
4	Ejecución	4.14	<p>La CT comunica las calificaciones obtenidas en las pruebas de comprobación de la idoneidad a las personas candidatas, mediante el correo electrónico que cada una haya indicado oportunamente.</p>	Coordinación Técnica (CT)

5	Consultas y Devolución de Resultados	5.1	<p>Según las responsabilidades descritas en la tabla del punto 2.1 de este procedimiento, las personas responsables atenderán las consultas y solicitudes de devolución de resultados que interpongan las personas candidatas.</p> <p>Queda a criterio de los ET, CT y EC el nivel de detalle que se indicará en la devolución de resultados, de tal forma que permita aclarar dudas sobre la calificación a las personas candidatas que lo soliciten.</p> <p>El plazo para la solicitud de devolución de resultados será de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de resultados, mientras que el plazo para la resolución de la devolución de resultados es de 10 días hábiles según lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública No. 6227 del 02 de mayo de 1978.</p>	Especialistas Técnicos (ET) Coordinación Técnica (CT) Evaluador de Competencias (EC)
6	Cierre	6.1	<p>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 final entre esta y la ST y se debe completar y firmar el Formulario N°4. Aún si no se efectúa la reunión, la CT debe completar, firmar y enviar a la ST el Formulario indicado para su firma.</p>	Coordinación Técnica (CT) Supervisión Técnica (ST)
6	Cierre	6.2	<p>La OGEREH deberá continuar con el procedimiento descrito en la Resolución DG-RES-64-2023 para aquellas personas candidatas que hayan obtenido una calificación igual o superior al 70% en la comprobación de idoneidad.</p>	OGEREH