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

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

DISPOSICIONES GENERALES Y ASPECTOS RELEVANTES

Actualizado, diciembre 2022

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, para que seleccione solamente las clases donde confirme que cumple requisitos. [Manuales de clases y especialidades | DGSC](#)
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, por medio de la dirección de correo electrónico reclutamiento@dgsc.go.cr
8. De conformidad con lo que establece la Ley de Regulación derecho de Petición No 9097, 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 habilitada en oferta de servicios como medio para atender notificaciones.

-
9. La opción de horario mixto **NO APLICA** para este Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente. Por ninguna condición seleccione esta opción.
10. Usted contará con solamente 5 días hábiles (en horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.) 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 eliminar la clase y especialidad de la oferta de servicios, volver a incluirla y esperar a ser tomado en cuenta para otra revisión.
11. En caso de tener aprobados dos o más años de carrera universitaria, debe aportar las certificaciones correspondientes emitidas por la universidad con sello y firma, en las que se visualicen su nombre y número de cédula y el nombre de la carrera que cursa y grado universitario, así como la cantidad de créditos aprobados en esa carrera, además, en caso de cursar varias carreras debe verificar que la información de los créditos aprobados sea especificada para la carrera que requiere certificar.
12. Si el título universitario fue obtenido en el extranjero, deberá contar con el título de reconocimiento y equiparación extendida por la universidad estatal correspondiente asignada por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).
13. En el caso de títulos de Técnicos, para aquellas clases de puestos que se solicite dicho nivel académico, se aceptan los siguientes (verificar en AOTC-CIR-004-2020 de fecha 07 de agosto de 2020, en nuestro sitio Web www.dgsc.go.cr en la pestaña Normativa):
- Los títulos de Técnico Medio que imparte el Ministerio de Educación Pública (MEP), mediante sus programas de educación técnica en diversas áreas de conocimiento (contabilidad, secretariado, informática, entre otros).
 - Los títulos de Técnico que emiten los Institutos Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC), pertenecientes al MEP.
 - Los títulos de Técnico o Técnico Especializado ofrecidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).
 - Los títulos de nivel técnico que ofrecen centros de estudio privados o públicos, que se encuentren debidamente acreditados por el INA.

- Aquellos títulos firmados por los directores regionales del MEP, que corresponden a Educación Diversificada Técnico Profesional, y que obedecen a un reconocimiento de ese Ministerio, de ciertas escuelas comerciales anterior al año 1980 (aplicación de la circular del 03 de octubre de 1997, firmada por el Ministro de Educación en ese momento).
- Los títulos de nivel Técnico que ofrezcan Universidades Públicas o Privadas del país, Fundaciones, Instituciones o Escuelas Comerciales, que presenten las siguientes características:
 - Que sean impartidos por instituciones o empresas que estén en funcionamiento conforme a la Ley, es decir que cumplan con los permisos respectivos.
 - Que los programas de nivel técnico sean de al menos **400 horas** y que comprendan diversos módulos, competencias o materias propias del título que se emita en cada caso.
 - Que los programas de nivel técnico hayan implicado una evaluación a los participantes, de los conocimientos impartidos en éstos.

NOTA: En este último punto, si el título no indica las horas, deberá de presentar una certificación emitida por la instancia donde cursó el Técnico, la cual señale las horas cursadas.

14. Para las certificaciones de experiencia laboral se debe tomar en cuenta la circular DG-CIR-005-2020 del 21 de febrero de 2020, Reconocimiento de Experiencia laboral y la circular ARSP-CIR-1-2022 del 09 de febrero de 2022, Declaración Jurada, la cuales las puede encontrar en nuestro sitio Web en el apartado Normativa.
15. En caso de indicar en la oferta de servicios que posee antecedentes personales, deberá aportar la resolución relacionada con causas penales, administrativas y/o despidos de instituciones del Estado.
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.
17. 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.
18. Si al momento de aportar los documentos (atestados académicos, certificaciones de experiencia, etc.) estos se encuentran incompletos, ilegibles o por algún otro motivo no cumpla los requisitos de la clase y especialidad en estudio, quedará en condición No Reúne Requisitos. Deberá eliminar la clase y especialidad de la oferta de servicios y volver a incluirla, para ser tomado en cuenta en una revisión posterior. No se dará ninguna prevención sobre documentos no presentados en forma completa tal y como se solicitan.
19. No poseer la colegiatura no es un impedimento para 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 vigor del nombramiento, se le excluirá del registro de elegibles (ARSP-CIR-009-2021 de fecha 17 de setiembre de 2021, la cual puede verificar en la página Web institucional www.dgsc.go.cr apartado Normativa.).
20. 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.

21. Es responsabilidad del oferente mantener la oferta de servicios actualizada, completa y estar pendiente de las comunicaciones vía correo electrónico. (Correos de Bandeja de No deseados o Spam, pues algunas cuentas remiten correos a esta carpeta).
22. A partir del mes de agosto del año 2022, en el apartado Condiciones de aceptación de la oferta de servicios, no se encontrará habilitada la opción: TODAS LAS PROVINCIAS; TODOS LOS CANTONES; TODOS LOS DISTRITOS, por lo que cada persona oferente debe ingresar en su oferta de servicios y seleccionar de manera separada y específica la provincia, cantón y distrito en el cual tiene eventual disponibilidad de laborar. En caso de no realizar el cambio señalado, no será tomado en cuenta para futuros puestos vacantes y nóminas.

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.

Tampoco **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 de diferentes Estratos. Ni las 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.

4. El Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente requiere para la persona interesada 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 Conclusiva.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 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.

8. Respecto a la evaluación de idoneidad: Dicha evaluación se realizará de la siguiente manera:

8.1. Si la persona oferente nunca ha aplicado pruebas: Se le convocará a la aplicación de las pruebas. Son tres pruebas: Una de conocimientos generales sobre la función pública y dos pruebas por competencias. Dichas pruebas son diferentes pero no son excluyentes entre sí, es decir, en conjunto conforman la evaluación. Por lo tanto, en caso de no aplicar alguna de las pruebas su condición de idoneidad no podrá ser determinada.

Las pruebas son diferentes según la clase de puesto que se evalúe.

8.2 Si la persona oferente ha aplicado las pruebas mencionadas en el punto 8.1: Se verifica si las pruebas con las que se le debe evaluar son las mismas que ya ha realizado. En caso de ser las mismas, se le considerará la calificación obtenida en dichas pruebas y no se le convocará nuevamente a la aplicación de pruebas.

En caso de ser las mismas pruebas, y haya transcurrido un plazo mínimo de seis meses, la persona oferente podrá –a petición de parte- aplicar nuevamente dichas pruebas.

Cabe destacar que este aspecto aplicará solamente para aquellas personas oferentes a las que se les requiera evaluar la idoneidad en atención a un pedimento de personal.

8.3 Si la persona oferente ha aplicado las pruebas mencionadas en el punto 8.1: Se verifica si las pruebas con las que se le debe evaluar son las mismas que ya ha realizado. En caso de **NO** ser las mismas (pues como se indicó en el punto 8.1 difieren según la clase de puesto). Se le convocará a la aplicación de pruebas correspondientes.

9. Como lo señala el Artículo 23 del Estatuto de Servicio Civil, las pruebas de idoneidad 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 lo tanto, no podrán integrar el Registro de Elegibles aquellas personas que obtengan una calificación menor de setenta.