

**Área de Reclutamiento y Selección de Personal
Unidad de Administración de Concursos**

**“PROCESO DE RECLUTAMIENTO ABIERTO
Y PERMANENTE”**

DISPOSICIONES GENERALES Y ASPECTOS RELEVANTES

Actualizado Octubre, 2021

DISPOSICIONES GENERALES

1. Toda la información relevante, asociada con el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente, está disponible en el Sitio Web de la Dirección General de Servicio Civil www.dgsc.go.cr.
2. A partir del día 20 de noviembre del año 2017 se habilitó la Oferta de Servicios, **ÚNICAMENTE VÍA INTERNET**, en el Sitio Web de la Dirección General de Servicio Civil www.dgsc.go.cr, y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.

NO SE RECIBEN OFERTAS DE SERVICIOS QUE NO HAYAN SIDO DEBIDAMENTE REGISTRADAS POR VÍA INTERNET.

3. El proceso de inscripción se debe iniciar con la lectura de los documentos denominados: a- **Disposiciones Generales y Aspectos Relevantes** y b- **Manual del Usuario**.
4. Cada oferente debe verificar en los Manuales de Clases y Especialidades de esta Dirección General, los requisitos para las clases que desee incluir en su Oferta de Servicios.
5. Para ingresar a llenar la Oferta de Servicios, las personas interesadas deberán seguir los pasos que se indican en el Manual de Usuario.
6. Las **ofertas incompletas serán nulas**. Se consideran ofertas incompletas aquellas que omitan el registro de los atestados académicos, las zonas de preferencia, o bien, información general y personal: números de teléfono, dirección domiciliar y/o electrónica, así como declaración jurada, la cual se refiere a la veracidad de la información suministrada.
7. El Área de Reclutamiento y Selección de Personal atiende, a partir del día 20 de noviembre del año 2017, toda consulta que las personas interesadas tengan en relación con el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente, especialmente relacionadas con el llenado de la Oferta de Servicios.
8. Todas las consultas referentes al Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente son atendidas **únicamente** a través de la dirección de correo electrónico reclutamiento@dgsc.go.cr.
9. De conformidad con lo que establece la Ley General de Administración Pública, para toda consulta la persona debe indicar el nombre completo, el

número de cédula, el detalle de la consulta y la dirección de correo electrónico.

10. La opción de horario mixto **NO APLICA** para este Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente. Por ninguna condición seleccione esta opción.
11. Usted contará con solamente 5 días hábiles para entregar la documentación (atestados académicos, certificaciones de experiencia, etc.) a partir del día hábil siguiente del envío de la notificación, en caso de no presentar la información en el plazo establecido deberá esperar a ser tomado en cuenta para otra revisión.
12. En el sitio web www.dgsc.go.cr en la pestaña denominada Reclutamiento de Puestos Administrativos, encontrará el material de estudio para las pruebas, por tanto, al momento de la convocatoria deberá de estar preparado para la aplicación de estas.
13. Si al momento de aportar los documentos (atestados académicos, certificaciones de experiencia, etc.) y estos se encuentran incompletos y no cumple requisitos con la clase y especialidad en estudio, no podrá remitir la información para actualizar, consecuentemente deberá aguardar a ser tomado en cuenta en una nueva revisión de información.
14. No poseer la colegiatura no es un impedimento para poder registrar la oferta de servicios, sin embargo, cuando sean convocados (as) a entrevistas deberán de presentarla (si el Colegio profesional así lo establece). En caso de que alguna persona candidata sea escogida en nómina y esta no cumpla con todos los requisitos que la clase exige, dentro del plazo establecidos para la entrada en vigencia del nombramiento, se le excluirá del registro de elegibles (ARSP-CIR-009-2021).
15. Se advierte que la Oferta de Servicios Digital constituye una Declaración Jurada, con los efectos jurídicos que la ley tutela, por lo que, de comprobarse en alguna etapa del proceso, falsedad en los datos registrados, documentos falsos o modificados, se invalida de forma inmediata la misma.
16. Es responsabilidad del oferente mantener la oferta de servicios actualizada, completa y estar pendiente de las comunicaciones vía correo electrónico.

ASPECTOS RELEVANTES

1. Se establece este Nuevo Proceso de Reclutamiento, mediante el acceso Abierto y Permanente, para que las personas interesadas puedan concursar para ofrecer sus servicios a las Instituciones del ámbito del Régimen de Servicio Civil, mediante la oportunidad de Integrar los Registros de Elegibles que administra propiamente la Dirección General de Servicio Civil, promoviendo el acceso a la función pública y la evaluación del candidato más idóneo en aras de contribuir a la mejor prestación de los servicios públicos del Estado Costarricense.
2. Este Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente solamente permite la participación en Clases de Puestos, Especialidades y Sub-Especialidades de carácter administrativo, que incluyen las clases de oficinistas, secretarías, técnicos, profesionales y gerenciales.

Título I, denominado De la Carrera Administrativa, del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento que incluye las clases de puestos correspondientes a los Estratos Calificado, Técnico, Profesional y Gerencial.

3. Este Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente **no contempla** las Clases de Puestos de carácter operativo y que requieren destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, como por ejemplo conserjes, guardas, cocineras, choferes y otros.

Lo anteriormente indicado dado que dichas Clases de Puestos están delegadas y administradas por las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de cada Ministerio o entidad adscrita al Régimen de Servicio Civil. Párrafo 6, Artículo 15 del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

4. Este Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente **no contempla** las Clases de Puestos Docentes Título II, denominado de la Carrera Docente, del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, dado que su Gestión de Reclutamiento y Selección es diferente a lo establecido en el Título I.
5. Este Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente **no contempla** Clases de Puestos Artísticos del Título IV, denominado Del Régimen Artístico, del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, dado que su Gestión de Reclutamiento y Selección es diferente a lo establecido en el Título I.

6. El Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente contempla – para la persona interesada – el cumplir con una serie de etapas ordenadas cronológicamente a saber: a- Registro de la Oferta de Servicio de forma digital, -b Validación de la Oferta de Servicios y Atestados, c- Aplicación de Pruebas para la Demostración de Idoneidad, d- Calificación de las Pruebas de Idoneidad, e- Si se obtiene un 70% o más se continuaría al análisis y revisión de atestados conforme a los manuales de clases y especialidades. f- Declaratoria de Elegibilidad, g- Comunicación de Resultados, h- Fase Recursiva y Conclusiva.
7. Las **Clases** y **Especialidades** se determinan en cada Oferta de Servicios conforme al Manual de Clases y Especialidades de esta Dirección General y en función de la información sobre atestados académicos que haya sido incluida en la Oferta de Servicios.
8. Manual de Clases. Si necesita consultar el Manual de Clases y Especialidades por favor acceda al siguiente enlace:
http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html
9. Todas las personas que participen en el Reclutamiento Abierto y Permanente, y una vez que hayan terminado de completar de forma efectiva la Oferta de Servicios Vía Sitio Web, podrán seleccionar la (s) Clase (s), Especialidad (es) y Sub-Especialidad (es) que sean de su interés y donde hayan cumplido a cabalidad con los requisitos establecidos.
10. Toda la información contenida en la Oferta de Servicios, que incluye la selección de la (s) Clase (s), Especialidad (es) y Sub-Especialidad (es), serán validadas, por parte de la Dirección General de Servicio Civil, en una etapa posterior. De igual manera, las Clases, Especialidades y Sub-Especialidades, incluidas en los Manuales de Clases y Especialidades e incluso seleccionados por las personas participantes en el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente, podrían eventualmente cambiar debido a que el sistema clasificado de puestos es dinámico y se adecúa a las necesidades de las instituciones, por lo que eventualmente, algunas clases pueden eliminarse o modificarse.
11. Las personas interesadas en participar en el Reclutamiento Abierto y Permanente - que ya forman parte del Registro de Elegibles de la Dirección General de Servicio Civil y **cuyas Bases de Selección** (Pruebas para la Demostración de Idoneidad) **son las mismas** de las Clases, Especialidades y Sub Especialidades en las que fueron admitidos según lo

señalado en el punto anterior - quedarán exentas de aplicar nuevas pruebas para demostrar idoneidad y se les mantendrá la misma calificación, salvo que manifiesten formalmente que desean repetirlas mediante una nueva aplicación, cuya calificación resultante será la que se le asigne, aunque resulte menor a la anteriormente obtenida.

12. Si la persona interesada en participar en el Reclutamiento Abierto y Permanente ya está en el Registro de Elegibles con una calificación determinada, decide efectuar la prueba para demostrar idoneidad en la **misma clase** en que actualmente aparece en dicho registro, la calificación que obtenga de la última prueba será la que quedará como definitiva en el mismo. Por lo tanto, se registrará la calificación final de la última prueba realizada independientemente de si ésta es la más alta o la más baja.

- Por ejemplo: la persona está actualmente en el Registro de Elegibles en la Clase Profesional de Servicio Civil 1B, con una calificación de 80, efectúa nuevamente la prueba para dicha Clase en el Reclutamiento Abierto y Permanente y obtiene una calificación de 70. La nota de 70 será la que finalmente quedará registrada.
- Si por otro lado obtiene, en el Reclutamiento Abierto y Permanente y para la misma clase, una calificación de 90. La nota de 90 será la que finalmente quedará registrada.

13. Si el Oferente, que ya está en el Registro de Elegibles con una calificación determinada, decide efectuar la prueba para demostrar idoneidad en una **clase diferente**, ya sea inferior o superior a la que actualmente aparece en dicho registro, la calificación que obtenga del Reclutamiento Abierto y Permanente no afectará las calificaciones que el oferente tenga en las otras **clases** donde actualmente esté elegible.

- Por ejemplo: el oferente está actualmente en el Registro de Elegibles en la Clase Profesional de Servicio Civil 2, con una calificación de 75, y participa y efectúa la prueba en una Clase superior en el Reclutamiento Abierto y Permanente a saber Profesional de Servicio Civil 3 obteniendo una calificación de 80; el oferente entonces quedará en el Registro de Elegibles, tanto en la Clase Profesional de Servicio Civil 2 con una calificación de 75, como en la Clase Profesional de Servicio Civil 3 con una calificación de 80.

14. Lo indicado en los puntos 11, 12 y 13 será aplicable luego de haber transcurrido un lapso no menor de 12 meses, contado a partir de la fecha en que la persona interesada fue incluida en el Registro de Elegibles.

15. Como lo señala el Artículo 23 del Estatuto de Servicio Civil, las pruebas de solicitantes a puestos del Servicio Civil se calificarán con una escala de uno al ciento, estableciendo la de setenta como calificación mínima aceptable.

De igual manera, el párrafo segundo del Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil señala: “los candidatos que alcancen una calificación mínima de 70% integrarán el registro de candidatos elegibles”.

Por consiguiente, no aprobarán las pruebas ni podrán integrar el Registro de Elegibles aquellas personas que no obtengan una calificación mínima de setenta.

16. En lo que respecta al apartado para personas con discapacidad, considerar lo siguiente:

- a. Deben marcar en la Oferta de Servicios si poseen o no alguna discapacidad, en caso de que la respuesta sea positiva, especificar la misma.
- b. Deben indicar en la Oferta de Servicios si requieren o no, apoyo para la realización de pruebas, en caso de que la respuesta sea positiva, especificar las adecuaciones y los productos de apoyo que necesitan.
- c. Si ha indicado en la Oferta de Servicios que posee alguna discapacidad, deberá esperar su atención en el orden que tiene establecido la Dirección General de Servicio Civil. En ese momento se le enviará a nivel digital la Boleta de Funcionalidad para su correspondiente llenado, la cual deberá remitirla conforme a la indicación que se le brinde. De igual manera, deberá aportar la Certificación de Discapacidad emitida por la instancia correspondiente, vía digital junto con los demás documentos que respalden lo indicado en su Oferta de Servicios.