
RESOLUCIÓN DG-RES-95-2023

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las diez horas del dieciocho de julio 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 regula las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
2. Que la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, así como el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, facultan a la Dirección General de Servicio Civil (en adelante DGSC) a promover, en procura de la eficiencia de la Administración Pública, la implementación de procedimientos e instrumentos actualizados para la selección de personal y promoción dentro del ámbito del Régimen del Servicio Civil.
3. Que en el Estatuto de Servicio Civil en sus artículos 22 y 34 y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en sus artículos 8, 15 párrafo sexto, 21, 124, 128, 132 incisos b), c), f) y k), instruyen a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (en adelante OGEREH) de las dependencias del Gobierno Central a realizar actividades propias del Proceso de Empleo de los Recursos Humanos, conforme lo disponga la DGSC.
4. Que los artículos 34 y 87 del Estatuto de Servicio Civil, 21 de su reglamento, así como el artículo 4 incisos b) y e) de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159, para su aplicación es preciso que se sustenten en los principios del sistema de méritos y empleo público. Además de aplicar criterios de igualdad de oportunidades a todas las personas servidoras públicas y sopesando la igualdad de género en todos los estratos.
5. Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha reiterado en distintos votos (N° 2001-02457 de las quince horas cuarenta y nueve minutos del veintisiete de marzo de dos mil uno, N° 2004-04665 de las doce horas cuarenta y tres minutos del treinta de abril de dos mil cuatro, N° 2011-13799 de las catorce horas cincuenta y nueve minutos del doce de octubre de dos mil once, N° 2012-10825 de las nueve horas quince minutos del diez de agosto de dos mil doce, N° 2012-15024 de las diez horas cinco minutos del veintiséis de octubre de dos mil veintidós), y particularmente el N° 2012-17059 de las dieciséis horas y un minuto del cinco de diciembre del dos mil doce, en atención al Expediente N° 11-014106-0007-CO, que las personas

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 2 de 23

- servidoras públicas que laboran en la administración pública, puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos concursales de la promoción indistintamente de su condición de nombramiento.
6. Que en el contexto de la normativa del Régimen de Servicio Civil, y dentro del marco de transparencia y objetividad, los concursos internos favorecen la estabilidad, la motivación, el desarrollo del recurso humano y el bienestar de la población laboral institucional; procurando retener a las personas funcionarias más idóneas en las distintas actividades de la función pública, mediante procesos concursales que incluyan predictores de selección en función del cargo objeto de promoción; y buscan la mayor compatibilidad posible de las condiciones de estas personas servidoras públicas respecto de los requerimientos de eficiencia que demanda la prestación de los servicios públicos.
 7. 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 que conlleva la administración pública de los países miembros, a la que no escapan las del ámbito del Régimen de Servicio Civil, con el propósito fundamental de contar, dentro de esta, con personas que cumplan con las competencias requeridas para el cumplimiento más efectivo ante las necesidades de los ciudadanos usuarios.
 8. Que en vista de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159, del 8 marzo del 2022, y su reglamento, ambos con rige a partir del 10 de marzo de 2023, es necesario que las OGEREH se preparen para asumir actividades relacionadas con los procesos de Ingreso y/o Promoción al Régimen de Servicio Civil.
 9. Que revisada la Resolución DG-039-2022 del 5 de abril de 2022, y en aras de proteger los principios de razonabilidad y seguridad jurídica, además del mejoramiento continuo y actualización de los procedimientos que dicta la DGSC, se ha considerado necesario ajustar las regulaciones que la Dirección General ha emitido en materia de carrera administrativa para concursos internos.
 10. Que la Asesoría Jurídica ha revisado el texto de la presente resolución, determinando que el mismo se encuentra ajustado a derecho, conforme se consigna en el oficio AJ-OF-447-2023 de fecha trece de julio de 2023.

18 de julio de 2023
DG-RES-95-2023
Página 3 de 23

POR TANTO,
EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

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

RESUELVE:

Modificar las regulaciones de concursos internos, para las personas servidoras públicas que laboran en las diferentes dependencias del ámbito del Régimen de Servicio Civil del Título I y Título II (Puestos Administrativo Docente).

Capítulo I: Definiciones.

Artículo 1°. Se entiende por:

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

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.

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 servidoras públicas de la institución, mediante la promoción de los servidores mejor calificados.

Concurso interno ampliado: es el proceso en el que la institución extiende la participación a otras instituciones de la Administración Pública al no contar con suficientes candidatos para llenar plazas vacantes en su Institución y/o para conformar un nuevo registro de elegibles institucional.

Equipo Técnico de Coordinación (ETC): Equipo técnico conformado por representantes de la institución promotora del concurso interno y la DGSC para

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 4 de 23

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.

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

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

Manifestación de interés: Documento que llenará la persona interesada o postulante en el cual consigna expresamente su interés de participar en los procesos concursales.

Nómina: Candidato(s) idóneos entre las mejores calificaciones que la OGREH 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).

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

Persona(s) Elegible(s): Persona que participa en un proceso concursal, que cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad y subespecialidad (de tenerlos la clase), realiza las pruebas de idoneidad y alcanza una calificación mínima de 70%.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 5 de 23

Pedimento de Personal: Solicitud de candidatos que la OGEREH remite a la DGSC para llenar plazas vacantes.

Persona(s) Oferente(s): Persona funcionaria bajo un régimen de derecho administrativo, de acuerdo con los casos tipificados en la definición “relación de empleo”, y que manifieste interés de participar en el concurso interno respectivo.

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

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

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

Propuesta del Concurso Interno: Instrumento que describe el detalle de cada etapa del proceso concursal y cualquier otro aspecto necesario para llevar a cabo el concurso interno en función de los recursos y necesidades propias de cada institución.

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

Puesto Administrativo Docente: En estas clases se desarrollan actividades donde es necesaria la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan y otras que incluyen labores de carácter operativo y/o asistencial. Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, de la calidad de la enseñanza o de la eficacia de los programas administrativos correspondientes.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 6 de 23

Registro de elegibles institucional: Base de datos que contiene la información ordenada descendientemente según las puntuaciones obtenidas por parte de las personas servidoras públicas que resulten elegibles en el proceso concursal.

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

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

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

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.

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

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

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 de Servicio Civil, que se encuentre vigente.

18 de julio de 2023
DG-RES-95-2023
Página 7 de 23

Capítulo II Propósito.

Artículo 2. Regular el proceso de concursos internos en las instituciones cubiertas bajo el régimen de Servicio Civil, en aquellos puestos vacantes sujetos a promoción, con el fin de contar con personal laboralmente idóneo y estable.

Capítulo III Generalidades.

Artículo 3. Cuando ocurra una vacante, la administración pública puede cubrir la misma mediante un proceso concursal, conforme con las regulaciones de la presente Resolución, con el fin de realizar un nombramiento en propiedad.

Artículo 4. Podrán manifestar su interés en participar en un Concurso Interno, las personas oferentes que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Manifestar expresamente su interés de participar en el concurso en el periodo establecido.
- b) Mantener una relación de empleo público.
- c) Satisfacer los requisitos de la clase, especialidad y subespecialidad del puesto en concurso interno, conforme lo establecen los manuales descriptivos de puestos aplicables.

Capítulo IV. Del Proceso de Concurso Interno

Artículo 5. El Concurso Interno consta de las siguientes etapas y actividades:

I. Inicio del Concurso Interno:

El Jerarca de la Institución y el Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, determinarán la realización de un Concurso Interno.

Posteriormente, el Jerarca Institucional o Jefe autorizado, comunicará la decisión de realizar un Concurso Interno, indicando quién será el representante del Jerarca en éste. Dicha comunicación la realizará a la OGEREH, quien a su vez comunicará al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC y Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 8 de 23

II. Integración del Equipo Técnico de Coordinación (en adelante ETC) del Proceso Concursal:

El **Equipo Técnico de Coordinación**, estará conformado por las siguientes personas; ninguna de las cuales podrá ser participantes del proceso concursal de interés:

- a) El (la) Jerarca institucional o una persona representante.
- b) El (la) jefe (a) de la OGEREH o un representante. En caso de que el primero de éstos esté participando en el proceso concursal, la jefatura inmediata de la OGEREH deberá designar a la persona representante de esa Oficina.
- c) Una persona representante del Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC.

La coordinación del Equipo Técnico de Coordinación del Proceso Concursal corresponderá a la OGEREH.

III. Formulación:

En esta etapa se elabora la **“Propuesta del Concurso Interno”**, misma que incluye: el detalle de los puestos vacantes que serán objeto del proceso concursal y/o para conformar un nuevo registro de elegibles institucional. Así como el cronograma preliminar de las actividades a desarrollar durante todo el proceso, el diseño del aviso divulgativo, determinar la forma de evaluación de la idoneidad según lo dispuesto en la normativa vigente, y cualquier otro aspecto necesario para llevar a cabo el concurso interno en función de los recursos y necesidades.

Las propuestas de Concursos Internos podrán formularse por estrato ocupacional y/o por clase y especialidad; o bien por cargos (se recomienda iniciar por los niveles superiores). Sin embargo, aquellas Instituciones que tengan pocas vacantes, pueden realizar concursos incorporando más de un estrato y/o clase y especialidad, siempre y cuando no se afecte el cronograma de actividades propuestas.

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

IV. Publicidad:

Debe realizarse la divulgación de al menos la siguiente información del puesto: clase, especialidad y subespecialidad, ubicación, requisitos, información salarial. Así como del periodo de recepción de manifestación de interés y medio para consultas.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 9 de 23

Dicha publicación además deberá ser accesible para personas con condición de discapacidad.

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

V. Empadronamiento:

La OGEREH correspondiente, debe dar acuse de recibo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a todas las manifestaciones de interés presentadas por las personas interesadas.

Previo a la determinación de las pruebas de idoneidad del concurso, la OGEREH respectiva debe verificar el cumplimiento de requisitos de cada persona oferente, para el o los puestos por el cual optan.

En caso de que alguna persona no cumpla con la totalidad de los requisitos para la clase y especialidad ofertada, la OGEREH deberá comunicarlo por la vía formal, a efecto de que la persona oferente plantee las objeciones que considere pertinentes.

Se aceptará la participación de personas oferentes, que no cuenten con la documentación que haga constar el cumplimiento de requisitos, sin embargo, su permanencia en el concurso dependerá de que presente dicha documentación en un plazo máximo de un mes calendario. Este período de gracia se computará a partir del cierre de recepción de las manifestaciones de interés. Transcurrido ese mes, si la persona interesada no presenta la información faltante, la OGEREH le debe comunicar que será excluido del concurso por no reunir requisitos.

VI. Actualización del Cronograma preliminar:

Una vez conocida la cantidad de personas oferentes empadronadas con verificación de requisitos en el proceso concursal, el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC, mediante sesión de trabajo con el ETC, revisará lo respectivo al plazo correspondiente a la evaluación de la idoneidad y etapas posteriores, con la finalidad de que el ETC actualice y apruebe el cronograma definitivo del Concurso Interno.

VII. Demostración de idoneidad:

Es responsabilidad de la OGEREH conformar y coordinar el equipo que construirá y aplicará las pruebas de conocimientos y competencias en los procesos de

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 10 de 23

concurso interno, las cuales deberán cumplir siempre con los estándares que establezca la DGSC.

En atención de los predictores de demostración de idoneidad elaborados por esta DGSC, así como de lo dispuesto en el artículo 15, incisos d) y e) de la Ley Marco de Empleo Público, los predictores de idoneidad deben obligatoriamente, demostrar los siguientes aspectos:

a) Estratos operativo, calificado y técnico, deberán evaluar competencias específicas.

b) Estratos profesional y gerencial, deberán evaluar conocimientos y competencias específicas.

VIII. Ponderación de las pruebas de idoneidad:

Para efectos de la demostración de idoneidad en cada proceso de Concurso Interno, las OGEREH deberán elaborar un cuadro con la ponderación respectiva de todas y cada una de las pruebas a utilizar, según el siguiente cuadro:

Ponderación de las pruebas de idoneidad por estrato ocupacional

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTRATOS MANUAL GENERAL DE CLASES				
	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional	Gerencial
Pruebas de Conocimiento	0%	0%	0%	30%	30%
Evaluación de Competencias	100%	100%	100%	70%	70%
Nota: Seleccionar una de las siguientes opciones: -Entrevista estructurada con base en competencias -Prueba oral grupal (POG) con base en competencias -Prueba de competencias específicas					
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%

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

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 11 de 23

El proceso para evaluar cada uno de estos criterios, se determinará en la normativa específica que establezca el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Aquellas personas oferentes, que obtengan una calificación final igual o superior al 70%, su condición será de idónea e integrará el registro de elegibles correspondiente de la institución objeto del concurso interno.

Quienes obtengan una calificación final inferior al 70%, se les declara no idóneos y no formarán parte del registro de elegibles.

En los casos de los puestos reservados y no reservados, que participen personas con condición de discapacidad, la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad junto con la OGEREH de cada institución, de acuerdo con las competencias que le confiere el Reglamento a la Ley 8862, Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, deberán garantizar que las pruebas que se utilicen en el proceso de reclutamiento, se adecuen según los ajustes razonables que requiera la persona con discapacidad interesada y deberán reunir todas las condiciones de accesibilidad ya establecidas en la normativa vigente, para que todas las personas puedan desarrollarlas en igualdad de condiciones.

IX. Adquisición de pruebas:

Aquellas instituciones que estén en capacidad de adquirir las pruebas de conocimiento y competencias, 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.

X. Comunicación de resultados:

La OGEREH, remitirá a cada oferente, por los medios de comunicación oficiales institucionales, el resultado obtenido en la demostración de idoneidad. Dicha comunicación deberá ser accesible para personas con condición de discapacidad.

XI. Recursiva:

Trata de la recepción de los reclamos y recursos legales, producto de este proceso concursal, en las etapas de Verificación de Requisitos y Comunicación de resultados.

Los recursos de revocatoria se presentarán ante la OGEREH, y los de apelación ante el Jeraarca de la institución donde se desarrolle el concurso.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 12 de 23

XII. Conclusiva:

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. La declaratoria del registro de elegibles: debe realizarse mediante resolución emitida por la Jefatura de la OGEREH.
2. Conformación del registro de elegibles institucional: Se deberá realizar el listado de personas elegibles. Este listado deberá conformarse por estrato ocupacional y/o clases de puesto, con sus respectivas especialidades y subespecialidades cuando corresponda.
 - a) El registro de elegibles debe ordenarse de mayor a menor con base en la calificación final.
 - b) Previa justificación de la OGEREH, se podrá utilizar el registro de elegibles para cubrir otros cargos similares de la misma clase de puesto, especialidad y/o subespecialidad, hasta que éste se extinga o se decida caducar de manera justificada.
3. Conformación de la nómina de elegibles: para cada puesto vacante se debe proceder con el siguiente orden:
 - a) Queda a criterio de la Administración, la cantidad de personas oferentes que conformarán la nómina. Si el registro es menor a 3 personas, se deberá conformar con la totalidad del registro.
 - b) Cuando exista empate en la calificación final, deberán de tener la misma posición en la nómina.
 - c) En los casos que existan varios puestos vacantes de una misma clase, especialidad y subespecialidad, se podrá conformar una sola nómina.
4. La escogencia de la persona entre los nominados se debe proceder de la siguiente forma:
 - a) El (la) Jerarca Superior o jefe (a) autorizado(a) deberá escoger a quien vaya a ocupar el puesto vacante, de entre las tres primeras personas que conforman la nómina de elegibles, que hayan aceptado el puesto. Sin embargo, podrá escoger aun cuando cuente con solo un candidato.
 - b) En caso de que la nómina se encuentre conformada con solo un candidato, y el (la) Jerarca Superior o jefe (a) autorizado decida no escogerlo; este deberá realizar ante la OGEREH una justificación debidamente motivada de la no resolución de la nómina.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 13 de 23

- c) Para contar con un mejor criterio de escogencia, el (la) Jerarca Superior o jefe (a) autorizado (a), podrá considerar que se aplique una entrevista a cada una de las personas que conforman la respectiva nómina. Se aclara que esta entrevista no sustituye a la entrevista estructurada con base en competencias, en caso de haber seleccionado esta alternativa para la evaluación de competencias específicas.
- d) Con la finalidad de contar con mayores elementos y criterio de escogencia, se podrá solicitar a la OGEREH información adicional, como:
 - 1. Evaluación del desempeño
 - 2. Antigüedad
 - 3. Experiencia adicional relacionada al cargo
 - 4. Formación académica adicional al cargo
 - 5. Actividades de capacitación

A ninguno de esos elementos adicionales se les dará valor nominal.

- e) El plazo máximo para la resolución de la nómina (escogencia de la persona candidata) será de hasta **quince (15) días hábiles**, contados a partir del momento en que esta es recibida por el (la) Jerarca Superior o jefe (a) autorizado (a).

La OGEREH debe comunicar a las personas que conforman la nómina, la resolución de esta en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, posteriores a la escogencia por parte del (la) Jerarca Superior o jefe (a) autorizado (a).

La persona seleccionada debe dar respuesta por escrito a la OGEREH, sobre la aceptación o no de la misma, en el plazo de **dos (2) días hábiles**. En el caso que la persona no manifieste su aceptación o desista de ella, se excluirá del registro de elegibles correspondiente.

Período de Prueba:

Para el período de prueba se aplicará lo dispuesto en el artículo 31, del Estatuto de Servicio Civil.

Además, se deberán considerar los siguientes aspectos:

La persona servidora pública nombrada de forma interina en el puesto vacante sometido a concurso interno, no está sujeto a período de prueba mientras el puesto se resuelva. No obstante, si esta persona participó de dicho concurso y resulta seleccionada de la nómina respectiva, será ratificada su condición de titular del

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 14 de 23

puesto asumido, una vez que haya aprobado el período de prueba de cita. A contrario sensu, de no aprobarse el período de prueba correspondiente, el servidor interino será cesado de forma inmediata.

La persona servidora pública seleccionada en el concurso interno, que no aprobase el período de prueba, no podrá ser ratificada en el puesto. Quedando excluida únicamente del registro de elegibles para ese puesto en particular.

Aquellos puestos que se resuelvan por cargos, en caso de no aprobar el periodo de prueba, quedará excluida únicamente del registro de elegibles para ese cargo en particular.

XIII. Depuración y Caducidad de Registro de Elegibles:

Con la finalidad de mantener depurados y actualizados los registros de elegibles, se debe proceder de la siguiente manera:

- 1) La persona servidora pública escogida mediante la figura de concurso interno, una vez ratificada en el puesto, será excluida de las clases iguales e inferiores a la que fue seleccionada, y en las que manifestó su interés de participar.
- 2) Aquella persona servidora pública que, habiendo participado en un concurso interno, siendo declarada en el registro de elegibles institucional, y rompe su relación laboral con el Estado, deberá ser excluida del registro de elegibles.
- 3) Aquella persona servidora pública que, habiendo participado en un concurso interno, siendo declarada en el registro de elegibles institucional, y es nombrada en propiedad en otra institución del Estado, se le debe excluir de los registros de elegibles iguales e inferiores en los que manifestó su interés de participar.
- 4) Los registros de elegibles se caducarán mediante resolución razonada por el Jefe de la OGEREH, con el visto bueno del jerarca institucional, conforme las siguientes condiciones:
 - a. Cuando la clase de puesto respectiva se vea afectada por reestructuración según los términos del artículo 105, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y con esto se hayan modificado sus requisitos, o bien los demás factores de especificación de la clase, de manera que ya no respondan adecuadamente a los criterios de selección aplicados para conformar dicho Registro de Elegibles.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 15 de 23

- b. Cuando se varían mediante Resolución de la Dirección General de Servicio Civil, los requisitos de una clase de puesto.
- c. Los registros de elegibles tendrán una vigencia máxima de dos años, pudiendo ser caducados con anterioridad si a juicio del Jefe de Recursos Humanos de la OGEREH, se tienen suficientes razones para caducarlo; en cuyo caso ello deberá quedar documentado en un informe que lo justifique.
- d. Que un determinado Registro de Elegibles, no es suficiente para suplir la cantidad de plazas vacantes, requeridas por las instituciones del régimen en un momento dado.
- e. Por cambio en los instrumentos técnicos de clasificación de puestos.
- f. Por cambios en el perfil deseado para los cargos.

En caso de que no exista acuerdo entre la OGEREH y el jerarca institucional, se elevará el caso al Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC, la que deberá resolver sobre la decisión final.

La OGEREH deberá notificar en un **plazo máximo de tres días (3)** la resolución de caducidad, tanto al Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC, como a las personas que integran dicho registro.

Capítulo V. De los Órganos Participantes y sus Actividades Esenciales

Artículo 6. Las actividades que realizarán los diferentes órganos que participan en el proceso se establecen a continuación:

a) Al Máximo Jerarca Institucional o a quien este designe, le corresponde:

1. Dar el aval para el inicio del proceso de Concurso Interno.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente Resolución que son del ámbito de su competencia.
3. Participar como miembro del ETC o designar una persona representante.
4. Resolver los recursos de apelación que interpongan las personas oferentes según corresponda a su competencia.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 16 de 23

5. Resolver en última instancia las nóminas de elegibles.

b) A las OGEREH les corresponde:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de las distintas etapas de los Concursos Internos.
2. Atender en tiempo y forma durante el proceso, todas las indicaciones que emita la DGSC, mediante sus dependencias técnicas rectoras, que participan en este proceso.
3. Designar a su representante dentro del Equipo Técnico de Coordinación (ETC).
4. Conformar y Coordinar el equipo que elaborará las pruebas de conocimientos y competencias.
5. Levantar una minuta en cada sesión de trabajo del ETC, las cuales deben ser aprobadas y firmadas por todos los miembros.
6. Brindar la información de los participantes, cuando así sea requerido.
7. Definir las especificaciones del Concurso respectivo, conforme lo indicado en la etapa de formulación.
8. Verificar que las personas oferentes interesadas reúnan todos los requisitos para participar en los concursos internos. Debiendo comunicar a la brevedad el no cumplimiento de estos en los casos que así proceda.
9. Comunicar a las personas oferentes participantes los resultados finales de los predictores de idoneidad aplicados en el proceso respectivo.
10. Resolver los recursos de revocatoria que les corresponda de conformidad con la normativa aplicable, debiendo elevar cuando corresponda el recurso de apelación al Jerarca institucional.
11. Realizar la declaratoria del Concurso Interno, y confeccionar el listado de elegibles correspondientes, en orden descendente de calificación.
12. Confeccionar las nóminas de elegibles, para las escogencias correspondientes por parte del jerarca o jefe autorizado.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 17 de 23

13. Realizar la caducidad de los Registros de Elegibles cuando corresponda y su respectiva comunicación a los actores involucrados.
14. Evacuar las consultas que presenten las personas oferentes con motivo del contenido y aplicación de la presente Resolución, y de los términos y condiciones de cada concurso interno que se realice.
15. Confeccionar y resguardar el expediente digital de los concursos internos.
16. Colaborar en la medida de sus posibilidades, con otras OGEREH que carezcan de suficientes recursos humanos para el efectivo desarrollo de los concursos internos a nivel institucional o interinstitucional, en las condiciones y plazos establecidos.
17. Realizar la planificación anual para el año siguiente, sobre los puestos que serán resueltos por la vía de concurso interno.

c) Al Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC le corresponde:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de CI para verificar el avance de las diferentes etapas de los concursos internos.
2. Corroborar la aplicación de las presentes regulaciones mediante la revisión de muestras aleatorias de los expedientes de los concursos internos, con el fin de instruir a las OGEREH para que alcancen niveles óptimos de cumplimiento.
3. Llevar un registro estadístico de los puestos vacantes que se resuelven por concurso interno.
4. Designar a su representante ante los Equipos Técnicos de Coordinación.
5. Transferir los conocimientos en materia de su competencia para que las OGEREH logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de concursos internos.
6. Promover, gestionar y coordinar para que las OGEREH realicen concursos internos institucionales o interinstitucionales en forma conjunta para apoyar aquellas que adolecen de recursos humanos suficientes para realizarlos; principalmente en cargos que son muy similares.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 18 de 23

7. Gestionar el cumplimiento de la planificación anual elaborada por las OGEREH respecto a la resolución de puestos vacantes por concurso interno, e informar a las instancias correspondientes en caso de incumplimiento.
 8. Informar regularmente o ante solicitud al área de Reclutamiento y Selección de Personal sobre el cumplimiento o cambios en la planificación anual realizada por las OGEREH sobre la resolución de puestos vacantes.
- d) Al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC, le corresponde:**
1. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia para que las OGEREH logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de pruebas de conocimiento específico y de competencias, mediante actividades y medios interactivos previamente coordinados.
 2. Atender consultas de los ETC y las OGEREH, que se presenten en materia de pruebas de conocimiento específico y competencias (son los únicos predictores).
 3. Desarrollar el instrumental técnico y metodológico para que las OGEREH elaboren pruebas de conocimiento específico y de competencias.
 4. Coordinar las acciones correspondientes para la determinación de los predictores para la evaluación de la idoneidad.
 5. El Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC, mediante una sesión de trabajo con el ETC, recomendará lo respectivo al periodo correspondiente a la evaluación de la idoneidad con base en el cronograma del concurso previo a su aprobación.
 6. Recibir la información por parte de OGEREH respecto a la planificación anual para la resolución de puestos vacantes.
 7. Emitir la normativa específica que regula las acciones requeridas para la de la evaluación de idoneidad.
- e) A los Equipos Técnicos de Coordinación (ETC), les corresponde:**

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 19 de 23

1. Acompañar técnicamente el proceso de los Concursos Internos, servir de enlace entre las OGEREH y la DGSC, para la coordinación de las diferentes actividades de las etapas de los concursos internos, así como de los preparativos de la logística requerida para ejecutarlas.
2. Guardar discreción absoluta sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
3. Aprobar la propuesta de los diferentes aspectos que conlleva el proceso del concurso interno, que aplicará la OGEREH de conformidad con la normativa que al efecto emita la DGSC.
4. Garantizar el adecuado cumplimiento en tiempo y forma de la propuesta de los concursos internos en los que participen, debiendo plantear acciones correctivas en caso procedente.
5. Mantener informadas a sus respectivas jefaturas sobre las decisiones que se tomen respecto al proceso concursal.

f) A las jefaturas donde ocurran vacantes sometidas a concurso interno les corresponde:

1. Brindar información sobre los puestos vacantes que se someterán a concurso interno para las pruebas de conocimientos específicos, competencias y demás requerimientos de los procesos de los concursos internos.
2. Recomendar a la persona elegible que considere más idónea de la nómina de elegibles que le presente la OGEREH, consignando las razones que lo justifiquen.
3. Participar conjuntamente con la OGEREH en la elaboración de pruebas de conocimientos, para los puestos que estén en concurso de su respectiva Unidad de Trabajo u otras unidades dentro y fuera de la organización, cuando sea necesario.

g) Al Área de Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, le corresponde:

1. Recomendar al Director General de Servicio Civil las mejoras al proceso de concurso internos, para lo cual examinará de manera aleatoria los expedientes de los concursos que considere pertinentes.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 20 de 23

2. Informar al Director General de Servicio Civil, cualquier anomalía o alteración al proceso de concurso que determine, producto de los programas de fiscalización que realice en las Oficinas de Recursos Humanos, o por denuncias recibidas.

Capítulo VI. Disposiciones Generales.

Artículo 7. El puesto sometido a concurso interno no podrá resolverse por otra vía, salvo que se demuestre durante el proceso concursal que existen razones objetivas para cambiar la forma de resolución del puesto vacante; lo cual deberá ser comunicado al ETC.

Artículo 8. Mientras se resuelve el concurso interno, en las plazas vacantes sometidas a éste, se podrán realizar nombramientos en forma interina, considerando personas que cumplan con los requisitos de la clase y especialidad del puesto, de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Personas servidoras públicas de la institución donde se encuentre el puesto, ya sea en condición de nombramiento en propiedad o interino.
- b) Traslado o ascenso interinstitucional de personas funcionarias, ya sea en condición de nombramiento en propiedad o interino dentro del Régimen de Servicio Civil.
- c) Únicamente para los puestos que por la naturaleza de sus funciones requieran esencialmente de destreza manual, fuerza física, o el dominio de un oficio mecánico (penúltimo párrafo del artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil R.E.S.C), se podrá reclutar personas por los medios que la institución estime pertinentes y que satisfagan los requisitos de la clase y especialidad del puesto, para realizar nombramientos interinos.

Artículo 9. En caso de que una persona servidora pública participe en un concurso interno y durante el proceso de este es nombrada en propiedad, en un puesto de la misma u otra institución, una vez superado el periodo de prueba se le debe excluir de las clases iguales e inferiores en las que manifestó su interés de participar y se mantendrá en los registros de elegibles de las clases superiores.

Artículo 10. Aquella persona servidora pública que se encuentre participando en un concurso interno, y durante la ejecución del proceso concursal rompe su relación

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 21 de 23

laboral con el Estado, deberá ser excluida del proceso concursal indistintamente de la etapa en que se encuentre.

Artículo 11. Si un puesto sometido a concurso interno resultara infructuoso, la institución interesada podrá recurrir a cualquiera de las siguientes vías para cubrir la vacante: Concurso Interno Ampliado, Ascenso Directo, Traslado Interinstitucional, Descenso, Solicitud de Nómina a la DGSC.

Artículo 12. Excepcionalmente el máximo Jerarca Institucional, podrá solicitar ante el Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC, la ampliación del plazo para el proceso concursal, situación que deberá ser documentada y justificada, aportando una propuesta de reprogramación. Esta ampliación podrá ser otorgada siempre y cuando se evidencie que existe un avance significativo en el desarrollo del proceso concursal.

Si a juicio de la institución esta requiere otra prórroga adicional, deberá el máximo Jerarca Institucional solicitarla al Director General de Servicio Civil, mediante motivación razonada y documentada, a fin de que se valore el otorgamiento de la misma.

Toda solicitud de ampliación de plazo deberá gestionarse con al menos un mes de antelación a la fecha de finalización del concurso, según último cronograma aprobado.

Artículo 13. Transcurridos los plazos aprobados, tanto para la propuesta del concurso interno como para la solicitud de prórroga de finalización del concurso, sin haberse concluido, se declarará nulo el concurso interno en cuanto a los puestos no resueltos; y éstos deberán someterse a concurso externo.

La administración deberá tomar las previsiones del caso, entre ello, informar a las personas involucradas de la situación y razones que originaron la misma, respetando el debido proceso.

Artículo 14. A más tardar el día 31 de enero de cada año, las OGEREH's deberán suministrar a las Áreas de Gestión de Recursos Humanos y de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC, la propuesta de planificación de concursos internos. Dichas Áreas emitirán los aspectos a considerar para efectos de la propuesta de planificación de concursos internos.

Artículo 15. La DGSC realizará seguimientos y revisiones periódicas para que los puestos sujetos a concurso interno sean incluidos dentro de su programación, así como del desarrollo de los concursos internos para determinar el cumplimiento de

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 22 de 23

las regulaciones contenidas en la presente resolución y adoptar las medidas pertinentes según las situaciones detectadas.

Capítulo VII. Disposiciones finales

Artículo 16. La presente Resolución aplica para todos los puestos que estén comprendidos en el Título I, Título II en su Estrato Administrativo Docente, todos del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, y también aplica para los puestos que, por la naturaleza de sus funciones, requieren esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico.

Artículo 17: Los registros de elegibles producto de concurso interno, podrán ser compartidos por otras instituciones para efectos de nombramiento, siempre que se trate de puestos transversales, es decir, aquellos que tienen cargos similares con la misma clase de puesto. A continuación, se detalla una lista, no exhaustiva, de algunos de éstos:

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

La determinación de otros puestos transversales estará a cargo de las OGEREH, con el debido aval de las Áreas de Gestión de Recursos Humanos y de Organización del Trabajo y Compensaciones, de la DGSC.

Artículo 18. Para todo tipo de promoción que se regule en los presentes lineamientos, la Administración Pública deberá garantizar con actuaciones motivadas y justificadas, que su accionar se realiza conforme al bloque de legalidad, garantizando la igualdad de trato y de oportunidades para todas las personas oferentes que manifiesten interés en el proceso concursal, evitando así, cualquier tipo de discriminación.

Artículo 19. Las situaciones no contempladas expresamente en esta Resolución deberán plantearse al Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC.

18 de julio de 2023

DG-RES-95-2023

Página 23 de 23

Artículo 20. Aquellas OGEREH's que hayan iniciado procesos de Concursos Internos antes de la vigencia de la presente Resolución, deben finalizarlo conforme al cronograma final aprobado, y concluirlo en los términos de la resolución con la que se inició.

Artículo 21. Deróguese la Resolución DG-RES-39-2022, del 5 de abril de 2022, así como cualquier otra norma que contravenga lo aquí establecido.

Artículo 22. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publíquese,

Francisco Chang Vargas
DIRECTOR GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:
David Campos Calderón Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Melissa Luna Ramírez Dirección General
Luis Gutiérrez Cortés Área de Gestión de Recursos Humanos	Carlos Calvo Coto Subdirección General

FCHV/MSS