



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Guía para la Formulación de Propuesta de Concurso Interno

Enero, 2016



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Contenido

Presentación	3
I. Objetivo General.....	4
II. Antecedentes.....	4
III. Situación de Plazas Vacantes de la Institución	4
IV. Estrategia para la Ejecución del o de los Concursos Internos.....	4
VI. Bases de Selección	5
VII. Recursos: Humanos-Materiales-Infraestructura	5
VIII. Fases del Concurso.....	6
1. Mecanismos de Divulgación:.....	6
2. Diseño de Afiche:	6
3. Publicidad del Afiche:	6
4. Empadronamiento:.....	7
5. Verificación del Cumplimiento de Requisitos:	7
6. Evaluación de los Participantes:	7
7. Declaratoria del Concurso:.....	7
8. Comunicación de Resultados:.....	7
9. Recursiva:	8
10. Confección y Resolución de nóminas:	8
11. Elaboración del Informe del Concurso:	8
Anexos	9



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Presentación

3

En el presente documento se establece la Guía para la Formulación de la Propuesta de Concursos Internos con el fin de que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de las Instituciones amparadas al Régimen de Servicio Civil, cuenten con una herramienta estandarizada al momento de llevar a cabo los concursos internos.

Esta guía está fundamentada en la Resolución DG-155-2015 de las 14 horas del 18 de setiembre de 2015. La misma contiene aspectos secuenciales que permiten que la administración de concursos internos, tenga lugar de manera efectiva.

Para que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos puedan elaborar la Propuesta de Concursos Internos, inicialmente requieren establecer el objetivo general del concurso interno, indicar los antecedentes que motivaron la realización de éste, además de abordar la situación institucional de las plazas vacantes que serán resueltas vía concurso interno.

Se debe establecer una estrategia para la ejecución de los concursos internos; así como la definición de las bases de selección que se implementarán para la evaluación de postulantes del mismo. Es importante que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos determinen los recursos que necesitan para el proceso concursal.

Una vez identificados y documentados los aspectos expuestos anteriormente, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos procederán con las fases del concurso contenidas en la presente guía, propiamente en el apartado VII.

Adicionalmente, se incluyeron una serie de anexos que serán valiosas herramientas para la gestión de la información que se recopilará a lo largo del proceso de concurso interno.

Es importante destacar que esta guía nace a partir de la necesidad de marcar las pautas y normalizar el proceso de concurso interno para que su progreso se dé de la forma más eficaz y eficiente.



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

I. Objetivo General

Se debe indicar cuál es el propósito de llevar a cabo el o los Concursos Internos.

II. Antecedentes

Detallar los acontecimientos (legales, administrativos, políticos, entre otros) que dan origen a la ejecución del o de los Concursos Internos.

III. Situación de Plazas Vacantes de la Institución

Breve descripción de la totalidad de los puestos vacantes a resolver por la vía de Concurso Interno.

Las características de cada uno de los puestos a resolver por Concurso Interno, se debe detallar en el Anexo 1: Reporte de Puestos Vacantes a Resolver Vía Concurso Interno.

IV. Estrategia para la Ejecución del o de los Concursos Internos

Descripción del plan de acción para resolver los puestos vacantes considerados en el o los Concursos Internos. Indicar en este apartado la forma en que se abordará la resolución de los puestos vacantes, por ejemplo: por clase, especialidad y sub especialidad o por ubicación geográfica u organizacional.

V. Manual de Interpretación de Requisitos

Elaboración del Manual de Interpretación de Requisitos fundamentado en el Manual de clases, especialidades y normativa conexas.

Este manual debe contener la interpretación de los requisitos de los documentos citados anteriormente.



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

VI. Bases de Selección

Descripción de los predictores que se utilizarán para evaluar a los participantes.

El detalle de la fundamentación de las Bases de Selección se debe especificar en el Anexo 2: Informe de Bases de Selección, en el cual se determinarán los incidentes críticos (situaciones reiterativas que tienen lugar en el desempeño de las funciones y que son trascendentales para el cumplimiento del cargo), así como también los criterios de éxito (características de comportamiento que tiene que tener la persona para desempeñar el cargo con eficiencia y eficacia, incluyendo los incidentes críticos) y los predictores (instrumentos que medirán los criterios de éxito).

Asimismo, el desglose de los predictores con los porcentajes asignados, deberán estipularse en el Anexo 3: Memorándum de Bases de Selección.

VII. Recursos: Humanos-Materiales-Infraestructura

En este apartado se detallarán materiales que se requerirán a lo largo del desarrollo del o de los concursos internos. A saber:

- **Humanos:** Detalle de las tareas de los colaboradores de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos que apoyarán en el proceso concursal.
- **Materiales:** Contemplar el material de oficina, papelería, refrigerios en caso de ser necesarios, con los que apoyarán la ejecución de Concurso Internos, incluyendo la evaluación de la idoneidad de los participantes.
- **Infraestructura:** Identificación de espacios físicos para la aplicación de las pruebas de idoneidad (artículo 5 de la Resolución DG-155-2015), así como de los concursos por artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (Inciso i del artículo 10 de las Resolución DG-155-2015) y evaluación de la idoneidad por parte de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (inciso d del Artículo 10 de la Resolución DG-155-2015, conteniendo aquellas que reúnan las condiciones de accesibilidad que establece la Ley 7600.



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

VIII. Fases del Concurso

6

1. Mecanismos de Divulgación:

Definir medios o canales a utilizar para dar a conocer la apertura del concurso (pizarras informativas, boletines institucionales de divulgación interna, correo institucional, brochure, entre otros.)

La información que contiene el afiche, debe ser del conocimiento de todo el personal de la institución.

2. Diseño de Afiche:

Confeccionar el afiche de divulgación, el cual debe contener como mínimo:

- Número y tipo de concurso (si es ampliado indicar las instituciones que participan).
- Objetivo del concurso (llenar plazas vacantes y promover la carrera administrativa).
- Clases, especialidades y subespecialidades.
- Requisitos de las clases, carreras atinentes a las especialidades y subespecialidades.
- Indicación de la ubicación geográfica y organizacional de los puestos en concurso (Ver anexo 4: Ubicación geográfica y organizacional de los puestos por clase, especialidad y subespecialidad).
- Fechas (apertura y cierre de recepción de manifestaciones de interés), horarios y lugar de recepción de manifestaciones de interés.
- Criterios a evaluar y predictores de selección.
- Medios de consultas para la atención de inquietudes.
- Vías de recepción de las manifestaciones de interés.
- Componentes salariales.

El lenguaje que contiene el afiche, debe ser del conocimiento de todo el personal.

3. Publicidad del Afiche:

Implementación de los mecanismos de divulgación.



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

4. Empadronamiento:

Recepción de las manifestaciones de interés (Ver anexo 5: Propuesta de manifestaciones de interés).

7

5. Verificación del Cumplimiento de Requisitos:

Validación de la información contenida en el expediente personal del funcionario para las clases y especialidades en las que esté participando y acorde con lo que estipula el Manual de Interpretación de Requisitos elaborado previamente. (Verificar si la persona es idónea, en caso de no serlo, se debe remitir el caso a la Dirección General de Servicio Civil para que se realicen las pruebas de idoneidad que la institución considere pertinentes. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe comunicar a los participantes de su condición dentro del concurso.)

6. Evaluación de los Participantes:

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

7. Declaratoria del Concurso:

Conformación de Registro de Elegibles por clase, especialidad y subespecialidad.

Para aquellas Oficinas que no dispongan del Sistema de Gestión Automatizado de Recursos Humanos, se les sugiere implementar otras herramientas como por ejemplo: tablas dinámicas en Excel. Lo anterior con el propósito de facilitar la posible conformación de nóminas de elegibles.

8. Comunicación de Resultados:

Se brindará la información a los concursantes de los resultados de las valoraciones y de la calificación total, por los medios válidos conforme lo establece la normativa aplicable.



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

9. Recursiva:

Recepción y atención de reclamos y recursos legales.

8

10. Confección y Resolución de nóminas:

Consiste en el trámite de la nómina de la resolución de un puesto para el nombramiento en propiedad de uno de los postulantes.

11. Elaboración del Informe del Concurso:

Elaborar el informe de cierre del concurso interno, el cual debe contener:

- Causa del concurso interno.
- Antecedentes.
- La totalidad de participantes del concurso interno.
- Cantidad de participantes que reúnen o no requisitos.
- Cantidad de elegibles por clase, especialidad y subespecialidad.
- Modificaciones al cronograma: especificar los motivos por los cuales se realizaron cambios a la calendarización de actividades del concurso interno.
- Cantidad y motivos que dieron lugar a los recursos legales y apelaciones interpuestos.
- Cantidad de puestos resueltos y no resueltos; así como las vías de resolución para aquellos puestos no resueltos.
- Nóminas de elegibles.

Anexar documentación relacionada con reporte de puestos vacantes a resolver, informe y memorándum de Bases de Selección, divulgación, programación aprobada por el Comité Técnico de Coordinación.



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Anexos



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Unidad de Selección y Administración de Concursos
 Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Anexo 5: Boleta de Manifestación de Interés.

Boleta de Manifestación de Interés de participación en el Proceso de Concurso Interno		
Institución:		
N° de Concurso Interno:		
Nombre completo del concursante:		
Número de Identificación del Concurante:		
Clase (s) en la que desea concursar:	Especialidad (es) en la que desea concursar:	Sub especialidad (es) en la que desea concursar:
Disponibilidad para viajar a cualquier lugar del país: () Sí () No		
Seleccione el horario:		
<input type="checkbox"/> Diurno. <input type="checkbox"/> Nocturno. <input type="checkbox"/> Mixto.		
Seleccione la jornada laboral:		
<input type="checkbox"/> Tiempo completo.		
<input type="checkbox"/> Medio tiempo.		
<input type="checkbox"/> Cuarto de tiempo.		
Provincias, cantones y distritos donde aceptar trabajar:		
Provincia (s):	Cantón (es):	Distrito (s):
¿Tiene alguna discapacidad por la que requiera algún determinado tipo de apoyo durante el proceso de evaluación? () Sí () No		
Especifique:		
¿Requiere usted de algún tipo de apoyo para su desempeño laboral? () Sí () No		
Especifique:		
Firma del concursante	Identificación del Concurante	Fecha