



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General del Servicio Civil

Área: Gestión de Recursos Humanos


Unidades: Oficinas de Servicio Civil
(Seguridad, Salud y San Francisco)
y la Unidad de Investigación y Desarrollo

Proceso: Gestión del Empleo
Subproceso: Reclutamiento y Selección de Personal


Procedimiento:
Ejecución de Concurso de Artículo 15 (penúltimo párrafo)
Reglamento del Estatuto de Servicio Civil
-Título I-

Código:
DGSC-GRH-GE-RSP-01-2012


-Julio 2012-

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


Realizado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Licda. Elia Aguilar Carvajal	
	Licda. Estela Varela López	
	Licda. Marcela Chacón Castro	
	Licda. Jéssica Aymerich Sánchez	
Revisado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Oficina Servicio Civil-Salud	Licda. Marta Fernández Fernández	
Oficina Servicio Civil-Seguridad	Lic. Guillermo Barrantes Rodríguez	
Oficina Servicio Civil - San Francisco	Lic. Róger Umaña Chacón	
Unidad de Investigación y Desarrollo	Licda. Lucrecia Siles Salazar	
Consejo Técnico Consultivo	Jefes de Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Minuta 004-2012.
Aprobado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Máster Rómulo Castro Víquez Director	
Fecha de aprobación:		07/12/2012

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. Objetivo	Estandarizar y normalizar el procedimiento para tramitar Concurso Externo por Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, de acuerdo con la normativa que regula la selección de personal.
2. Alcance	El presente procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, a efecto de regular y estandarizar las acciones institucionales que permitan mejorar progresivamente la ejecución de los concursos que realice la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en lo referente a los puestos que requieren esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, con la debida orientación de la Dirección General de Servicio Civil.
3. Responsables	Jefaturas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Coordinadores de las Unidades de Reclutamiento y Selección y al funcionario(s) que se designe(n) como responsable(s) de ejecutar el Concurso de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y al representante de la Dirección General de Servicio Civil (a través de su instancia competente), en calidad de asesor y contralor en estos procesos de trabajo.
4. Definiciones	<p>Atinencia: Afinidad entre un área de conocimiento u oficio con respecto a un campo de actividad o especialidad determinada.</p> <p>Base de Selección: Conjunto de factores y predictores con su respectiva ponderación, en función de los cuales se evalúa y selecciona a los candidatos para las diversas clases de puestos. Su confección responde a la uniformidad, racionalidad, justicia y orden en el proceso de selección.</p> <p>Candidato: Persona que, al participar en un Concurso, pretende ocupar un puesto cubierto por el Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Candidato elegible: Persona inscrita en el registro de elegibles, por haber demostrado idoneidad para ocupar puesto(s) dentro del Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Cargo: Nomenclatura interna con la que en una Institución se conoce a cada uno de sus puestos (R.E.S.C., Art. 3). / Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que un servidor desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás. (Glosario de Términos para Análisis</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Cartel (Afiche): Instrumento diseñado para divulgar el Concurso. Debe contener al menos la siguiente información: número de Concurso, logo y nombre de la institución, logo de discapacidad, clases, especialidades y requisitos de las clases objeto de concurso, ubicación geográfica de las vacantes o, especificar si se realiza el proceso para conformar registro de elegibles y/o llenar vacantes disponibles, salario base e incentivos (si aplica), descripción de la documentación que se debe aportar, fecha y lugar de la recepción de ofertas (en caso de realizarse el concurso en forma presencial), si el concurso se va a desarrollar en forma digital se debe indicar en el afiche la página web para acceder la información, números telefónicos y correo electrónico de consulta, entre otros elementos importantes y oportunos de divulgar. <i>(Ver Anexo N°1)</i></p> <p>Cartel específico (afiche específico): Instrumento adicional diseñado como estrategia de divulgación, especialmente para atraer candidatos para aquellas clases y especialidades donde no existen muchos oferentes o son más difíciles de captar.</p> <p>Clase: Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares (Art. 3, inciso j, R.E.S.C.). Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para designarlos, fijarles los 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 similares. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006)</p> <p>Competencias: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se poseen para el desempeño de una tarea específica.</p> <p>Conclusión de Estudios Secundarios: Calidad que ostentan quienes han aprobado el undécimo año (en Colegio Académico) o duodécimo año (en Colegio Técnico Profesional). Antes de la instauración de las pruebas nacionales (para bachillerato) equivalía al Bachillerato en Educación Media. (Información obtenida vía telefónica del Departamento de III Ciclo y Diversificada de la Dirección de Desarrollo Curricular del MEP).</p> <p>Concurso Externo Artículo 15 del R.E.S.C. (penúltimo párrafo): Proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes y/o conformar los Registros de elegibles en las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, para los puestos que por la naturaleza de sus funciones están regulados en el Artículo 15 del R.E.S.C (penúltimo párrafo), mediante el reclutamiento y la selección de personal correspondiente.</p>
--	--

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>Criterios de éxito: características y competencias que debe presentar un individuo a nivel de personalidad, aptitudes, habilidades y destrezas manuales para desempeñar con éxito un cargo.</p> <p>Cronograma de ejecución del concurso: es una herramienta de trabajo utilizada en el proceso de planeación y control del Concurso, se diseña para determinar las acciones por ejecutar en relación al tiempo, detallando actividades, plazos y períodos para desarrollarlo.</p> <p>Destreza: Habilidad, dirección y precisión de los movimientos manuales en la realización de una tarea. Competencia técnica o habilidad ligada a la experiencia en el ejercicio de un campo de actividad profesional. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Discapacidad: Cualquier deficiencia física, mental o sensorial que limite sustancialmente, una o más de las actividades principales del individuo, que no sea susceptible de eliminación o corrección (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 de febrero de 2009)</p> <p>Educación de Adultos: Oferta educativa que permite a los jóvenes y adultos obtener su Educación General Básica y Bachillerato en Educación Media mediante distintas modalidades alternativas: Educación Abierta, Educación Profesional y Comunitaria, Educación Formal en Escuelas y Colegios Nocturnos, Educación Modular (CINDEA), Alfabetización, Educación por Suficiencia (III ciclo y bachillerato por madurez). Al culminar los estudios se les confiere el diploma al nivel de la Educación formal bajo la supervisión y evaluación del Ministerio de Educación Pública.</p> <p>Educación Diversificada: Se refiere al décimo y undécimo año (en Colegios Académicos) y décimo, undécimo y duodécimo año (en Colegios Técnicos Profesionales) de educación secundaria que deben ser aprobados para optar por el Título de Bachiller en Educación Media. (Información obtenida vía telefónica del Departamento de III Ciclo y Diversificada de la Dirección de Desarrollo Curricular del MEP).</p> <p>Educación No Formal: Se refiere a la capacitación orientada hacia la adquisición y dominio de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Educación (Enseñanza) General Básica: Período de la educación formal costarricense, que comprende nueve años luego de los estudios preescolares y abarca los tres primeros ciclos del sistema (de tres años cada uno); los primeros dos ciclos constituyen la educación primaria y el tercero está constituido por los tres primeros años de la educación secundaria. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Educación Secundaria: Período de enseñanza formal posterior a la primaria,</p>
--	--

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>cuya duración es de cinco años (Colegio Académico) o seis años (Colegio Técnico Profesional). Comprende el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica y el correspondiente a la Educación Diversificada. Comprende del séptimo al undécimo ó duodécimo año y finaliza con el Bachillerato. (Información obtenida vía telefónica del Departamento de III Ciclo y Diversificada de la Dirección de Desarrollo Curricular del MEP).</p> <p>Especialidad: Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006)</p> <p>Experiencia: Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006)</p> <p>Experiencia en labores relacionadas con el cargo: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Idoneidad: es la condición que debe demostrar un candidato, una vez que aprueba los procesos establecidos en el Concurso (investigación, pruebas, exámenes) y demás procedimientos técnico-científicos-legales que se estimen convenientes, para el desempeño exitoso en un puesto.</p> <p>Igualdad de oportunidades: Principio que garantiza a toda persona el derecho de acceso en condiciones de igualdad a las funciones públicas de su país.// Respeto a la igualdad de derechos de los ciudadanos para el acceso a los cargos de la función pública, garantizando lo dispuesto por el artículo 21 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, a saber: "Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país".</p> <p>Informe de Bases de selección: Es el documento que contiene la información relevante de la(s) clase(s) y especialidad(es) que se incluyen en el Concurso, donde se establecen todas las condiciones organizacionales que permitirá seleccionar los criterios de éxito para una clase y especialidad.</p> <p>Básicamente las secciones que debe contener, son: Número de informe,</p>
--	---

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>Encabezado, Causa del Informe, Fuentes de información, Metodología, Clases de puestos publicados y descripción de sus características, Instrumentos predictivos recomendados, Base de Selección Propuesta y observaciones generales.</p> <p>Inopia: Escasez o insuficiencia de candidatos con los requisitos establecidos para ocupar un puesto. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Inopia comprobada: Situación que se presenta cuando se realiza un concurso y no se presentan candidatos para alguna clase y especialidad, que reúnan los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de puestos. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Lista de Elegibles: Registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una determinada clase y especialidad, y que la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha conformado según el orden de las calificaciones obtenidas.</p> <p>Listado de Asistencia: registro que debe contener nombre, apellido, número de cédula, clase(s) de puesto(s) para la(s) que participan los oferentes, y un espacio para la firma (hace constar la asistencia a las pruebas).</p> <p>Manual de Interpretación de Requisitos: Instrumento de trabajo que contiene la especificación por clase y especialidad, de los requisitos académicos, de experiencia y legales que deben cumplir los oferentes para participar en el Concurso externo. Con base en la información actualizada se detallan los estudios atinentes, grado o nivel académico, si se requiere experiencia, cuánto tiempo y en qué campo; si es necesario algún permiso especial o tipo de licencia requerida. Se estructura con el orden establecido para cada clase y especialidad en el Manual Descriptivo de Clases.</p> <p>Manual de Tareas: Instrumento de trabajo que contiene la identificación de las clases y especialidades, según la naturaleza del puesto y que forman parte del concurso. Es un breve resumen de las principales tareas. Ayuda a brindar orientación al usuario.</p> <p>Manual del Reclutador: es una guía práctica de consulta, contiene los documentos necesarios que debe conocer el Reclutador para las gestiones propias del Concurso que se esté desarrollando.</p> <p>Mérito: El candidato obtiene el acceso a puestos públicos por su esfuerzo y capacidades demostradas, es decir, méritos propios.</p> <p>Nómina: lista de los candidatos idóneos tomados del registro de elegibles existente para la clase de puesto de interés en estricto orden descendente de calificación, que la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá presentar a la instancia respectiva para la resolución del pedimento de personal y posterior nombramiento en propiedad del servidor, considerando a</p>
--	---

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>los tres primeros de la lista que acepten el puesto.</p> <p>Nombramiento en propiedad: Nombramiento aplicado a un funcionario escogido de terna, conforme a los procedimientos dictados por los artículos 20, 25, 26, 27, 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil.</p> <p>Oferente: Persona que presenta oferta de servicios ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos respectiva, según el Concurso que se esté desarrollando.</p> <p>Oferta: Formulario o documento oficial para el ofrecimiento de servicios, autorizado por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil.</p> <p>Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH): son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace, ejecutores y de participación activa en dicho sistema. (R.E.S.C., Capítulo 12, artículo N°124)</p> <p>Oficina de Servicio Civil (O.S.C.): es la instancia asesora, facilitadora de ayuda técnica y contralora de la gestión de recursos humanos de las OGEREH del Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Pedimento de Personal: La solicitud de candidatos que la dependencia respectiva del poder Ejecutivo remite (en el formulario correspondiente) a la Dirección General de Servicio Civil para llenar plazas vacantes. (R.E.S.C., Artículo 3, inciso q).</p> <p>Predictores: instrumentos de selección mediante los que se procura valorar los méritos de las personas concursantes, ya se traten éstos de sus condiciones académicas, experiencia laboral, capacitación o de sus aptitudes, actitudes, características de personalidad, competencias personales u otros.</p> <p>Publicidad: consiste en la divulgación del Concurso, generalmente utilizando medios de circulación nacional u cualquier otra vía establecida, a fin de que los ciudadanos que tengan interés puedan presentar su oferta de servicios.</p> <p>Puesto: Conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo (Artículo 101 del R.E.S.C.)</p> <p>Puntos de preferencia (P.P): es el puntaje adicional que se asigna a todo oferente que participe en concursos en el Régimen de Servicio Civil, por haber</p>
--	--

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>trabajado para el Estado, siempre que la calificación final obtenida en el concurso sea igual o superior al 70%. Debe ser demostrado con certificación emitida por el Ente competente. El puntaje se asigna a partir de un año de Servicio y el límite es de 15 años. (Artículo 17 del R.E.S.C.)</p> <p>Reglamento del Estatuto de Servicio Civil: R.E.S.C.</p> <p>Régimen de Servicio Civil: R.S.C.</p> <p>Registro de Oferentes: es el registro en el cual se llevarán los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios hayan sido aceptadas para su tramitación. (R.E.S.C., artículo 3, inciso o)</p> <p>Registro de elegibles paralelo especial (R.P.E): Lista de candidatos (as) ordenada por nota, en orden descendente, conformado por personas con discapacidad que hayan obtenido la elegibilidad para puestos de una clase determinada de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento (Oficio Circular DG-002-209 de fecha 02 de febrero de 2009)</p> <p>Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.</p> <p>Requisito Legal: Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006).</p> <p>Reserva de cupos: Gestión que realiza la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, tendiente a reservar el cinco por ciento de sus plazas vacantes de la planilla institucional, para ser llenadas con personas que presentan alguna discapacidad.</p> <p>Responsabilidad: Es la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006)</p> <p>Segundo Ciclo de la enseñanza general básica: Período de la educación formal que abarca el 4°, 5° y 6° grado de la Enseñanza Primaria. (Glosario de Términos para Análisis Ocupacional, IT-003-2006)</p> <p>Selección de personal: Actividad que permite atraer, evaluar e identificar, predictivamente, características personales de los candidatos según los requerimientos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de las tareas de una clase de puesto.</p> <p>Servidor en Propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ha adquirido la condición de servidor regular.</p>
--	---

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ocupa un puesto pero no tiene la condición de servidor regular.</p> <p>Servidor Regular: Es el trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba. (Artículo 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3, inciso h) del R.E.S.C.).</p> <p>Tareas: Según el <i>modelo de análisis ocupacional por funciones</i>, este término se refiere a “Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.” (Instructivo del Manual Descriptivo de Clases, 1983).</p> <p>Terna: nómina de candidatos idóneos tomados del registro de elegibles existente para la clase de puesto de interés, en estricto orden descendente de calificación, que la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá presentar a la instancia respectiva para la resolución del pedimento de personal y posterior nombramiento en propiedad del servidor.</p> <p>Vacante: Puesto en el que no existe funcionario(a) nombrado(a) en propiedad para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.</p>
5. Desarrollo	NORMAS DE OPERACIÓN
5.1 Normas Generales	<p>La Constitución Política de la República de Costa Rica, señala dentro de los derechos y garantías establecidas, tanto individuales como sociales, el poder acceder a los cargos públicos, así implícitamente plasmado en los artículos N°33, 56, 191 y 192.</p> <p>Este derecho supone la igualdad de oportunidades garantizada a cualquier persona de participar –libre concurrencia- en los procesos de reclutamiento y selección para el empleo público, sin que se establezcan requisitos o condiciones subjetivas irrazonables o desproporcionadas que puedan provocar alguna discriminación. El derecho se encuentra, únicamente limitado por un parámetro constitucional claro y preciso, es decir la “idoneidad comprobada”, así que sólo pueden ser seleccionados y nombrados los que acrediten fehacientemente, por aplicación de criterios objetivos, ser idóneos para ejercer la función pública.</p> <p>De este modo, todo aspirante a servir un puesto dentro del Régimen de Servicio Civil, deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico-científicos que estime convenientes la Dirección General, con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones físicas, morales y psicológicas requeridas para el desempeño exitoso del cargo.</p> <p>En el penúltimo párrafo del artículo 15 del R.E.S.C., se establece</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>específicamente que los concursos para puestos que por la naturaleza de sus funciones requieran esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, con la debida orientación de la Dirección General, pueden ser tramitados en los Ministerios e Instituciones donde se produce la vacante.</p> <p>La ejecución de este tipo de Concursos puede desarrollarse de forma institucional o con participación interinstitucional, es decir, tomar la decisión de unir esfuerzos con otra(s) Institución (es) cubiertas por el Régimen de Servicio Civil para desarrollar el proceso conjuntamente, logrando maximizar los recursos disponibles y aprovechando las fortalezas del trabajo en equipo (tomando los acuerdos y compromisos que al efecto sean requeridos), con el objetivo de alcanzar un propósito común, en función de las necesidades que se presenten en las organizaciones relacionados con esta materia.</p>
5.2 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	<p>Planificación del Concurso</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), designa a la Unidad de Reclutamiento y Selección o al funcionario(a) que considere como responsable(s), para que proceda a realizar las diferentes actividades que conlleva el desarrollo del Concurso, además de fungir como enlace con la Dirección General de Servicio Civil a través de la Oficina de Servicio Civil o instancia respectiva.</p> <p>A partir de este momento se debe tener claridad si el Concurso se ejecuta para cubrir puestos vacantes y/o para conformar Registros de Elegibles, asimismo tomar la decisión si el Concurso se realizará de manera institucional o conjunta con otra(s) Institución(es).</p>
5.2.2	<p>Coordinación con la O.S.C. o instancia respectiva</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, coordina lo pertinente con la O.S.C a través de una reunión, con el propósito de informar sobre la realización del Concurso que se está planificando así como recibir la asesoría técnica y orientación necesaria.</p> <p>En caso de haber decidido realizar este proceso de forma conjunta con otra(s) Institución(es), deberá manifestarlo al Asesor de la O.S.C. o instancia respectiva, con el propósito que éste les asesore e informe sobre otras Instituciones que se encuentran en la misma necesidad de desarrollar un Concurso de esta naturaleza y continuar con la actividad N°5.2.3.</p> <p>Si el Concurso se desarrolla de manera Institucional, pasar a la actividad N°5.2.4</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


5.2.3	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe realizar la coordinación respectiva con la(s) Institución(es) con la(s) cual(es) ha decidido se realizará el Concurso de manera compartida, para ello deberá conformarse el equipo de trabajo interinstitucional, quienes a partir de este momento tomarán las decisiones para el desarrollo de cada una de las etapas siguientes que se describen en este procedimiento, igualmente contando con el enlace, apoyo y asesoría técnica por parte de la O.S.C. o instancia competente, con la única diferencia que el proceso se elabora conjuntamente y mediante los acuerdos u compromisos que sean requeridos asumir por cada una de las partes involucradas.
5.2.4	Determinación de vacantes El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso debe(n) proceder a revisar cada una de las vacantes afectadas por la regulación establecida en el Artículo 15 del R.E.S.C (penúltimo párrafo), al respecto debe verificar que tenga el respaldo legal, confirmando que existe una Resolución vigente emitida por la Dirección General de Servicio Civil (D.G.S.C.), en la que se encuentre dicha(s) clase(s) de puesto reguladas por el citado artículo, de incumplirse esta condición no es posible incluirla (s) en un Concurso de esta naturaleza. En caso que también se ejecute el Concurso con el propósito de conformar Registros de Elegibles, deberá analizar y decidir cuáles clases de puestos y especialidades serán incluidas, tomando en consideración las necesidades institucionales y confirmando las mismas indicaciones anteriores.
5.2.5	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso debe(n) elaborar un listado en formato digital de Pedimentos de Personal, que contenga como mínimo: número de puesto, clase, especialidad, ubicación geográfica y nombre del servidor interino (si aplica), o bien enlistar las clases de puestos y especialidades que se someterán a Concurso.
5.2.6	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso debe(n) realizar la apertura del Expediente, en el cual documentará toda la situación y acontecimientos del Concurso (por orden cronológico).
5.2.7	Verificación de la clasificación y tareas del puesto (s) El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso coordina lo pertinente con las Jefaturas donde se localicen cada una de las vacantes enlistadas en la actividad N° 5.2.5, a efectos de verificar si la clasificación, las condiciones y tareas descritas en los pedimentos de personal se mantienen o han sufrido algún cambio. Si el puesto se mantiene acorde con lo descrito en el pedimento de personal, se continúa con la siguiente

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>actividad N° 5.2.8.</p> <p>En caso de haber seleccionado clases para conformar Registros de elegibles, se toma como base de información los Manuales de Clases y Especialidades (o Manual Institucional).</p>
5.2.8	<p>Si el pedimento ya no responde a la clasificación y/o tareas de los puestos afectos al Artículo 15 R.E.S.C. (penúltimo párrafo), el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, deberá(n) coordinar internamente con la Unidad respectiva las acciones que corresponda(n), asimismo debe comunicar tal situación a la Oficina de Servicio Civil (O.S.C.), mediante la emisión de un Oficio suscrito por la Jefatura de la OGEREH, informando sobre el estudio que se realizará a dicho puesto. En este caso también debe depurar el listado realizado en la actividad N° 5.2.5</p>
5.2.9	<p>Coordinación con la O.S.C. respectiva</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, coordina lo pertinente con la O.S.C., para efectos de informar sobre la realización del Concurso y solicita una reunión con el propósito de cotejar que la información (Pedimentos de personal) de ambas dependencias coincida, o bien indicar las clases de puestos y especialidades que se decidieron y seleccionaron para someter a Concurso (en el caso de conformar Registros de Elegibles).</p>
5.2.10	<p>Reunión con el Asesor de la O.S.C.</p> <p>Se reúne el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso con el Asesor de la O.S.C, para comparar los Pedimentos de Personal de ambas instancias y/o informar de las clases de puesto y especialidades seleccionadas para someter a Concurso, si toda la información está correcta, se continúa con la actividad N° 5.2.13.</p>
5.2.11	<p>El Asesor de la O.S.C., en caso de detectar inconsistencias u omisiones, hace las observaciones respectivas para el ajuste correspondiente.</p>
5.2.12	<p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del concurso, realiza las modificaciones pertinentes. Devolverse a la actividad N° 5.2.10.</p>
5.2.13	<p>El funcionario (s) designado (s) como responsable (s) procede a levantar la Minuta de la reunión respectiva, según los acuerdos tomados y se firma por ambas partes, se debe proporcionar una copia al Asesor de la O.S.C.</p>
5.2.14	<p>El Asesor de la O.S.C. realiza la apertura del Expediente de Concurso para la O.S.C. y archiva la copia de la Minuta respectiva realizada en la actividad anterior, así como el listado que contiene las clases de puestos y especialidades objeto de Concurso.</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


5.2.15	Programación de la etapa de Planificación El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, coordina con la Jefatura de la OGEREH o el Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección (según competa), con el fin de valorar las fechas propuestas más convenientes para la ejecución del Concurso. Según lo acordado, se elabora una programación de la etapa de Planificación, tomando en consideración la asesoría recibida por parte de la O.S.C. Adicionalmente, se debe remitir copia de este Cronograma al Asesor de la O.S.C.
5.2.16	El Asesor de la O.S.C., recibe el Cronograma de la etapa de Planificación, toma nota de las actividades definidas para efectos de control, asimismo podrá supervisar en cualquier momento y circunstancia la correcta aplicación de las disposiciones, procedimiento y actividades programadas.
5.2.17	El Asesor de la O.S.C., archiva en el Expediente del Concurso, copia del Cronograma de la Planificación del Concurso.
5.2.18	Selección del tipo de reclutamiento a utilizar El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso determinará la conveniencia de realizar un concurso presencial o digital, dependiendo de la estrategia analizada, para ello deberá considerar: cada una de las vacantes existentes (o si es para conformar Registros de elegibles), las condiciones institucionales, la población a la cual va dirigido el Concurso y los recursos disponibles (tiempo, personal, tecnología y otras variables). Si se decide realizar el Concurso en forma presencial, se debe proceder a determinar el lugar apropiado para el tipo de actividad a ejecutar (reclutamiento y espacio físico para la aplicación de los predictores), entre otros factores a tomar en consideración. Si el desarrollo del Concurso se resuelve realizar en forma digital, deberá coordinarse con la dependencia de Informática institucional el apoyo requerido, para incluir en la página Web de la Institución la información y documentos pertinentes relacionados con el Concurso, siguiendo al efecto el procedimiento interno establecido sobre los requerimientos para colocar documentos en la página Web institucional (tamaño de los archivos, ubicación, plazo en el que estará disponible, entre otros aspectos).
5.2.19	Asignación de numeración al Concurso El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso asigna numeración al mismo, siguiendo el formato: CO (Concurso Ordinario)-N° de Consecutivo-Año-Siglas de la Institución. Ejemplo: CO-01-2012-D.G.S.C.

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


5.2.20	<p>Preparación de los instrumentos de trabajo</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso prepara los instrumentos de trabajo* requeridos para el desarrollo del mismo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Tareas o identificación de los puestos ➤ Manual del Reclutador ➤ Manual de interpretación de requisitos ➤ Cartel (Afiche) del Concurso ➤ Cronograma de la ejecución del Concurso ➤ Convocatoria para la aplicación de la prueba <p>(*) Ver el detalle, según el concepto definido para cada Instrumento de trabajo, en la sección N°4 de este Procedimiento (Definiciones).</p> <p>A su vez, puede solicitar una reunión con el Asesor de la O.S.C. en el momento en que lo considere necesario, con el propósito de recibir orientación técnico-normativa para la elaboración del citado material.</p>
5.2.21	<p>Elaboración del Informe de Bases de Selección y definición de predictores</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso prepara el Informe de Bases de Selección, el cual consiste en elaborar un informe técnico que contiene la información relevante de la(s) clase(s) y especialidad(es) que conforman el Concurso e identificar todas las condiciones organizacionales, que permitirá seleccionar los criterios de éxito para cada clase y especialidad.</p> <p>Básicamente las secciones que debe contener el Informe son: número de informe, encabezado, causa del estudio, fuentes de información, metodología, clases de puestos publicados y descripción de sus características, instrumentos predictivos recomendados, base de Selección propuesta y observaciones generales.</p> <p>Como aspecto relevante en esta actividad, es la operacionalización de los factores, que consiste en la descripción de cada uno de los predictores y sobre todo la forma en que se va a evaluar. Esto es muy útil para atender dudas o reclamos en relación con la calificación obtenida por un candidato.</p> <p>Con respecto a los predictores, debe analizarse si son aspectos generales o específicos a evaluar por clase y especialidad y además si se utilizarán predictores iguales para todas las clases de puestos (en esta etapa resultan preliminares), para ello, se debe considerar la información de las tareas a desempeñar, la ubicación física de los puestos, las condiciones organizacionales y ambientales, los criterios de éxito, entre otros aspectos a tomar en cuenta. Razón por la cual se debe evaluar con aquellos predictores que permitan al Oferente demostrar y comprobar su idoneidad (según el artículo 20</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	del E.S.C., 9 y 15 del R.E.S.C.) No se instaura un detalle específico para la escogencia de los predictores de selección, pues cada caso es particular. El funcionario (s) designado (s) como responsable del concurso puede solicitar orientación técnico-normativa al Asesor de la O.S.C.
5.2.22	El Jefe de la OGEREH y/o el Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección (según competa), procede(n) a brindar el visto bueno respectivo al Informe de Bases de Selección y los predictores que se aplicarán.
5.2.23	Asesoramiento sobre los instrumentos diseñados e Informe de Bases de Selección elaborado El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, solicita una reunión con el Asesor de la O.S.C. cuando finaliza el diseño de las herramientas de trabajo descritas en el punto 5.2.20 y 5.2.21 a efecto de garantizar que se ajustan a la normativa vigente. En caso positivo y que los instrumentos de trabajo e Informe de Bases se encuentren correctos, (según los lineamientos técnicos y normativos establecidos), se deja una copia para el Expediente del Concurso que lleva la O.S.C. y continúa con la actividad N° 5.2.26.
5.2.24	En caso de detectar inconsistencias u omisiones, el Asesor de la O.S.C., hace las observaciones y recomendaciones respectivas para el ajuste correspondiente.
5.2.25	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del concurso, realiza las modificaciones pertinentes. Devolverse a la actividad N° 5.2.23.
5.2.26	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del concurso, levanta la Minuta de la reunión respectiva según lo conversado y los acuerdos tomados, se firma por ambas partes. Una copia de la misma se archiva en el Expediente de Concurso de la O.S.C y el original lo archiva el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) de la ejecución del Concurso de la Institución.
5.2.27	Divulgación El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, procede(n) a divulgar el Concurso por los medios establecidos y así acordados en la etapa de programación, en función de las exigencias de los cargos y requisitos de ley. Los medios utilizados para esta divulgación varían según la estrategia trazada para ello, no obstante debe ejecutarse de tal manera que todo ciudadano que cumpla con los requisitos de los puestos objeto de Concurso y que manifieste su interés, tenga la opción de participar. Generalmente se utilizan las siguientes vías: avisos en medios publicitarios de

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>circulación nacional, carteles o afiches colocados en lugares visibles y también distribuidos en otras Instituciones, correos a Jefes de Recursos Humanos de las OGEREH cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, Boletines, pizarras informativas, publicaciones en página Web, coordinaciones con asociaciones cantonales, anuncios en radio o televisión, entre otras. En esta etapa resulta fundamental informar mediante circulares, oficios, correo electrónico, a las personas que ocupan puestos de manera interina, de manera que también se informen del Concurso y puedan acceder a participar en el mismo.</p> <p>La divulgación debe ejecutarse de manera clara y directa, para ser garante que el Concurso cumple con los principios filosóficos del Régimen de Servicio Civil, es decir: publicidad, igualdad de oportunidades y mérito (Ver definiciones en la Sección N°4 de Conceptos).</p>
5.2.28	<p>Impresión de documentación y preparación del material adicional</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, imprime todo el material preparado con antelación que sea requerido, inclusive las ofertas de servicio e instrucciones (diseñado en la actividad N°5.2.20), además prepara otros implementos que considere necesarios para el momento del Reclutamiento, por ejemplo: hojas de papel, ofertas de servicios (si aplica), lapiceros, engrapadoras, tijeras, saca grapas, sellos, entre otros.</p>
5.2.29	<p>Capacitación del equipo de apoyo para el reclutamiento</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe(n) coordinar con la Jefatura de la OGEREH para designar a la(s) personas(s) que realizará(n) el reclutamiento (equipo de trabajo), así como definir el rol que cada uno cumplirá, a su vez debe brindar la capacitación requerida. Es importante que conozcan y se familiaricen con los instrumentos de trabajo diseñados en la actividad N° 5.2.20, información general del Concurso, puestos y especialidades objeto de Concurso, sobre la asesoría que corresponde brindarle a los oferentes, la forma correcta para revisar y verificar la Oferta de servicios y los documentos que se aporten; también ejemplificar errores comunes en los que no se debe incurrir, tales como: omisiones, revisiones inconclusos, orientación incorrecta, ofertas incompletas, ausencia del nombre del reclutador en los documentos recibidos, documentos sin confrontar, entre otros.</p>
5.2.30	<p>Reclutamiento</p> <p>Los oferentes deben reclutarse de acuerdo con el procedimiento establecido (digital-manual-ambos), según la fecha y lugar señalado para tal fin, en la cual deberán entregar la Oferta de Servicios debidamente completada, así como presentar original y copia de sus atestados y demás requisitos establecidos en la clase de puesto para la cual manifiestan su interés.</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


5.2.31	Recepción de Ofertas El equipo de trabajo designado para apoyar el proceso de reclutamiento, procede a atender a cada Oferente, recibe la Oferta de servicios, verifica que se encuentre completa, confronta documentos y entrega el comprobante de participación respectivo, así como la convocatoria para la asistencia a la aplicación de pruebas (si aplica)- Ver anexos N°2 y N°3- . En este proceso corresponde aclarar las dudas, brindar orientación y atender las solicitudes de información que presente el Oferente.
5.2.32	Control de calidad de las Ofertas recibidas El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o las personas que conforman el equipo de trabajo, proceden a ordenar las Ofertas de servicio recibidas y a revisarlas (proceso de control de calidad), con el propósito de determinar si existen Oferentes que no cumplan los requisitos de la clase y proceder a excluirlas, situación que al detectarse deberá informarse al interesado mediante oficio formal, dándole el debido proceso. -Ver Anexo N°4- .
5.2.33	El Asesor de la O.S.C., realizará durante esta etapa labores de control general, tales como visitas y brindará la asesoría correspondiente.
5.2.34	Confección del resumen de la Oferta El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o las personas que conforman el equipo de trabajo, proceden a colocar en cada Oferta de Servicios una “Boleta resumen de la Oferta”, en la misma se indica: número de concurso, fecha, nombre del Oferente, datos generales del Oferente (tales como estudio, experiencia, capacitación), la(s) clase(s) y especialidad que corresponde según los requisitos que posee el candidato, predictores calificados, calificación del P.P, firma del responsable de la calificación. -Ver Anexo N° 5-
5.2.35	Capacitación del equipo de apoyo para la aplicación de predictores El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe tener definido el espacio respectivo para capacitar al equipo de trabajo que colaborará en la Sala de pruebas y definir el rol que cada uno asumirá y la información que se brinda.
5.2.36	Aplicación de predictores De conformidad con lo establecido y avalado en el Informe de Bases de Selección, el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o las personas que conforman el equipo de trabajo, aplicarán en el lugar programado previamente, los predictores establecidos para evaluar a los Oferentes, en las fechas señaladas en el cronograma de

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>actividades.</p> <p>En la Sala de aplicación de predictores se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener listo todo el material que sea requerido, además de las pruebas a aplicar (según se citó en la actividad N° 5.2.20) ▪ Anotar información importante en la pizarra -Ver Anexo N°6- ▪ Tener el listado de Asistencia, con el propósito de chequear y además registrar a cada uno de los Oferentes que se presenta. ▪ Cada Oferente debe asistir a esta aplicación de pruebas con el comprobante que le fue otorgado al presentar su Oferta de Servicios, así como demostrar su identidad mediante un documento oficial (cédula de identidad en buen estado) o documento idóneo de rango similar debidamente reconocido por el Gobierno de Costa Rica. ▪ El funcionario(a) designado, brinda toda la información referente al Concurso y al proceso de selección, asimismo aclara las dudas que se presenten. -Ver Anexo N°7- ▪ El funcionario(a) designado aplica los predictores establecidos para la evaluación de los oferentes.
5.2.37	<p>Verificación de antecedentes judiciales y autenticidad de documentos</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o las personas que conforman el equipo de trabajo, debe(n):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el listado de Oferentes que se enviará al Poder Judicial o bien acceder al sistema respectivo, con el propósito de obtener la Hoja de Delincuencia de cada participante y verificar si hay o no antecedentes judiciales en dicho registro (Artículo 20 E.S.C y 9 R.E.S.C.). 2. Coordinar con la instancia respectiva del Ministerio de Educación Pública (MEP), a efectos de verificar la autenticidad de los títulos presentados por los Oferentes, sea mediante elaboración de listados o por los medios establecidos por dicho Ministerio (según competencia). 3. Revisión del Registro de Inhabilitados, suministrado por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la D.G.S.C. <p>Si la verificación con todas las dependencias citadas, resulta sin inconsistencias se continúa con la actividad N° 5.2.39.</p>
5.2.38	<p>En la eventualidad que algún participante presentara alguna irregularidad o inconsistencia en los documentos aportados o bien porque fuere detectado, el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o las personas que conforman el equipo de trabajo, procede(n) a efectuar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un estudio de vida y costumbres, de conformidad con el

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	<p>procedimiento establecido.</p> <p>En caso de ser considerarlo necesario podrá solicitar la asesoría de la O.S.C o instancia respectiva, para obtener la orientación técnico-normativa requerida en este tipo de procesos.</p>
5.2.39	<p>Capacitación del equipo de trabajo para la calificación de predictores</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe capacitar al equipo de trabajo que realizará la calificación de los predictores, de acuerdo con lo establecido y avalado previamente en el Informe de Bases de Selección.</p>
5.2.40	<p>Calificación de predictores</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o las personas que conforman el equipo de trabajo, inicia(n) la calificación de predictores, de acuerdo con los parámetros que se encuentran establecidos en el Informe de Bases de Selección.</p> <p>Al respecto valga señalar que, las pruebas se calificarán con una escala del uno al cien, estableciendo la nota de setenta como la calificación mínima aceptable (Artículo N°23 E.S.C. y N°15 R.E.S.C.)</p>
5.2.41	<p>Preparación del Cuadro para la Declaratoria</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o su equipo de trabajo, tomando como base los listados de asistencia (realizados en la actividad N° 5.2.36), deben preparar en un programa de cómputo (o base de datos), el Cuadro de Declaratoria, por clase de puesto y especialidad.</p> <p>Este registro debe contener: encabezado, N° de Concurso, cédula, nombre y apellidos de todos los Oferentes (a excepción de los ausentes a la aplicación de los predictores), columnas para cada Predictor diseñado (uno para indicar la nota puntual y otra porcentual), subtotales, puntos de preferencia (P.P), total (nota general), al pie del Cuadro debe llevar el resultado de cuántos Oferentes quedaron elegibles y cuántos reprobados, y el espacio para las firmas correspondientes. -Ver Anexo N°8-</p> <p>(Para la asignación de los P.P. revisar la definición correspondiente en la Sección N° 4 de Conceptos, y ver Anexo N°9.)</p>
5.2.42	<p>Análisis de los resultados</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe analizar los resultados del proceso (a partir del Cuadro de Declaratoria preparado en la actividad N° 5.2.41) para determinar si corresponde realizar ajustes a los predictores definidos preliminarmente (en la actividad N° 5.2.21) para una(s) clase(s) o especialidad(es).</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	Si no aplica hacer modificaciones, por cuanto el proceso fue exitoso y se determina que satisface el objetivo por el cual se realizó, continuar con la actividad N° 5.2.48
5.2.43	<p>En caso de ameritar realizar alguna modificación a la base de selección, el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe justificarla mediante la elaboración de un Informe técnico. El informe debe contener: número de informe, encabezado, causa del estudio, fuentes de información, antecedentes del concurso (sobre las clases de puestos publicados, instrumentos predictivos que se utilizaron, evaluación de los oferentes), descripción y análisis de los resultados de la evaluación (comportamiento de los predictores utilizados, justificación de la modificación propuesta en la base de Selección, observaciones generales), conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Por ejemplo, entre otros aspectos, puede argumentarse el ajuste como necesario para aumentar el número de elegibles, según la cantidad de participantes versus las vacantes disponibles.</p> <p>Para este proceso si lo considera necesario puede solicitar una reunión con el Asesor de la O.S.C., con el propósito de recibir orientación técnico-normativa para la elaboración del citado Informe y/o recibir recomendaciones de los cambios a efectuar.</p>
5.2.44	<p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso se reúne con el Asesor de la O.S.C. con el objetivo de presentarle y explicarle el Informe de modificación de bases de selección (cambio(s) de predictor(es), a efecto de asesorarse.</p> <p>En caso positivo y que el Informe se encuentre correcto (por cuanto se ajusta a los lineamientos técnicos y normativos vigentes), se deja una copia para el Expediente del Concurso que lleva la O.S.C.</p>
5.2.45	En caso de detectar inconsistencias u omisiones, el Asesor de la O.S.C., realiza las observaciones y recomendaciones respectivas para el ajuste correspondiente.
5.2.46	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del concurso, ejecuta las modificaciones pertinentes. Devolverse a la actividad N° 5.2.44.
5.2.47	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, modifica los Cuadros de Declaratoria elaborados previamente, según corresponda. Continúa con la actividad N° 5.2.48.
5.2.48	El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o su equipo de trabajo elabora la Minuta de reunión respectiva,

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	según lo conversado y los acuerdos tomados y se firma por ambas partes. La copia de la misma se archiva en el Expediente de Concurso de la O.S.C y el original se archiva en el expediente del concurso por el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) de la ejecución del Concurso de la Institución.
5.2.49	<p>Elaboración de la Lista de Elegibles para la Declaratoria del Concurso</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o su equipo de trabajo, tomando como base el Cuadro de Declaratoria por clase de puesto y especialidad (realizados en la actividad N° 5.2.41), debe(n) preparar en un programa de cómputo (o base de datos), la Lista de Elegibles para Declaratoria del Concurso: este registro debe contener: encabezado, N° de Concurso, clase de puesto, especialidad, número de cédula, nombre de los Oferentes elegibles, nota general, el registro se ordena en estricto orden descendente de acuerdo con las calificaciones obtenidas (de mayor a menor nota), quedando de esta forma ordenado según la posición que ocupan en el Registro, firmas del Analista que preparó el Cuadro y/o visto bueno del responsable del Concurso y de la Jefatura de la OGEREH.-Ver Anexo N°10-</p> <p>Se remite copia de los Cuadros de declaratoria y del Listado de elegibles a la O.S.C. respectiva, mediante oficio formal firmado por la Jefatura de la OGEREH.</p>
5.2.50	<p>Conformación del Registro de Elegibles</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o su equipo de trabajo, tomando como base la Lista de elegibles para Declaratoria del Concurso (realizados en la actividad N° 5.2.48), debe(n) preparar en un programa de cómputo (base de datos) el Registro de Elegibles.</p> <p>Este registro contiene la misma información de la Lista de Elegibles y se adicionan las condiciones de la Oferta: lugares de aceptación, jornada y horario. Debe contener un espacio final para colocar las firmas del Analista que preparó el Cuadro y/o visto bueno del responsable del Concurso y de la Jefatura de la OGEREH.-Ver Anexo N°11-</p> <p>El manejo de este registro debe darse tanto de manera digital como con respaldo físico, el cual es el producto final del proceso que se utiliza para posteriormente conformar Nóminas, así como actualizar y controlar este otro proceso.</p> <p>Debe remitirse copia del Registro conformado a la Oficina de Servicio Civil correspondiente, mediante un oficio formal firmado por la Jefatura de la OGEREH, asimismo es un deber reportar a la O.S.C. cualquier cambio</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	posterior que lo afecte.
5.2.51	<p>El Asesor de la O.S.C. o instancia respectiva, procede a archivar los Cuadros de declaratoria, la Lista y el Registro de elegibles en el Expediente del Concurso de la O.S.C. y en sus archivos digitales.</p> <p>Nota: Cuando se inicie el proceso de utilización del Registro de Elegibles por parte de la OGEREH para conformar Nóminas, se realizarán actividades de control, para efectos de verificar el uso de dichos registros.</p>
5.2.52	<p>Elaboración de la Tarjeta de Elegibles</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o su equipo de trabajo, tomando como base el Registro de Elegibles (realizado en la actividad N° 5.2.43), debe(n) preparar la Tarjeta de Elegible para cada Oferente.</p> <p>Esta tarjeta tiene el propósito de mantener un control cruzado del Registro de elegibles previamente elaborado conforme se va utilizando. Su diseño puede darse de manera física o bien en una base de datos digital, que cumpla el mismo objetivo de control. -Ver Anexo N°12-</p> <p>Al frente de la Tarjeta se coloca: Número de Concurso, clase de puesto, especialidad, cédula, nombre completo, dirección, teléfonos, condiciones de aceptación (códigos-jornada-otros datos), firma responsable del funcionario(a) que elabora la Tarjeta.</p> <p>Al dorso de la Tarjeta: cada vez que un Oferente es incluido en una nómina, se debe indicar en la Tarjeta los datos respectivos: número de nómina, número de puesto, fecha, resolución (acepta, no acepta, no se presentó-NSP- o escogido).</p> <p>En el caso de sistematizar (digitalizar) esta información, se debe cumplir con las mismas variables o factores descritos para la Tarjeta física.</p> <p>Nota: En caso de candidatos en condición de excluidos del Registro de elegibles, por motivos de N.S.P, escogido o no aceptación, además de realizar el registro respectivo se pasa la tarjeta a estado pasivo.</p>
5.2.53	<p>Comunicación de resultados</p> <p>El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso y/o su equipo de trabajo, comunica a cada candidato el resultado obtenido en el proceso de selección, por cada clase y especialidad en la que haya participado, -Ver Anexo N°13-</p> <p>En esta fase se debe atender cualquier solicitud de aclaración sobre los resultados (si se presentan), denominada “solicitud de devolución” (Según el artículo 16 del R.E.S.C). Se atiende al Oferente asignándole una fecha para reunirse y aclarar sus consultas, además se le entrega un documento escrito con la</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	


	información correspondiente (desglose de la nota) - Ver anexo N°14- A su vez, el funcionario (s) designado (s) como responsable del concurso, puede solicitar orientación por parte del Asesor de la O.S.C. en el momento en que lo considere necesario.
5.2.54	Elaboración de Informe técnico de cierre del Concurso El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe emitir un Informe para la Jefatura de la OGEREH, en el cual se plasme un recuento de las situaciones que acontecieron, estrategias diseñadas y sus resultados, participantes del concurso, ausentismo, reprobados y candidatos elegibles, entre otros aspectos o datos que se considere oportuno incluir. El propósito de este Informe consiste en documentar elementos valiosos producto de la experiencia de desarrollar el proceso de Concurso, para posterior toma de decisiones y como antecedente para futuros concursos. De este Informe remite copia a la Oficina de Servicio Civil correspondiente.
5.2.55	El Asesor de la O.S.C., procede a leer el documento, en caso de considerarlo necesario realiza las observaciones pertinentes y/o lo archiva en el Expediente del Concurso.
5.2.56	El Asesor de la O.S.C., prepara un Informe de cierre para el Coordinador de la Oficina, en calidad del rol de asesoría y control que brindó durante el desarrollo del Concurso, a efecto de documentar la experiencia y los incidentes relevantes que se presentaron, asimismo brinda las recomendaciones en caso de ser requeridas, para mejorar futuros procesos de esta naturaleza. De este informe remite copia al Jefe de la OGEREH y al funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso de la Institución que se trate.
5.2.57	El Coordinador de la O.S.C., procede a leer el Informe de cierre del Concurso, en caso de considerarlo necesario emite las recomendaciones respectivas, y lo comparte con los demás Analistas de las O.S.C. vía correo electrónico, para su información y con el propósito de compartir la experiencia y aportes brindados durante la ejecución del Concurso que se trate.
5.2.58	Conformación de Nóminas El funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso o bien la unidad o proceso destinado para realizar las Nóminas de Elegibles, empiezan a conformar las nóminas respectivas tomando como base el Registro de Elegibles conformado en la actividad N° 5.2.49, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin (Según artículos 25, 26 y 27 del E.S.C., y lineamientos o disposiciones establecidas) Se debe tener presente que adicionalmente, debe aplicarse la evaluación física

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	

	del candidato, como requisito esencial en la contratación (según artículo N°20 inciso a) E.S.C., artículo N°9 inciso c) del R.E.S.C., Resolución DG-51-95) siguiendo el procedimiento establecido para este tipo de evaluaciones.
5.2.59	<p>Administración de los Registros de Elegibles conformados</p> <p>La Jefatura de la OGEREH y el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso, debe mantener los Registros conformados actualizados, registrando todos los cambios que se generen, lo cual incluye movimientos producto de su utilización, depuración y filtrado de candidatos (falta de interés, inhabilitación, cambios en las condiciones de la Oferta), entre otras causas, así como remitir un reporte a la O.S.C. en caso de modificaciones.</p> <p>Los cambios que se generen en las condiciones de la Oferta de Servicios y que afecten los Registros de elegibles, tales como: zona geográfica, horario, entre otros, deben obedecer a una solicitud formal del candidato, lo cual debe quedar documentado en el Expediente del Concurso, por tanto, estas modificaciones no deben realizarse por solicitud o consultas verbales del interesado, pues se debe contar con el respaldo respectivo.</p>
5.2.60	<p>Remozar los Registros de Elegibles</p> <p>En caso que la Jefatura de la OGEREH y el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso analice(n) que el Registro de elegibles conformado se requiere remozar (por necesidad institucional, conveniencia y funcionalidad del servicio o porque se está agotando) deben proceder a programar la ejecución de pruebas extraordinarias, iniciando nuevamente la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento, específicamente para la clase(s) y especialidad(es) detectada(s).</p> <p>Para ello, la Jefatura de la OGEREH debe solicitar a la Dirección General de Servicio Civil a través de la O.S.C. respectiva o instancia competente, la discrecionalidad que señala el Artículo 15 del R.E.S.C., para realizar pruebas extraordinarias, según los argumentos que respaldan dicha gestión.</p> <p>Es indispensable respetar la misma base de selección con la cual se generó el Concurso Ordinario y se conformó el Registro de Elegibles en vigencia, se identifica además que son pruebas extraordinarias y el resto de los pasos a elaborar descritos en este procedimiento se mantienen.</p> <p>Una vez declarada la ampliación del Concurso (cumplidas todas las acciones establecidas a ejecutar previamente), las calificaciones de los Oferentes que resulten elegibles son intercaladas en el Registro de Elegibles existente (Ordinario), en estricto orden conforme la calificación obtenida.</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	

	Se contará con la debida orientación técnico-normativa por parte de la O.S.C., en calidad de ejercer el rol de asesoría y control en procesos de esta naturaleza.
5.2.61	Caducidad de los Registros de Elegibles existentes Si la Jefatura de la OGEREH y el funcionario(s) designado(s) como responsable(s) para la ejecución del Concurso consideran que el Registro de Elegibles existente(s) se debe caducar, deben actuar conforme el procedimiento de caducidad para los Registros de Elegibles de las clases tramitadas en el artículo 15 del R.E.S.C (penúltimo párrafo), establecido en el Oficio Circular Gestión-027-2005 o bien posteriores actualizaciones, disposiciones o lineamientos que sean emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, a través de su instancia competente. -Ver Anexo N°15-
	-FIN DE PROCEDIMIENTO-
6. Documentos relacionados	Constitución Política de Costa Rica, artículos N°33, 56,191 y 192. Declaración Universal de los Derechos Humanos (Igualdad de Oportunidades), artículo N°21 numeral 2. Estatuto de Servicio Civil, Ley 1581 y sus reformas. Capítulo 4to y 5to, artículos N°20, 21, 22 Y 23. Reglamento Estatuto de Servicio Civil, Capítulos N°3 y N°5, artículos N°9 y N°15 respectivamente. Ley 7600 Igualdad de Oportunidad para personas con discapacidad. Ley 8862 Ley de Inclusión y Protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público. Oficio Circular GESTION-05-2006 del 14 de febrero del 2006. Algunos lineamientos sobre los concursos fundamentados en el último párrafo del artículo 15 del R.E.S.C. Resolución DG-234-2009 del 27 de julio del 2009. Modifica el Manual de Clases Anchas y Manuales Institucionales. Estratos Operativo, Calificado y Técnico. Resolución DG-271-2009 del 26 de agosto del 2009. Disposiciones de Reclutamiento y Selección Resolución DG-102-2010 del 08 de marzo del 2010. Adición de las clases de puestos de la Imprenta Nacional, que se tramitan por Artículo 15 R.E.S.C. Oficio Circular GESTION-03-2011 del 26 de mayo del 2011. Lineamiento sobre la utilización de los Registros de Elegibles (Aplicación artículo 15, penúltimo párrafo). Oficios Circulares ARSP-023, 024 y 025-2011. Lineamientos complementarios a la normativa aplicable sobre la conformación y trámite de Nóminas de Candidatos elegibles. Se actualiza y sustituye el Oficio Circular SP-010-95 del 09 de agosto de 1995.

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil	Código: N°DGSC-GRH-RSP-01-2012
		Versión: 01
		Fecha: julio de 2012
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Ejecución de Concursos de Artículo 15 (penúltimo párrafo) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil -Título I-	

7. Anexos	<u>Anexo N°1. Cartel (Afiche) de Concurso</u> <u>Anexo N°2. Oferta de Servicios.</u> <u>Anexo N°3. Instrucciones para llenar la Oferta de Servicios y distribución de cantones por cada provincia.</u> <u>Anexo N°4. Oficio debido proceso, Oferente no cumple requisitos.</u> <u>Anexo N°5. Resumen de la Oferta de Servicios</u> <u>Anexo N°6. Aplicación de predictores, información para anotar en pizarra</u> <u>Anexo N°7. Aplicación de pruebas, trabajo de Sala.</u> <u>Anexo N°8. Cuadro de Declaratoria</u> <u>Anexo N°9. Puntos de Preferencia (P.P.)</u> <u>Anexo N°10. Lista de Elegibles para la Declaratoria del Concurso</u> <u>Anexo N°11. Registro de Elegibles</u> <u>Anexo N°12. Tarjeta de Elegibles</u> <u>Anexo N°13. Comunicación de resultados a oferentes.</u> <u>Anexo N°14. Solicitud de devolución</u> <u>Anexo N°15. Oficio Circular Gestión 027-2005. Proceso de caducidad del Registro de Elegibles de las clases tramitadas por Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.</u>
8. Diagrama de Flujo	

