

RESOLUCIÓN ARSP-40-2022

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José a las quince horas del cinco de mayo de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, y que el artículo 192 de ese mismo cuerpo normativo indica que los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada.
2. Que la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 1, 13 incisos b), c) y d), artículo 20 inciso d), artículos 22 y 34; así como el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 4 incisos c) y e), 8, 9 incisos c) y f), 15 párrafos primero y sexto, artículos 21, 122, 124 y 128, facultan a la Dirección General de Servicio Civil a promover, en procura de la eficiencia de la Administración Pública, la implantación de procedimientos e instrumentos modernos para seleccionar personal dentro del ámbito del Régimen del Servicio Civil, desarrollándolos mediante los procesos concursales que determine la Dirección General de Servicio Civil.
3. Que el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en su artículo 122, dispone que la Dirección General de Servicio Civil es el órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y que, mediante sus áreas, cumplirá el papel de instancia administrativa responsable de la gestión de acciones rectoras, normativas, asesoras, contraloras y proveedoras de ayuda técnica en dicho sistema.
4. Que en concordancia con lo anterior, el artículo 128 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, estipula lo siguiente: *“Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos como órganos ejecutores del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, establecido por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil están bajo la supervisión técnica de la Dirección General de Servicio Civil, y deben acatar las políticas, directrices, lineamientos, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General compatibles con sus competencias, así como suministrarle la información y rendirle los informes que aquella les solicite, o exija la legislación vigente”.*
5. Que con el fin de rendir el cumplimiento a lo dispuesto por la Sala Constitucional en las sentencias N° 07163-2012, N° 15697-2013, N° 18737-2016 y N° 2020005970, se han desarrollado múltiples acciones para optimizar y modernizar el sistema de gestión del Empleo Público del Título I del Régimen de Servicio Civil,

6. mediante el oficio DG-OF-199-2020 del 12 de marzo de 2020 dictado por el Despacho de la Dirección General, mismo que instruye a esta Área de Reclutamiento y Selección de Personal dejar de utilizar todas las pruebas denominadas “Psicométricas”, a partir del 31 de diciembre de 2020, además de reforzar el compromiso del país con los mandatos nacionales e internacionales en los ejes transversales de inclusión y discapacidad (diversidad funcional), transformación digital, así como la igualdad y la sostenibilidad, en concordancia con el Plan de Acción de setiembre de 2015 publicado por la Asamblea General de las Naciones Unidas para cumplir los Objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS).
7. Que el mérito es un principio considerado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE, por sus siglas en inglés), como preeminente en los procesos que conlleva la administración pública de los países miembros, a la que no escapan las del ámbito del Régimen de Servicio Civil, con el propósito fundamental de contar, dentro de esta, con personas que cumplan con las competencias requeridas para el cumplimiento más efectivo ante las necesidades de los ciudadanos usuarios.
8. Que, mediante el desarrollo de proyectos de cooperación internacional con organismos internacionales especializados en materia empleo tal como el programa Soxieux Plus de la Unión Europea, la DGSC ha realizado acciones con el objetivo fundamental de transformar el proceso de reclutamiento y selección de personal en un sistema eficiente, innovador, accesible, abierto y transparente, dotándolo de herramientas de selección contextualizadas a la realidad nacional, que permitan la dotación de personas con las competencias y capacidades requeridas para prestar servicios en la administración pública, acordes a los requerimientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
9. Que la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159, dispone dentro de las responsabilidades de las administraciones activas de gestión de recursos humanos, elaborar y aplicar pruebas de conocimientos, competencias y psicométricas, para efectos de los procesos de reclutamiento y selección de personal, efectuar concursos internos y externos por oposición y méritos, los cuales deberán cumplir siempre al menos con los estándares que establezca la Dirección General de Servicio Civil para cada puesto de trabajo, para lo cual la DGSC ha tomado las acciones necesarias para ajustarse a las nuevas disposiciones.
10. Que con el objetivo de alcanzar el reclutamiento y la selección de manera óptima, abierta y transparente, se dispuso de la utilización de pruebas objetivas, acordes a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad, tales como: Pruebas de competencias (transversales y específicas), Pruebas de conocimiento general, Pruebas de conocimiento específico, para medir los saberes concretos a las actividades y responsabilidades del cargo.

11. Que la Dirección General actuando bajo sus competencias ha dictado lineamientos que establecen las regulaciones vigentes para realizar concursos internos en puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, así como también ha normado el proceso de ingreso y promoción de la carrera administrativa del Régimen de Servicio Civil, a través de los Registros de Elegibles de la DGSC, en el Título I del Estatuto de Servicio de Servicio Civil.

12. 10. Que según acuerdo número DG-AC-1-2022 del 10 de enero de 2022 se delegó la firma del Director General de Servicio Civil a.i., señor Rómulo Castro Víquez, en el Director del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, señor David Campos Calderón, para que en adelante éste firme todas las resoluciones y documentos que se emitan en materia de reclutamiento, selección y preingreso para los puestos cubiertos por el Sistema de Méritos comprendidos tanto en el Título I, como en el Título IV del Estatuto de Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 inciso b), 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28 y 34, del Título I del Estatuto de Servicio Civil y los artículos 9, 11, 12, 15, 21 y 119 de su Reglamento, así como el artículo 215 del Título IV del Estatuto de Servicio Civil y los artículos 6 y 8 de su Reglamento.

POR TANTO

EL DIRECTOR DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

En atención a los aspectos indicados y para que los procesos de ingreso y/o promoción a la carrera administrativa se dirijan en adelante, según las disposiciones de la presente Resolución, particularmente en la evaluación del Conocimiento Específico para el desempeño del cargo, para las clases de puesto del Título I del Estatuto de Servicio Civil.

RESUELVE:

CAPÍTULO 1: Definiciones

Artículo 1. Se entiende por:

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



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

Criterios de Selección: Aspectos con los que se evalúan a las personas oferentes conforme a la normativa particular.

Dirección General: Es el rol que asume la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), como órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil.

Elegible: Persona que haya reunido los requisitos establecidos para formar parte del Registro de Elegibles de la DGSC o de las instituciones producto de los CI.

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

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

Idóneo(a): Persona que haya aprobado las pruebas de idoneidad de conformidad con los criterios establecidos y aplicados por la DGSC.

Institución: Dependencia del Estado, que cuenta con personas cuya relación de servicio está regulada por el Título I, el Título II en los Estratos Técnico Docente y Administrativo Docente, y el Título IV, todos los anteriores pertenecientes al Estatuto de Servicio Civil (ESC) y su Reglamento.

Nómina: Lista de personas candidatas calificadas como elegibles para la clase, especialidad y subespecialidad, sujeta a un pedimento de personal.

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

Oferta de Servicios: Formulario digital disponible en la página de la DGSC, que la persona oferente debe completar con sus datos personales y atestados académicos para participar en el Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP).

Persona Oferente: Persona que se encuentra participando en un proceso de selección de la DGSC o Concurso Interno.



Proceso de Evaluación: Se refiere al proceso de evaluación mediante Pruebas de Conocimiento Específico.

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

Pruebas de Conocimiento Específico: Herramienta(s) metodológica(s) de evaluación que la OGEREH crea y utiliza para medir los saberes concretos a las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP): Proceso mediante el cual las personas interesadas completan su Oferta de Servicios de forma digital, para optar por su ingreso al Registro de Elegibles de la DGSC, conocido por sus siglas como RAP.

Régimen de Servicio Civil: Régimen de empleo público que cubre todos los ministerios, instituciones y entidades adscritas al Poder Ejecutivo, con las excepciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes específicas, con el fin de captar y desarrollar el recurso humano más idóneo para el servicio de la Administración Pública.

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

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

Selección de la persona oferente más adecuada para ocupar el puesto vacante: competencia que tiene la OGEREH de elegir a la persona oferente para ocupar el puesto vacante, con base en los resultados del proceso de evaluación correspondiente.

Vacante: Puesto en el cual no existe una persona ejerciendo las funciones y responsabilidades en condición de propiedad.

Las definiciones no contenidas en la presente resolución se tomarán de lo enunciado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como del Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica, emitido por la Dirección General en junio de 2013.

Cabe resaltar que las definiciones indicadas en este documento responden al tema de resolución de nóminas, por lo que se han ajustado en algunos aspectos.

CAPÍTULO 2

De los Órganos Participantes y sus Actividades Esenciales

Artículo 2. La Comisión de Evaluación (CE)

La Comisión de Evaluación es un órgano colegiado temporal, responsable del proceso de evaluación de las personas oferentes a ocupar un puesto en propiedad dentro del RSC, el cual contempla la creación, aplicación y calificación de la prueba de Conocimiento Específico.

Artículo 3. Conformación de la Comisión de Evaluación

La Comisión de Evaluación estará conformada de manera obligatoria por las siguientes personas, procurando la paridad de género entre sus integrantes:

- a) **Supervisión Técnica:** Será una persona funcionaria representante del Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP) de la DGSC.
- b) **Coordinación Técnica:** Será una persona funcionaria representante de la OGEREH de la Institución en donde se encuentra el puesto vacante a resolver mediante el proceso de selección de personal, para el cual ha sido nombrada la CE.
- c) **Especialistas Técnicos:** Serán tres personas funcionarias en condición de propietarios de la institución en donde se encuentra el puesto vacante que se cubrirá con el proceso de evaluación. Una de las personas que ocupe este cargo, será la Jefatura donde se encuentre el puesto vacante, o a quien este delegue. Las otras dos personas deberán ocupar puestos con igual o superior clase y misma especialidad del puesto que se debe resolver en el proceso de evaluación.

En el caso de Concurso Interno:

- Si el número de participantes no supera a las 50 personas, las mismas serán evaluadas por las tres personas Especialistas Técnicas supra citadas, que conforman la CE.
- Si el número de personas es mayor, deberán asignarse tres personas especialistas técnicas adicionales por cada 50 participantes, cuya función será la de colaborar en la aplicación y calificación de las pruebas, así como de apoyar en la atención de recursivas cuando las hubiera. Estas personas Especialistas Técnicas adicionales no deberán construir pruebas, ya que esta etapa corresponde a los Especialistas Técnicos titulares.

Artículo 4. Nombramiento de la CE

El nombramiento de las personas integrantes de la CE se realizará de la siguiente manera:

La Supervisión Técnica estará representada por una persona funcionaria de la Dirección del Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP) de la DGSC.

Las personas para ejercer la Coordinación Técnica y como Especialistas Técnicos serán propuestas por la Jefatura de la OGEREH o a quien ésta delegue en su lugar, por los mecanismos internos que considere pertinentes. El nombramiento de estos cargos será ratificado por parte de la Dirección del ARSP.

En los casos en que la institución compruebe que no cuenta con Especialistas Técnicos para la construcción de la prueba, **PREVIO** a la solicitud del pedimento de personal a la DGSC, la OGEREH deberá coordinar con otra u otras instituciones del RSC, con el fin de que le proporcione (n) personas funcionarias que cumplan con los requisitos específicos y generales para el cargo que desean ocupar (Misma previsión deberá tomarse durante la Etapa de Formulación para efectos de concursos internos, antes de llegar a la Etapa de Demostración de Idoneidad).

Cuando existan especialidades nuevas, las personas Especialistas Técnicas serán designadas de entre las especialidades con títulos académicos atinentes.

La institución en donde se encuentre el puesto vacante que debe ser resuelto mediante el proceso de evaluación, tiene la posibilidad de solicitar colaboración de instituciones fuera del RSC para que le proporcionen Especialistas Técnicos, para lo cual se deberá justificar esta necesidad a la Dirección del ARSP, esto cuando se descarte la búsqueda dentro del Régimen de Servicio Civil (RSC).

En la propuesta de personas funcionarias a nombrar como Especialistas Técnicos, deberá procurarse que se incluyan personas diferentes para cada proceso de evaluación, conforme a las posibilidades de cada OGEREH.

Personas suplentes

Para los cargos de Supervisión Técnica, Especialistas Técnicos y Coordinación Técnica, deberá nombrarse a una persona suplente para cada una, quien deberá continuar el proceso de evaluación en caso de que las titulares deban apartarse del mismo por causas justificadas.

Las suplencias de la Coordinación Técnica y de Especialistas Técnicos deberán ser propuestas por la jefatura de la OGEREH, y la Dirección del ARSP propondrá al suplente del puesto de Supervisión Técnica.

Artículo 5. Requisitos generales para ocupar cargos en la CE

- a) Deben ser personas funcionarias que ocupen puestos en condición de propiedad en instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, excepto cuando la OGEREH deba solicitar ayuda a alguna institución fuera del RSC.
- b) Para efectos de los puestos de Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos, el personal designado tiene que estar dedicado prioritariamente a esta tarea.
- c) Firmar el Compromiso de Confidencialidad (ver Anexo N° 1).
- d) Firmar el documento de no estar en causa de abstención, según el artículo 6 de esta resolución (ver Anexo N° 2).
- e) La participación en la CE es obligatoria, salvo causas de abstención y de recusación, descritas a continuación.

Artículo 6. Causas de abstención

La participación en la CE es obligatoria, solo serán admitidas las causas de abstención descritas a continuación:

- a) Tener interés personal, vínculo matrimonial, relación sentimental o de parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con alguna de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del concurso interno que serán evaluadas por medio de la prueba de conocimiento específico.
- b) Tener amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del concurso interno que serán evaluadas por medio de la prueba de conocimiento específico.
- c) Tener relación laboral con una de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del concurso interno que serán evaluadas con la prueba de conocimiento específico, salvo que sea la jefatura o en quien ésta delegue.
- d) Licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- e) Incapacidad médica.
- f) Integrar otra Comisión de Evaluación, exceptuando a la persona que ocupa el cargo de la Coordinación Técnica y Supervisión Técnica.
- g) Tener vacaciones programadas y contar con el visto bueno del superior, previo a la convocatoria para integrar la CE.
- h) Cualquier otra licencia que aplique de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y/o Convención Colectiva de cada institución.

Artículo 7. Causa de recusación para no participar en la CE

La participación en la CE es obligatoria, salvo recusación planteada por otro miembro de la CE, por una persona integrante de la nómina o participante del concurso interno, u otra

que tenga conocimiento de alguna irregularidad antes, durante o después del proceso de evaluación de la prueba de conocimiento específico.

Artículo 8. Competencias de la Comisión de Evaluación:

- a) Construir, aplicar y calificar la prueba de conocimiento específico dictando las instrucciones que sean convenientes, garantizando la igualdad de condiciones de las personas participantes y la transparencia del proceso de evaluación.
- b) Verificar el cumplimiento de la norma que regula el proceso de evaluación correspondiente.
- c) Resolver todas aquellas situaciones que interfieran en la logística, durante el desarrollo y aplicación de las pruebas de evaluación de conocimiento específico.
- d) Confeccionar y aprobar la documentación que contiene los resultados de la prueba de conocimiento específico, en la cual se describe todo el proceso de construcción, aplicación y resultados de la evaluación por medio de la prueba de conocimiento específico, sistematizando los aprendizajes del proceso y proponiendo recomendaciones o medidas de mejora en caso de que sea necesario.
- e) Otras labores relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del proceso correspondiente.

Artículo 9. Funciones y responsabilidades de cada cargo de la CE:

a) Supervisión técnica:

- Brindar asesoría o asistencia técnica sobre la normativa, plazos establecidos, y lineamientos generales dispuestos en la *“Guía para la implementación del proceso de evaluación mediante pruebas de conocimiento específico”*, durante el nombramiento de la CE.
- Acordar con la Coordinación Técnica la fecha de la primera reunión de la CE, por los medios que estimen pertinentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento del proceso correspondiente.
- Velar porque se cumplan los criterios técnicos y legales, plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- Revisar y aprobar la documentación relacionada con los resultados de la Prueba de Conocimiento Específico.
- En caso de que la Supervisión Técnica considere necesario, brindar asesoría a las personas Especialistas Técnicos en la creación de la Prueba de Conocimiento Específico y su respectiva rúbrica y/o el solucionario de respuestas.

b) Coordinación técnica:

- Convocar a la CE, en coordinación previa con la Supervisión Técnica.
- En caso de ser necesario, gestionar la sustitución de las personas Especialistas Técnicas titulares con las suplentes cuando alguna se haya abstenido a participar en el proceso (con base en razones debidamente justificadas), así como para los casos en que se haya recusado la participación de alguna de ellas.
- Velar en tiempo y forma para que todas las fases del proceso se cumplan oportunamente, en consenso con la Supervisión Técnica.
- Para efectos de Concurso Interno y **previo a convocar a la CE**, coordinar con la Comisión Especializada en Empleo y Discapacidad de cada institución la revisión de los casos de personas con discapacidad, para que esta emita las recomendaciones previo al momento de realizar y aplicar las pruebas.
- Gestionar, en caso de participación de personas con discapacidad, los ajustes requeridos para garantizar la igualdad de condiciones de acceso.
- Preparar la documentación relacionada con la implementación del proceso de evaluación mediante pruebas de conocimiento específico.
- Convocar a las personas Especialistas Técnicas cuando sea necesario.
- Atender las dudas que las personas oferentes puedan tener durante el proceso, por las vías establecidas para tal fin.
- Gestionar en la OGEREH el resguardo de la documentación asociada al proceso de evaluación de las personas oferentes.
- Brindar el seguimiento respectivo, tal como responder en coordinación con los Especialistas Técnicos, los reclamos de las personas oferentes, además de otras labores relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del proceso correspondiente.
- Resolver, en conjunto con las personas Especialistas Técnicas, todas aquellas situaciones que pudieran surgir durante el proceso.
- Completar la documentación relacionada a los resultados de la Prueba de Conocimiento Específico y entregarlo a la OGEREH, para que ésta comunique los resultados a las personas que integran la nómina. En caso de Concurso Interno, debe enviar esta documentación a la representación de la OGEREH del Equipo Técnico de Coordinación (ETC).

c) Especialistas Técnicos:

- Comunicar en un plazo no mayor a 24 horas si se abstienen de participar en el proceso de evaluación, con base a lo indicado en los artículos No. 6 y 7 de la presente Resolución.
- Construir la Prueba de Conocimiento Específico, definir la rúbrica de evaluación y/o el solucionario de respuestas.

- Aplicar, evaluar y calificar la Prueba de Conocimiento Específico con base en la rúbrica y/o el solucionario de respuestas correspondiente.
- Suministrar la información requerida por la Coordinación Técnica para completar el Formulario de Resultados de la Prueba de Conocimiento Específico.
- Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación Técnica.
- Ratificar el Formulario de Resultados de la Prueba de Conocimiento Específico que será entregado a la OGEREH o a la representación del ETC para casos de CI.
- Colaborar con la Coordinación Técnica en el seguimiento respectivo de cada una de las etapas del proceso.
- En caso de reclamos, revisar los resultados de la Prueba de Conocimiento Específico, apoyándose en la rúbrica de los casos como base para ello, justificando la calificación obtenida.
- Otras labores relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del proceso correspondiente.

Artículo 10. Proceso de nombramiento de las personas integrantes de la Comisión de Evaluación (CE) para la aplicación de pruebas específicas de conocimiento para la resolución de nóminas producto del Registro de Elegibles del RAP.

La comunicación del nombramiento de las personas representantes de la CE será de la siguiente forma:

Tabla 1. Proceso del nombramiento de representantes de la CE para la resolución de nóminas del Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP).

No	Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Indicar el nombre de las personas titulares y suplentes de la CE (Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos).	OGEREH	La OGEREH, al ingresar el pedimento de personal en el sistema SAGETH, indicará en el apartado de observaciones las personas titulares y suplentes que conforman la Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos, con sus respectivos correos electrónicos, para la ratificación de la Dirección del ARSP de la DGSC.
2	Informar al ARSP que se ha recibido el pedimento de personal en el sistema SAGETH.	La jefatura de la Unidad de Postulación de Candidatos (UPC) de la DGSC.	La jefatura de la UPC comunicará la recepción del pedimento de personal a la Dirección del ARSP o quien este designe, en el cual se incluirá la solicitud de un/a titular y un/a suplente con el propósito de que se nombre a la persona responsable de la Supervisión Técnica en la CE.
3	Nombrar a la persona Supervisora Técnica de la CE	Dirección del ARSP de la DGSC o a quien esta	Se selecciona a la persona responsable de la Supervisión Técnica y su suplente para la resolución de este pedimento de personal,

No	Actividad	Responsable	Procedimiento
	(funcionaria del ARSP de la DGSC) y remitir las boletas de funcionalidad, cuando corresponda.	designe.	comunicándose a estas y a la jefatura de la UPC vía correo electrónico. Asimismo, se envían las boletas de funcionalidad con las recomendaciones para la aplicación de las pruebas a la OGEREH, en los casos que haya personas con discapacidad.
4	Envío de la nómina a la OGEREH y conformación de la CE.	La jefatura de la Unidad de Postulación de Candidatos (UPC) de la DGSC	Envío de la nómina a la OGEREH donde se indica la información del nombramiento de las personas que conforman la CE (con copia a la persona designada para la Supervisión Técnica).
5	Ratificar a las personas que conforman la CE.	Dirección del ARSP de la DGSC	Al enviar la nómina del pedimento de personal a la OGEREH por parte de la UPC se comunica la ratificación de la CE o, en su defecto, la negativa de la misma. Para esto, la persona que funge como Coordinadora Técnica deberá seguidamente enviar a los Especialistas Técnicos la información de las personas oferentes (nombre y número de cédula) en un correo electrónico de modo que, en caso de abstención o recusación de alguna de las personas titulares, se proceda a nombrar al Especialista Técnico suplente.
6	Primera sesión Comisión de Evaluación (CE)	Coordinación Técnica, Supervisión Técnica, Especialistas Técnicos	Primera sesión en donde se les explicará a detalle a las personas participantes de la comisión, las actividades a desarrollar, plazos de ejecución, responsabilidades y documentación relacionada al proceso de creación de pruebas específicas.
7	Diseñar las Pruebas de Conocimiento Específico.	Especialistas Técnicos	Las personas Especialistas Técnicas crean las pruebas de Conocimiento Específico y su rúbrica.
8	Aplicación y calificación de pruebas de Conocimiento Específico.	Especialistas Técnicos	Se aplican las pruebas de Conocimiento Específico que correspondan para cada clase de puesto. Asimismo, se califica a cada persona con base en las rúbricas y/o solucionario que se hayan definido para cada proceso. Posteriormente, deben hacer un consolidado de las calificaciones de cada persona oferente para comunicar los resultados a la Coordinación Técnica y Supervisión Técnica.
9	Comunicar los resultados.	Coordinación Técnica	Se comunican las notas obtenidas a las personas oferentes mediante el correo

No	Actividad	Responsable	Procedimiento
			electrónico que cada una haya indicado oportunamente.
10	Atender recursivas, consultas, reclamos y otros (cuando existan).	Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos	Se atienden las consultas, reclamos y otros incidentes que pueden darse posterior a la notificación de los resultados, según el tiempo establecido por la normativa vigente.
11	Confeccionar la documentación relacionada con los resultados de la Prueba de Conocimiento Específico.	CE	La documentación que contenga los resultados obtenidos en la prueba, debe prepararse según la estructura definida para tal fin.

Artículo 11. Proceso de nombramiento de las personas integrantes de la Comisión de Evaluación (CE) para la aplicación de prueba de conocimiento específico para la resolución de nóminas producto del Registro de Elegibles Institucional del Concurso Interno.

La comunicación del nombramiento de las personas representantes de la CE será de la siguiente forma:

Tabla 2. Proceso para la creación de la prueba de conocimiento específico para Concursos Internos (CI).

No	Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Conformar la CE.	La OGEREH	La OGEREH conforma la CE que se hará cargo del proceso de evaluación para el CI, con base en lo indicado en este documento. Asimismo, procede a notificar al ARSP quiénes serán las personas integrantes. Para esta Comisión, la OGEREH valorará si la persona que ocupará la Coordinación Técnica será la misma que represente al Equipo Técnico de Coordinación (ETC) u otra.
2	Indicar el nombre de las personas titulares y suplentes de la CE (Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos).	La OGEREH	La OGEREH deberá enviar la información de las personas oferentes a la Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos en un correo electrónico de modo que, en caso de abstención o recusación de alguna de las personas titulares, se pueda nombrar a las suplentes para conformar la CE definitiva y enviar la información para que la Dirección del ARSP ratifique a la

			misma.
3	Ratificar a las personas que conforman la CE.	ARSP	ARSP procede a ratificar a las personas que conforman la CE, indicando a su vez quien será la persona designada como supervisor técnico titular y suplente.
4	Primera sesión Comisión de Evaluación (CE).	Coordinación Técnica, Supervisión Técnica, Especialistas Técnicos	Primera sesión en donde se les explicará a detalle a las personas participantes de la comisión las actividades a desarrollar, plazos de ejecución responsabilidades y documentación relacionada al proceso de creación de pruebas específicas.
5	Diseñar y crear las pruebas de Conocimiento Específico.	Especialistas Técnicos	Las personas Especialistas Técnicas diseñan las pruebas y su rúbrica.
6	Aplicación y calificación de pruebas de Conocimiento Específico.	Especialistas Técnicos y Suplentes*	<p>Se aplican las pruebas de Conocimiento Específico que correspondan para cada clase de puesto, calificándolas con base en las rúbricas y/o solucionario que se hayan definido para cada proceso.</p> <p>Si el número de participantes no supera a las 50 personas, las mismas serán evaluadas por las tres personas Especialistas Técnicas que conforman la CE.</p> <p>Si el número de personas es mayor, deberán asignarse tres personas especialistas técnicas adicionales por cada 50 participantes, cuya función será la de colaborar en la aplicación y calificación de las pruebas, así como de apoyar en la atención de recursivas cuando existan.</p> <p>Posteriormente, se debe hacer un consolidado de las calificaciones de cada persona oferente para comunicar los resultados a la Coordinación Técnica y Supervisión Técnica.</p>
7	Comunicar los resultados.	Coordinación Técnica	Se comunica las notas obtenidas a las personas oferentes mediante el correo electrónico que cada una haya indicado oportunamente.

8	Atender recursivas, consultas, reclamos y otros (cuando existan).	Coordinación Técnica y Especialistas Técnicos	Se atienden las consultas, reclamos y otros incidentes que pueden darse posterior a la notificación de los resultados, según el tiempo establecido por la normativa vigente.
9	Confeccionar la documentación relacionada con los resultados de la Prueba de Conocimiento Específico.	CE	La documentación que contenga los resultados obtenidos en la prueba, debe prepararse según la estructura definida para tal fin.

Artículo 12. Sobre la prueba de evaluación de conocimiento específico

Sobre la Prueba de Conocimiento Específico:

- a) Las pruebas de Conocimiento Específico constan de la realización de casos prácticos que permitan comprobar el dominio de las competencias y habilidades técnicas de una persona con relación a la clase, especialidad y subespecialidad del puesto correspondiente. De este modo, un caso práctico se entiende como la resolución de ejercicios prácticos, el desarrollo de un tema específico, el planteamiento de preguntas cuyas respuestas deben ser desarrolladas por parte de las personas oferentes, la exposición o presentación de una temática en particular, entre otros.
- b) Los casos prácticos se centrarán en la validación de las competencias y habilidades definidas por los siguientes insumos: el Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil del Título I y el Dominio de Competencias por Clases, los Manuales de clases y especialidades establecidos por la DGSC y los Manuales de cargos institucionales.
- c) **Las pruebas de Conocimiento Específico serán utilizadas una única vez, es decir, no podrán ser empleadas para dos o más procesos de evaluación.**
- d) Las pruebas de Conocimiento Específico deben garantizar la igualdad de oportunidades de acceso a la Administración Pública a todas las personas oferentes. No considerándose como pruebas de conocimiento específico las pruebas tipo test de selección única y/o entrevistas.

Sobre la Prueba de Competencias Específicas:

El proceso de diseño e implementación de estrategias para la evaluación de competencias específicas en CI se describirá en el documento respectivo, el cual está dirigido a las OGEREH y se fundamenta en lo dispuesto en la resolución vigente que regula los aspectos sobre concursos internos dictada por esta DGSC. El propósito de dicho documento es brindar lineamientos generales para la evaluación y calificación de

personas oferentes con base en las competencias específicas y los comportamientos definidos a partir de las clases profesionales y los niveles de dominio respectivos, mismos que están planteados en el Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil del Título I y el Dominio de Competencias por Clases, establecidos en las Resoluciones vigentes dictadas para los efectos.

Criterios de evaluación con base en la clase y especialidad

Para el caso de los Concursos Internos en los que se deba resolver varios puestos vacantes que cuenten con la misma clase y especialidad, es recomendable que se conforme una sola CE que diseñe la prueba de evaluación, procurando que la aplicación sea en la misma fecha y hora para todas las personas interesadas.

En caso de que deban evaluarse varios puestos vacantes con la misma especialidad, pero diferente clase, es recomendable que la CE se conforme por Especialistas Técnicos nombrados en una clase superior a la(s) evaluada(s), quienes deben crear las pruebas para todas las clases correspondientes, considerando los niveles de dificultad que a cada una corresponde.

Si la CE diseña una prueba de conocimiento específico para una nómina y no se presenta ninguna de las personas integrantes por desinterés manifiesto, la misma puede ser guardada bajo estricta confidencialidad por la OGEREH correspondiente y utilizarla cuando la DGSC reenvíe una nueva nómina del mismo puesto.

Artículo 13. Acceso a personas con Discapacidad

Para los casos de puestos reservados por la Ley N° 8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y su Reglamento N° 36462-MP-MTSS, se deben resolver acatando lo dispuesto, en los lineamientos vigentes dictados por esta DGSC, para la contratación de personas con discapacidad en el RSC, aplicando las medidas oportunas, en coordinación con la Comisión Especializada en Empleo y Discapacidad de cada institución en los casos de CI, para los casos de nóminas del RAP se acatarán las recomendaciones emitidas por la Comisión Técnica de Estudio de Ofertas de Servicio de Personas con Discapacidad, de manera que se les garantice la participación en igualdad de condiciones.

Artículo 14. De la devolución de los resultados

Una vez entregada la calificación de las pruebas de conocimiento específico por parte de la OGEREH, las personas participantes cuentan con tres días hábiles para solicitar la devolución de los resultados, contados a partir del día siguiente.

La solicitud de devolución de resultados deberá ser remitida de forma electrónica o física, ya sea firmada digitalmente o escaneada junto al documento de identidad para el caso de las personas que no cuenten con firma digital.



La devolución de resultados debe ser enviada por correo electrónico o por el medio que la OGEREH establezca, considerando que estas solicitudes serán atendidas por la persona que ostente el cargo de Coordinación Técnica de la CE y revisadas por quienes ocupen los cargos de Especialistas Técnicos.

Artículo 15. Atención a acciones de Recursiva

Ante reclamos y/o recursos que presenten las personas oferentes contra la devolución de resultados, los mismos deberán ser remitidos de forma electrónica o física, ya sea firmados digitalmente o escaneados junto al documento de identidad para el caso de las personas que no cuenten con firma digital respectivamente. La recursiva debe ser enviada por correo electrónico o por el medio que la OGEREH establezca, considerando lo siguiente:

- a) Solo serán de recibo recursivas relacionadas con los aspectos formales de la prueba de conocimiento específico.
- b) Las solicitudes de recursivas por disconformidad de la devolución de los resultados de la prueba de conocimiento específico serán atendidas por la CE.
- c) En razón de la naturaleza jurídica de la CE no procede recursiva en alzada, por lo que con lo resuelto por la CE se agota la vía administrativa.

La atención de recursivas por parte de la CE se atenderá en todo momento según lo establecido en la Ley General de Administración Pública N° 6227, del 2 de mayo de 1978, siendo que las personas oferentes también deben acatar lo establecido en esta normativa para que su reclamo sea de recibo.

Artículo 16. Rige a partir de su publicación.

David Campos Calderón

DIRECTOR AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

<< Logo de la Institución >>

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISION DE EVALUACION

El (La) suscrito (a) _____, portador(a) de la cédula de identidad número _____, cargo a ocupar en la Comisión de Evaluación (CE).

Tomando en consideración la necesidad manifiesta de que se garantice el cumplimiento de las normas de protección y seguridad de la información confidencial, asumo el siguiente compromiso de confidencialidad, como integrante de la CE que tiene participación en la construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimiento específico, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1: Definiciones:

Compromiso: Cumplimiento a las obligaciones que la persona ha contraído con **(nombre de la Institución)** dispuestas en el presente documento.

Confidencialidad: Resguardo de la información derivada de las funciones asumidas. El acceso de dicha información quedará custodiado por la Oficina de Recursos Humanos de la Institución.

Discrecionalidad: Acto voluntario que realizan las personas involucradas al respetar los lineamientos que emita la Dirección General de Servicio Civil, sin transgredir las normas establecidas.

Información: Se refiere a todos los documentos, datos o registros físicos o digitales, que se generen para la construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimiento específico.

Información confidencial: Está comprendida en los siguientes términos:

- a. Especificaciones técnicas sobre el diseño y construcción de la prueba de conocimiento específico.
- b. Especificaciones técnicas sobre la rúbrica para la evaluación de la prueba de conocimiento específico.
- c. Contenido de la prueba de conocimiento específico y sus respuestas.
- d. Calificaciones, Informe Final y cualquier otra información sensible relacionada con el proceso de la prueba de conocimiento específico.
- e. Los aspectos discutidos y analizados en las reuniones de los equipos o sub-equipos que se conformen para la construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimiento específico.

Prueba de Conocimiento Específico: Herramienta(s) metodológica(s) de evaluación que la ORH crea y utiliza para medir los saberes concretos a las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

Protección: El conjunto de medidas tendientes a la custodia y defensa de la información confidencial.

Seguridad: Toda medida conducente a la prevención de cualquier riesgo que ocasione daño o perjuicio de la información confidencial.

Cláusula 2: Por este mismo acto manifiesto:

1. Que formo parte de la Comisión de Evaluación responsable de llevar a cabo la construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimiento específico, así como cualquier otro tipo de instrumento que deba desarrollar la Institución.
2. Que como parte del desempeño de mis funciones tendré acceso a información relacionada con el proceso de construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimiento específico que es considerada confidencial y que son propiedad de la ORH correspondiente, sobre las cuales la DGSC podrá disponer en caso de considerarlo pertinente.
3. Que como producto del desempeño de mis funciones puedo generar o tener acceso a información, documentos o resultados que le pertenecen a la ORH de esta institución y que son considerados confidenciales hasta el día de la aplicación.
4. Que tengo conocimiento de que existe en el país una Ley de Protección de la Información no divulgada (Ley N° 7975), la cual regula aspectos de confidencialidad.
5. Que tengo conocimiento de que existe en el país una Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual (Ley N° 8039), la cual regula las infracciones a estas leyes aplicables en el proceso.

Cláusula 3. Por lo anterior, me comprometo a:

1. Respetar las disposiciones de la Ley de Protección de la Información no divulgada (Ley N° 7975), en cuanto a las funciones que realizaré respecto a la construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimientos específicos.
2. Mantener estricta confidencialidad ante cualquier documento o información respaldada por cualquier medio (físico o digital), a la que tenga acceso como producto de mi participación en la Comisión de Evaluación.
3. Abstenerme de divulgar a terceros, de manera directa o indirecta cualquier información derivada de mi vinculación con las actividades de la Comisión de Evaluación.
4. No guardar ningún ejemplar, físico o electrónico, referente a material generado como parte de mi participación en el proceso.



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



5. Utilizar la información confidencial únicamente para los propósitos establecidos, quedando prohibido que pueda hacer uso de la misma para cualquier otro propósito.
6. Mantener la limitación anterior de por vida si me encuentro o no vinculado con la **(nombre de la Institución)**. Solamente puedo obviar esta limitación, en caso de que la información haya sido publicada oficialmente, previamente por cualquier medio o en caso de autorización expresa, o con motivo de hacer prevalecer el interés superior de la Administración.
7. Participar de todas las sesiones de trabajo para las que fuere convocado.

Cláusula 4: Consecuencias de incumplimiento: La persona integrante de la Comisión de Evaluación asume a través del presente compromiso, las consecuencias de un incumpliendo, de acuerdo con el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y el Código de Trabajo. Si la Institución demuestra que con su actuación se vulneran los intereses institucionales, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado.

En fe de lo anterior, firmo a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma del funcionario (a)



Anexo N°2 Documento de no estar en causa de abstención.



NOMBRE DE LA INSTITUCION

Declaración de conflictos de intereses para los integrantes de la Comisión de Evaluación

Fecha	
Nombre de la Institución	
Pedimento de personal	
N° de nómina o de Concurso Interno:	
Clase de puesto:	
Especialidad:	
Subespecialidad:	
Nombre de la persona integrante de la Comisión de Evaluación	Cédula

En relación con mi participación como persona integrante de la Comisión de Evaluación declaro bajo juramento que **(seleccione con X)**:

- () No me encuentro bajo ninguna de las siguientes causas de abstención para poder participar en el proceso de construcción, aplicación, evaluación y calificación de la prueba de conocimientos específicos
- () Me encuentro bajo alguna de las siguientes causas de abstención. En caso positivo seleccione con un círculo de la siguiente lista, su situación:

- Tener interés personal vínculo matrimonial, relación sentimental o de parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con alguna de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del concurso interno que serán evaluadas por medio de la prueba de conocimiento específico.
- Tener amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del concurso interno que serán evaluadas por medio de la prueba de conocimiento específico.
- Tener relación de servicio con una de las personas integrantes de la nómina, o las personas participantes del concurso interno que serán evaluadas con la prueba de conocimiento específico, salvo que sea la jefatura o en quien ésta delegue.
- Licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- Incapacidad médica.
- Integrar otra Comisión de Evaluación, exceptuando a la persona que ocupa el cargo de la Coordinación Técnica y Supervisión Técnica.
- Tener vacaciones programadas y contar con el visto bueno del superior, previo a la convocatoria para integrar la CE.
- Cualquier otra licencia que aplique de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y/o Convención Colectiva de cada institución.

Firma de la persona integrante de la CE