

**CONCURSO INTERNO ADMINISTRATIVO
GUÍA SOBRE EL PROCESO CONCURSAL**

1. Del 14 al 28 de octubre del 2016, se está publicitando el Concurso Interno Administrativo, comunicado mediante los correos electrónicos institucionales, circulares al personal y Jefaturas, afiches informativos, altavoz de teléfonos institucionales, radio frecuencia policial e información cargada en la página web Institucional.
2. Del 31 de octubre al 11 de noviembre se habilitará un espacio en la página principal del Ministerio de Seguridad Publica www.seguridadpublica.go.cr , con el formulario digital para la remisión de la manifestación de interés. No se recibirán ofertas físicas si la persona no realiza la pre admisión digital en los días antes mencionados, cualquier consulta que posea puede contactarnos al correo concursos@seguridadpublica.go.cr.
3. Para completar el formulario es necesario que haya revisado la lista de clases afectas al concurso, así como el Manual de Interpretación de requisitos, con el fin de detectar cuáles clases le son de interés y cumple con los requisitos de legalidad.
4. ¿En qué consiste la manifestación de interés?: es el proceso de pre admisión del concurso interno administrativo. Para poder registrar el formulario debe ser funcionario del Ministerio de Seguridad Publica. La manifestación se encontrará en el sistema. A continuación, se brinda un ejemplo con la finalidad de orientarlo:

Boleta de Manifestación de Interés	
Concurso Interno Administrativo No CI-01-16-MSP	
Ministerio de Seguridad Publica	
Nombre completo del concursante:	
Número de Identificación:	
Número de celular:	
Destacado actual:	
Clase, Especialidad y Subespecialidad actual:	
Clase (s) en la (s) que participa:	Especialidad (es) en la (s) que participa:

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Disponibilidad para viajar a cualquier lugar del país: () Sí () No		
Provincias, cantones y distritos donde acepta trabajar: De acuerdo con la ubicación de la plaza, según los datos descritos en el Memorándum 01-Concurso Interno Administrativo-CI-01-16-MSP .		
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:		
¿Tiene pruebas aprobadas del Servicio Civil? () Sí () No Especifique en que clases y especialidades:		

Declaro bajo juramento: que todos los documentos aportados en el presente expediente son verdaderos. Cualquier dato falso o incorrecto, facultara a la Dirección De Recursos Humanos para que anule la presente solicitud. Asimismo, manifiesto estar de acuerdo con someterme a la evaluación que a juicio de la dirección recursos humanos, sea necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado. Adicionalmente acepto todas las condiciones descritas en el oficio CIRCULAR 004-2017-DRS, referente al CONCURSO INTERNO NO. CI-01-16-MSP para plazas administrativas y doy fe de que cumplo con todos los requisitos de la(s) clase(s) en la que manifiesto mi interés en participar.

Yo, _____, establezco el presente correo electrónico _____, **como medio de notificación formal**, para todos los efectos del concurso, por lo que soy responsable de solicitar por escrito al Departamento de Reclutamiento y Selección, cualquier cambio oportunamente. Asimismo, asumo la responsabilidad de efectuar acuse de recibo a toda la información que me sea notificada por este medio.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Comprendo que la recepción de la oferta no implica la conformación del registro de elegibles sino únicamente la participación, que la misma será analizada para garantizar el cumplimiento de requisitos según el Manual de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, Resolución DG-0155-2015, predictores establecidos en el presente proceso concursal y demás normativa conexas, esta participación será formalizada hasta la notificación del cumplimiento de requisitos. Toda información contenida en esta oferta de servicios es de carácter confidencial.

Por lo anterior, declaro que comprendo y estoy de acuerdo con los alcances de la presente manifestación.

Nombre completo _____,
cédula _____.

Firma _____, al ser las ____: ____ horas del ____ / ____ / ____.

Funcionario que recibe la manifestación de interés

Nombre: _____ Cédula: _____

Firma _____

Cantidad de folios: _____ Fecha de recepción: ____/____/____.

COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN AL CONCURSO INTERNO ADMINISTRATIVO

Nombre del oferente: _____

Cantidad de folios entregados: _____

Nombre del reclutador: _____

Fecha de recepción: ____/____/____.

*Este comprobante sólo garantiza la participación y no así, la inclusión en el registro de elegibles; su oferta estará siendo analizada, le estaremos notificando.

5. Una vez enviada la manifestación de interés, le será notificado al correo electrónico indicado como medio de notificación, el día, lugar y hora en que deberá presentarse a entregar la manifestación de interés física (la notificación se irá realizando de acuerdo a las solicitudes de ingreso, por tanto, será un proceso que conlleva tiempo). Además, en esa misma comunicación se le indicará las clases y especialidades para las cuales se encuentra participando.
6. A continuación, se le detalla la forma en que deberá presentar su oferta de servicios, le recomendamos atender cada una de las indicaciones aquí señaladas para que el trámite de entrega sea eficiente y ágil:
 - a. Cada funcionario deberá presentar una manifestación de interés, donde debe señalar la (s) clase (s) y especialidad (es), por ejemplo, si usted desea participar en la clase de Oficinista

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- 2 y Secretaria, deberá entregar una única manifestación de interés y los requisitos separados por folder para cada clase y especialidad.
- b. No se pueden señalar clases y especialidades que no hayan sido presentadas previamente en la recepción de manifestaciones de interés realizada del 31-10-2016 al 11-11-2016.
 - c. Toda la documentación que va a entregar debe ser presentada en el formato solicitado, para que su expediente no sufra pérdidas de información, ilegibilidad o problemas al archivar los documentos que se irán generando a lo largo del proceso concursal.
 - d. Las copias de los documentos que presente deben ser iguales a los originales, además deben ser legibles, venir perforadas y en un fólder con prensa, debidamente ordenado, según se le explica a continuación:

ASPECTOS GENERALES:

- i. FÓLDER: Utilice un folder tamaño carta sencillo.
- ii. ROTULACIÓN DEL FÓLDER: En la pestaña del fólder debe indicar con letra clara y con lapicero azul los siguientes datos (primer apellido - segundo apellido – nombre completo - Número de identificación).
 - 1. Ejemplo: Solís Carvajal Camilo, cédula 112160467
- iii. PRENSA: Utilice únicamente prensa de plástico dentro del fólder. No se permitirán fólder con prensas de metal, ya que éstas con el tiempo se oxidan, dañando los documentos.

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL FÓLDER:

- i. Manifestación de interés física, firmada y declaración jurada de cumplimiento de requisitos y medios de notificación (el formato le será remitido por correo cuando se le cite para la entrega de la documentación)
- ii. (les será remitido el formato de manera digital en el momento que se les convoque a la entrega física de las ofertas de servicio).
- iii. Documento denominado: Revisión de requisitos (les será remitido el documento en el momento que se les convoque a la entrega física de las ofertas de servicio).
- iv. Documentos solicitados en la “hoja de revisión de requisitos”, deberá ir colocando la documentación en el mismo orden solicitado.
- v. Es importante aclarar que le serán solicitados documentos obligatorios (correspondientes a requisitos) y documentos preferibles (para evaluar predictores).

Al momento de entregar la documentación se determinará de manera preliminar si cumple con los requisitos valorados en sitio, en caso de no poseer todos los requisitos de la clase a ofertar, le será negada la oferta, y se le entregará la justificación de manera inmediata de las razones.

Las copias correspondientes a los requisitos requeridos deberá de presentarlos confrontados (en caso de que los documentos originales con anotaciones por ambos lados deben reproducirse de la misma manera), es decir, al reverso de cada copia deberá indicar su nombre completo, número de cédula, fecha (día en que entrega la oferta física), hora (misma a la de la cita), firma (igual a la de la cedula). Deberá presentar la documentación original para verificar la autenticidad de los

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

mismos. En el momento de la recepción de sus documentos, el funcionario encargado de recibir el fólder verificará que usted haya incluido todos los datos antes mencionados en cada copia, y luego los confrontará con cada uno de los documentos originales que usted presente (atestados académicos, certificados de capacitación, documentos de experiencia, entre otros), anotando en la hoja de revisión de documentos, en la respectiva casilla, un SI (significa que sí entregó el documento) o bien, un NO (no presentó el documento).

En el caso de certificados de capacitación, deben ser relacionados a la clase de puesto en que está participando, es decir, si va a ofertar para oficinista, no puede presentar una capacitación en manipulación de alimentos. Los certificados que serán recibidos deberán poseer las siguientes características (lo anterior por cuanto solo se calificarán aquellos que sean acreditados por parte del Departamento de Capacitación y Desarrollo según los lineamientos del Servicio Civil)

- a. Únicamente se aceptarán títulos de 12 horas (inclusive) en adelante.
- b. Títulos del INA o Servicio Civil no requieren programa. El resto de cursos impartidos por otras instituciones requieren de la presentación del programa.
- c. Los cursos virtuales solo se reconocen si son de 30 horas (inclusive) en adelante y deben poseer calificación.
- d. Los títulos digitales se aceptan, debe imprimirlo para la presentación del documento y presentar un dispositivo digital con el documento para poder confrontarlo.
- e. Todo título deberá contener al menos la siguiente información: nombre de la Institución que la imparte, nombre completo de la persona que recibió el título, nombre del curso, calificación (si la tiene), fechas, firmas y sellos.
- f. Las certificaciones funcionan igual a los títulos, deben contener la información antes indicada.
- g. Cursos de inducción, o títulos de cursos que son requisito para una carrera o incorporación a Colegios profesionales, no tienen validez para efectos del concurso.
- h. Ser entregados en una carpeta por separado.

Al concluir la entrega de su manifestación de interés se le dará un comprobante de participación.

La información relacionada a la metodología de evaluación para la calificación y validación de los predictores, se encuentra especificada en la circular No. 004-2017-DRS.

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

Las clases que requieran títulos universitarios, requieren adicionalmente la incorporación al Colegio respectivo (en aquellos casos en que la profesión así lo requiera). Deberán presentar copia del título, o certificación de la Universidad que indique información completa del grado

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

universitario, nombre completo de la persona, cédula, fecha en que fue emitida, tomo, folio y asiento de inscripción del título.

Las certificaciones de experiencia deben presentarse con el formato publicado en la página web www.seguridadpublica.go.cr / trámites de reclutamiento y selección / concursos/ concurso interno administrativo –formato de la certificación de experiencia.

La entrega de la Manifestación de interés (firmada) y sus respectivos documentos puede ser realizada por un tercero, en representación del o la oferente, presentando una carta de autorización debidamente firmada con la indicación del número de identificación de ambos. Además las copias de los documentos que presente deben venir firmados al dorso por el interesado.

Solo serán calificados los documentos expresamente indicados en la Oferta de Servicios; lo anterior para garantizar la oportunidad y celeridad en el proceso, al ser un concurso donde se prevé una participación de aproximadamente 600 personas, situación que limita la posibilidad de estar ubicando documentación en diferentes unidades. Las manifestaciones o documentos que sean aportados y contengan errores u omisiones que impidan su trámite, serán nulas y no se considerarán ni calificarán.

Es fundamental indicar que, si el funcionario por algún motivo no se presentara a entregar la Manifestación de interés junto con los documentos o atestados, el día en que se le convoque, esta manifestación de interés no será considerada.

Esperamos que el proceso de entrega de la oferta de servicios se realice de la mejor manera, por lo que le agradecemos acatar cada uno de los aspectos aquí establecidos, de esta manera esta guía habrá logrado su objetivo.

Para una mayor comprensión del tema, los invitamos a participar en la charla sobre la explicación de esta guía con la finalidad de poder atender las inquietudes de la mayor cantidad de la población, por la que ofrecemos cuatro posibles fechas en las que puede asistir: martes 1 de noviembre, viernes 4 de noviembre, martes 8 de noviembre, a las 10:00 am en la Capilla de la Fuerza Pública, ubicada contigua a la Escuela Nacional de Policía.