



DIRECCION GENERAL
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-155-2015

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las catorce horas del dieciocho de setiembre de dos mil quince.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, y que el artículo 192 de ese mismo cuerpo normativo indica que los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada.
2. Que la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 1, 13 incisos b), c) y d), artículo 20 inciso d), artículos 22 y 34; así como el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 4 incisos c) y e), 8, 9 incisos c) y f), 15 párrafos primero y sexto, artículos 21, 122, 124 y 128, facultan a la Dirección General de Servicio Civil a promover, en procura de la eficiencia de la Administración Pública, la implantación de procedimientos e instrumentos modernos para seleccionar personal dentro del ámbito del Régimen del Servicio Civil, desarrollándolos mediante concursos que determine la Dirección General de Servicio Civil.
3. Que el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 8, 15 párrafo sexto, 124, 128, 132 incisos b), c), f) y k), obligan a las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos de las dependencias del Gobierno Central a realizar actividades propias del Proceso de Empleo de los Recursos Humanos, conforme lo disponga la Dirección General de Servicio Civil.
4. Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha reiterado en distintos votos (No. 2001-02457, No. 2004-04665, No. 2005-07841, No. 2011-13799, No. 2012-10825, No. 2012-15024), y particularmente el No. 2012-17059 de las dieciséis horas y uno minutos del cinco de diciembre del dos mil doce, en atención al Expediente 11-014106-0007-CO, contra varias disposiciones del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y otra normativa conexa, que manifiesta lo siguiente:



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

"IV.- Precedentes jurisprudenciales. En la resolución N° 0021-95, de las 16:00 horas del 03 de enero de 1995, esta Sala analizó un caso similar al presente. En esa ocasión se dijo:

"I.-Esta Sala se ha pronunciado en diversas oportunidades sobre la lesión flagrante que al principio de igualdad significa la práctica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el sentido de impedir la participación de sus funcionarios en concursos por plazas, por la sola condición de interinos. En la sentencia número 3467-93 de las quince horas seis minutos del veinte de julio de mil novecientos noventa y tres se estimó:

...en el criterio de la Sala, el artículo 4 del Reglamento en cuestión, resulta abiertamente discriminatorio, pues en su inciso a), establece para los servidores que se encuentren nombrados en forma interina, la imposibilidad de concursar en la primera convocatoria, plazas de la institución para la cual laboran, por su sola condición de interinos, olvidando que independientemente de la condición en la que ostenten el puesto, todos son servidores de la misma institución y, por ende, deben tener las mismas posibilidades que los funcionarios nombrados en propiedad, y así poder participar en los concursos que se realicen para nombramientos en diferentes puestos que se encuentren vacantes. Ya anteriormente esta Sala en el voto 2790-92, consideró discriminatorio el hecho de que a una trabajadora interina se le negara el derecho de participar en un concurso, por lo que se obligó a la Institución a dejarla participar en el mismo, considerando asimismo que todos los servidores de una institución se encuentran en la misma condición para poder ostentar un puesto que es sacado a concurso. Ello lógicamente, no implica que el interino deba ser nombrado en el puesto en el cual concursa, aunque hubiese venido por interinazgos ocupándolo, pues allí el organismo encargado del nombramiento, tomará en cuenta para la designación, las calificaciones, tiempo de servicio y cualesquiera otras condiciones necesarias para el puesto el cual está concursando, de acuerdo con criterios de idoneidad. No resulta razonable diferenciar entre la condición de propietario e interino para basar un tratamiento desigual entre profesionales de la misma institución y restringir el concurso en los términos que establece el inciso a) del artículo 4 del Reglamento cuestionado. Por otro lado, es importante señalar de paso que el Estado, no puede pretender a través de cualquier procedimiento, prolongar los interinazgos más allá de un plazo razonable y prudencial, el cual está debidamente señalado en otros regímenes, debiendo tomar las medidas y prevenciones necesarias para que ello no ocurra, pues ello va en detrimento de la estabilidad laboral, aspecto este último constitucionalmente protegido en el artículo 56."



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

5. Que en consecuencia de dicha jurisprudencia constitucional, se modificaron el Oficio Circular DG-009-2009 del 3 de julio del 2009, y el Decreto Ejecutivo N° 24025-MP de 13 de enero de 1995, el cual regulaba diversos aspectos de los concursos internos, el que fue derogado mediante el Decreto Ejecutivo N° 38127-MP de fecha 26 de noviembre del 2013; asimismo se modificó el contenido del artículo 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, mediante el Decreto Ejecutivo N° 38109-MP de fecha 28 de enero de 2014, y se dictó la Resolución número DG-035-2014 de las diez horas del dieciocho de febrero del dos mil catorce, que estableció el Procedimiento para la Promoción Interna de Funcionarios de Carrera.
6. Dicho procedimiento señalado en el considerando anterior fue motivo de análisis jurídico por parte de la Dirección General de Servicio Civil, emitiéndose el Oficio N° AJ-702-2014 del 29 de octubre del 2014, el indica contundentemente que la Resolución DG-035-2014 no cumple con el sentido que se recoge en las sentencias constitucionales citadas.
7. Producto de dicho análisis jurídico, se modificó nuevamente el artículo 21 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, mediante el Decreto Ejecutivo N° 39066-MP, publicado en La Gaceta 133 del 10 de julio 2015, el cual establece nuevamente la aplicación de los concursos internos, cuyas regulaciones deben ser dictadas por la Dirección General de Servicio Civil, y por consiguiente la Resolución DG-035-2014 resulta inaplicable y debe ser sustituida.
8. 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 y el bienestar de la población laboral institucional; procuran retener a los funcionarios más idóneos en las distintas actividades de la función pública; y buscan la mayor compatibilidad posible de las condiciones de estos funcionarios respecto de los requerimientos de eficiencia que demanda la prestación de los servicios públicos.
9. Que en razón de lo anterior, y en aras de proteger los principios de razonabilidad y seguridad jurídica, se ha considerado necesario emitir una nueva resolución que regule los concursos internos.

POR TANTO,

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

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

RESUELVE:

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

Capítulo I

Definiciones

Artículo 1) Se entiende por:

Atestados: Documentación que contiene la información del postulante, requerida para su participación en un Concurso Interno.

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

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

Concurso Externo: Proceso para atraer y seleccionar personas que ocuparán puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil, que permite la concurrencia de aquellas que no mantienen una relación de empleo público dentro de alguna dependencia de dicho Régimen.

Dirección General: Dirección General de Servicio Civil, órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con lo que establece el artículo 122 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Elegible: Persona que participa en un proceso concursal, cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad (de tenerlo la clase), y alcanza una calificación igual o mayor al 70%, que se obtiene de



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

la sumatoria de cada uno de los predictores de selección en una escala del 100%, por lo cual se incluye en un registro de elegibles, y por lo tanto resulta candidata para ocupar en propiedad un puesto vacante de la clase y grupo de especialidad en que participó.

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

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

Estrato Técnico Docente: Todas las clases de puestos, a nivel técnico, incluidos dentro del Título II.

Estrato Administrativo Docente: Todas las clases de puestos, a nivel administrativo, incluidos dentro del Título II.

Evaluación de idoneidad: Valoración del postulante que la Dirección General hará a su juicio, para la clase y especialidad del puesto sujeto a Concurso Interno.

Idóneo(a): Persona que haya superado las pruebas de idoneidad general para la clase y especialidad del puesto sujeto a Concurso Interno, de conformidad con los criterios establecidos y aplicados por la Dirección General.

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

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

Nómina: Lista de candidatos calificados como elegibles para la clase y especialidad sujeta a Concurso Interno.

OGEREH(s): Oficina(s) de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que puede(n) tener nivel de unidad, departamento, dirección o área de las instituciones.

OSC(s): Oficina(s) de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, ubicada(s) en una dependencia, que presta(n) servicios de manera directa, oportuna y eficiente a los usuarios del Sistema de Méritos del Régimen de Servicio Civil.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

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

Postulante: Persona que labora en alguna Institución bajo cualquier condición de nombramiento de empleo público, que haya manifestado interés en acogerse al presente procedimiento de Concurso Interno.

Predictores de Selección: aspectos que buscan predecir la probabilidad de un desempeño laboral esperado, entre ellos:

- a) **Antigüedad:** el tiempo servido en diferentes instituciones del Estado.
- b) **Actividades de capacitación:** Cualquier acción dirigida a dotar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral; por ejemplo: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza, impartidos dentro del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil, o reconocidos por éste.
- c) **Aspectos disciplinarios:** los logros o faltas, que según los Reglamentos Autónomos de Servicio, sean parte del historial de los funcionarios.
- d) **Entrevistas:** técnica de observación directa de la conducta de persona, que consiste en una conversación a fin de obtener información, y evaluar aspectos tales como características de personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y aspectos de la persona entrevistada.
- e) **Evaluación del desempeño:** el proceso para determinar el nivel de actuación de los servidores durante un determinado período laboral, que se efectúa mediante la calificación de servicios que estipulan el Estatuto y su Reglamento.
- f) **Experiencia relacionada:** el conocimiento y habilidad que acumula un postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.
- g) **Formación académica:** la enseñanza recibida en centros de educación formal, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado académico, extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o por las instituciones estatales de educación superior



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

legalmente facultadas. Los diplomas pueden ser otorgados por un centro universitario o parauniversitario, centros de educación secundaria o primaria.

- h) **Información biográfica:** cuestionario estandarizado mediante el cual se obtiene información sobre los antecedentes personales, laborales y académicos de cada candidato a un puesto de trabajo.
- i) **Muestra de trabajo:** un conjunto estandarizado de tareas relevantes de un puesto, mediante las cuales se prueba a los aspirantes observando y midiendo directamente su desempeño en el puesto.
- j) **Pruebas de conocimiento:** instrumento por medio del cual se mide lo que ha aprendido el candidato a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.
- k) **Pruebas psicométricas:** las que se realizan a muestras del comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud, para generalizar y prever el comportamiento en determinado trabajo.
- l) **Prueba oral grupal (POG):** Prueba de situación, en la que se asigna a un grupo de personas que participan como candidatos para un puesto de trabajo, uno o varios temas de discusión durante un período especificado, mientras tres examinadores observan y estiman la actuación de cada persona, pero sin participar en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.

Régimen de Servicio Civil: Régimen de empleo público que cubre todos los ministerios, instituciones y entidades adscritas del Poder Ejecutivo, con las excepciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes específicas.

Registro: Anotación física o electrónica que consigna los datos necesarios de las personas que resulten elegibles, ordenada descendientemente.

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

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



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

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

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

Vacante: Puesto que cuenta con pedimento de personal y se encuentra sin ocupar por un titular.

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

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

Capítulo II

Propósitos

Artículo 2) Fomentar la carrera administrativa, entendida esta como la participación -en igualdad de condiciones- de toda persona que mantenga una relación de empleo público, que sean determinadas como candidatas elegibles internas más idóneas, y brindándoles opciones para desempeñar puestos vacantes en propiedad.

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

Capítulo III

Generalidades

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



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Artículo 5) Podrán admitirse a participar en un Concurso Interno a las personas que cumplan con las siguientes condiciones: mantengan una relación de empleo público institucional; manifiesten expresamente su interés de participar en el concurso; satisfagan los requisitos de la especialidad y de la clase del puesto en concurso, conforme lo establecen los manuales descriptivos aplicables; y hayan aprobado satisfactoriamente las pruebas de idoneidad que considere la Dirección General.

Capítulo IV

Del Proceso del Concurso Interno

Artículo 6) El Concurso Interno tendrá las siguientes etapas secuenciales y sus actividades:

- I. **Integración Órgano de Coordinación Técnica:** comprende la integración y formalización del Equipo Técnico de Coordinación; y designación y preparación de sus colaboradores de apoyo.

Cada concurso interno debe contar con un Equipo Técnico de Coordinación que estará integrado por un representante de cada una de las siguientes dependencias: Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, y de la OGEREH correspondiente; cuya coordinación la ejercerá el representante del Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General. Dichos integrantes deben guardar la discreción sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.

De cada sesión de trabajo del Equipo Técnico de Coordinación se levantará un acta por parte del representante de la OSC, y consignará los asuntos tratados, los acuerdos tomados, la fecha, lugar y horas de inicio y finalización, así como llevar los registros de asistencia de sus integrantes.

- II. **Formulación:** en esta se establecerán las especificaciones del concurso interno acorde con la especialidad de clase y cargo vinculado con el puesto sometido a concurso interno, la programación de las actividades a desarrollar durante todo el proceso, y la preparación de la documentación necesaria para su realización.
- III. **Publicidad:** se realizará la divulgación de los detalles definidos en la etapa de formulación del concurso interno.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

La divulgación del Concurso Interno debe efectuarse de tal forma que sea del conocimiento de la población laboral a fin de brindarle la oportunidad de participar. Incluye toda la información de los datos del puesto, requisitos, fechas de las actividades programadas, aspectos de las evaluaciones y medios para consultas, entre otros que se estimen pertinentes.

- IV. **Empadronamiento:** Recepción y enlistado de las manifestaciones de interés de las personas que cumplan con las condiciones indicadas en la presente resolución y verificar el cumplimiento de requisitos de la clase, especialidad y cargo del puesto en Concurso Interno.

Durante el período de recepción de manifestaciones de interés, la OGEREH correspondiente estudiará los documentos de cada postulante para verificar el cumplimiento de las condiciones definidas para el concurso, y rechazará justificadamente las que no las cumplan.

- V. **Demostración de idoneidad:** a petición de la OGEREH correspondiente, el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, realizará la comprobación de la idoneidad a las personas empadronadas, mediante los medios que estime pertinentes, e informará a la OGEREH peticionaria de la condición final resultante de dichas comprobaciones.

- VI. **Evaluación de predictores de selección:** consiste en la revisión documental pertinente de cada concursante y obtener las valoraciones de los predictores de selección determinados, así como la validación por parte del Equipo Técnico de Coordinación de los resultados de las calificaciones de los predictores de selección y de su resultado total.

Se podrán aplicar los predictores de selección enumerados en el capítulo de definiciones, así como otros que sean válidos y confiables, a juicio del Equipo Técnico de Coordinación. No podrán ponderarse como predictores los requisitos de la clase de puesto sometido a Concurso Interno.

Las OGEREH's establecerán el valor nominal y porcentual de cada predictor, según convenga en función de las características de los cargos que correspondan a los puestos en Concurso Interno, de las necesidades institucionales, y de la población laboral de cada institución.

Para integrar una nómina, el candidato debe obtener una calificación final igual o superior del 70% entre todos los predictores de selección establecidos.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

VII. **Comunicación de resultados:** Se brindará información a los concursantes de los resultados de las valoraciones y de la calificación total, por los medios válidos conforme lo establece la normativa aplicable, y deben comunicarse, de forma oportuna y eficaz por parte de la OGEREH's correspondiente, a cada uno de los postulantes.

VIII. **Recursiva:** trata de la recepción de los reclamos y recursos legales, sus resoluciones y de las comunicaciones que resulten a los reclamantes.

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

IX. **Conclusiva:** consiste en la emisión de la declaratoria de elegibles, la confección de la nómina, la elección del postulante entre los nominados, aplicar el movimiento de personal, y elaborar el informe de cierre.

La nómina debe ser confeccionada por la OGEREH, con los y las candidatos elegibles mejor calificados que alcanzaron las tres primeras posiciones del registro de elegibles correspondiente a la especialidad de la clase de puesto, o con más si existen calificaciones iguales, o con menos cuando no se tengan suficientes elegibles para cubrir una terna.

El Jerarca Superior o jefe autorizado por éste de la institución del puesto sometido a Concurso Interno debe, en cualquier caso, escoger entre los integrantes de dicha nómina en un plazo de cinco días, contados a partir del momento en que es recibida la nómina, lapso durante el cual realizará una entrevista a cada uno, para formar criterio de escogencia.

Si existiere una justificación razonada para no seleccionar, el jerarca debe comunicarlo a la OGEREH, y ésta solicitar a la Dirección General la anuencia para que sea conformada una nueva nómina por parte de dicha OGEREH.

El candidato elegible debe consignar por escrito la aceptación o no del puesto sometido a esta regulación.

X. **Revisión:** Examen de los expedientes de los concursos internos, que conformarán cada OGEREH, para determinar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente resolución y emisión de un dictamen al respecto.



DIRECCION GENERAL
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Capítulo V

De los Órganos Participantes y sus Actividades Esenciales

Artículo 7) Al Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General le corresponde:

- a) Informar a las OGEREH's, por los medios que considere pertinentes, de la condición de idoneidad para la clase y especialidad del puesto en Concurso Interno en la que los postulantes manifestaron interés de participar. Para ello las OGEREH's deben aportar los datos que les sean requeridos y hacer constar que cumplen con las condiciones laborales de empleo y los requisitos para la especialidad y clasificación del puesto en concurso.
- b) Designar a su representante ante cada Equipo Técnico de Coordinación.
- c) Transferir los conocimientos en materia de su competencia para que las OGEREH's logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de concursos internos.

Artículo 8) A los Equipos Técnicos de Coordinación les corresponde:

- a) Servir de enlace y coordinación entre las OGEREH's, las OSC's y el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, para la validación y coordinación de las diferentes actividades de las etapas de los Concursos Internos, así como de los preparativos de la logística requerida para ejecutarlas.
- b) Brindar el acompañamiento técnico requerido por las OGEREH's en materia de bases, predictores e instrumentos de selección de personal.
- c) Determinar el momento en que se realizarán las pruebas de idoneidad indicadas en la presente resolución.
- d) Atender consultas que se presenten en razón de la realización de las diferentes etapas de los concursos internos.

Artículo 9) Al Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General le corresponde:



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- a) Realizar, mediante las OSC's, la orientación y la asesoría requerida a las OGEREH's, en cuanto a la formulación de las especificaciones de los concursos internos
- b) Controlar del avance de los Concursos internos, así como en la aplicación de las presentes regulaciones.
- c) Procurar el ahorro de recursos mediante la integración de esfuerzos interinstitucionales para la realización de concursos internos Sectoriales.
- d) Designar a sus representantes ante los Equipos de Coordinación.

Artículo 10) A las OGEREH's les corresponde:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de las distintas etapas de los Concursos Internos, y atender durante el proceso todas las indicaciones técnicas y de control, que emita la Dirección General.
- b) Designar al integrante del Equipo Técnico de Coordinación. Este representante debe proponer a este los predictores de selección acordes con los requerimientos de los cargos vinculados a los puestos que se sometan a los procesos concursales que regula la presente resolución.
- c) Verificar que los postulantes reúnen todos los requerimientos para participar en los concursos internos y que cumplen a cabalidad las condiciones que les corresponde conforme lo establece la presente resolución.
- d) Evaluar y valorar a los concursantes, en función de los predictores de selección establecidos, obtener los resultados finales, y comunicar los resultados tanto a los participantes como al Equipo Técnico de Coordinación para su respectiva validación.
- e) Resolver los recursos legales que les corresponda conforme a la normativa aplicable.
- f) Emitir las nóminas de elegibles a las jefaturas correspondientes para la escogencia que corresponda.
- g) Evacuar las consultas que les presenten los funcionarios con motivo del contenido y aplicación de la presente resolución, y de los términos y condiciones de cada concurso interno que se realice.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- h) Enviar las copias del expediente de los concursos internos, una vez concluidos sus procesos, al Área de Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General.
- i) Definir y aplicar, con la orientación y validación de la Dirección General, las bases de selección, sus predictores e instrumentos, para aquellos puestos cuyas clases y especialidades, que por su naturaleza requieren esencialmente de destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio mecánico; así como para las clases y especialidades del Título IV del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 11) Al Máximo Jerarca Institucional le corresponde:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente resolución que son del ámbito de su competencia.
- b) Resolver los recursos legales que le corresponda conforme al marco regulador aplicable.
- c) Participar, como jefe inmediato, en las actividades del proceso regulado en la presente resolución, cuando corresponda.

Artículo 12) A Las jefaturas donde ocurran vacantes sometidas a concurso interno les corresponde:

- a) Brindar información sobre los puestos vacantes que se someterán a concurso interno para la preparación de los pedimentos de personal correspondiente y demás requerimientos de los procesos de los concursos internos.
- b) Recomendar al candidato que considere de su preferencia de la nómina de elegibles que le presente la OGEREH, consignando las razones que lo justifiquen.

Artículo 13) Al Área de Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General le corresponde:

- a) Examinar y dictaminar, una vez concluido cada proceso de Concurso Interno, el expediente que conformarán las OGEREH's, el que contendrá los documentos generados durante el desarrollo de las actividades de los concursos internos.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- b) Recomendar a la Dirección General las medidas correctivas y las mejoras que considere pertinentes en función de lo regulado en la presente resolución.

Capítulo VI

Disposiciones finales

- Artículo 14)** Con fundamento en el artículo 87 del Estatuto de Servicio Civil, Título II de la Carrera Docente, para el personal del estrato Técnico Docente y Administrativo Docente del Título II del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, solo se aplicarán aquellas normas que se refieren a la formulación y resolución de nóminas.
- Artículo 15)** Los postulantes que se encuentran como elegibles en los archivos y registros que lleva el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General se les considerarán idóneos, siempre y cuando aparezcan elegibles en cualquier especialidad de la clase que tengan las mismas bases para la que concursan. Cuando no aparezcan como tales se les debe aplicar los mismos tipos de pruebas que se les aplicaron a los que se encuentran como elegibles, y en los casos que no existan registros de elegibles, se les aplicaran las pruebas de idoneidad que determine dicha Área.
- Artículo 16)** En caso de que no existieran suficientes candidatos para completar una terna, y ante la necesidad de reclutar mayor número de ellos, la Dirección General podrá permitir la participación de funcionarios de otras instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, previa demostración de tales circunstancias.
- Artículo 17)** La persona que sea escogida y no acepte el nombramiento que se derive de la aplicación de esta Resolución, será excluida del registro de candidatos para puestos de igual clasificación al que rechazó, salvo que la OGEREH valore, y acepte razonadamente como suficientes, aspectos que justifiquen esa decisión.
- Artículo 18)** Una vez que se resuelva la escogencia, aquellas personas que integraron el registro de elegibles producto de un Concurso Interno y que no fueron escogidas, podrán solicitar ante la Dirección General que se les incluya dentro del registro de elegibles que ésta lleva. La solicitud será resuelta favorablemente si se determina que los predictores de las pruebas de idoneidad y los del registro de elegibles de la Dirección General son equiparables, para la misma clase y especialidad del Concurso Interno.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Artículo 19) Se podrá aplicar la declaratoria de elegible del Concurso Interno para constituir un registro de elegibles para otros puestos similares, hasta que se extinga por no haber más candidatos o se caduque justificadamente por la OGEREH correspondiente.

Artículo 20) En concordancia con lo establecido en la Resolución DG-107-2005, la persona escogida mediante este proceso será excluida de los registros de elegibles de la clase de igual e inferior categoría y especialidad a la que fue seleccionado, tanto de los que lleva la Dirección General como aquellos producto del Concurso Interno de la institución que lo desarrolló.

Artículo 21) A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución se tomarán las siguientes medidas temporales:

- a) En un plazo de dieciocho meses, las OGEREH's se abocarán a desarrollar los concursos internos para aquellos puestos vacantes que se encuentren ocupados por personas nombradas en forma interina, hasta que se concluya con los que se encuentren en esa condición al momento de entrar en vigencia la presente Resolución.
- b) Los procesos publicados conforme con lo establecido en la Resolución DG-035-2014 deben concluirse y los registros que de ellos se deriven deben ser utilizados para llenar las vacantes que los motivaron en un plazo de tres meses, contados a partir del rige de esta Resolución.
- c) Los registros de elegibles obtenidos de esos procedimientos deben caducarse a más tardar al finalizar el plazo indicado en el inciso anterior, con el propósito de constituir nuevos registros conforme a las regulaciones de la presente resolución.

Artículo 22) Derogar la Resolución DG-035-2014 de las diez horas del dieciocho de febrero del dos mil catorce.

Artículo 23) Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Hernán A. Rojas Angulo, MBA.
DIRECTOR GENERAL