



# CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO ADMINISTRATIVO

## No. CI-01-16-MSP

El Departamento de Reclutamiento y Selección invita a verificar la clase y especialidad para la cual participa, según la manifestación de interés señalada por su persona en el período comprendido del 31-10-2016 al 11-11-2016, para el **estrato técnico**.

CLASE	ESPECIALIDAD Y SUBESPECIALIDAD
ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 2,	G. DE E. ODONTOLOGIA ASISTENCIAL SUBESPECIALIDAD: ASISTENCIA DENTAL
TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1 TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1	G. DE E. RECURSOS HUMANOS G. DE E. ADMINISTRACIÓN SUBESPECIALIDAD: GENERALISTA
TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1	G. DE E. ADMINISTRACIÓN SUBESPECIALIDAD: NEGOCIOS
TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 2 TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 2	G. DE E. ARCHIVÍSTICA G. DE E. ELECTRÓNICA
TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3	G. DE E. ADMINISTRACIÓN SUBESPECIALIDAD: GENERALISTA
TÉCNICO EN INFORMÁTICA 2	G. DE E. DIGITACIÓN

### CONDICIONES DE INTERÉS:

Las ofertas deberán ser entregadas en la fecha y hora señalada, **sin excepción alguna**, según el mensaje enviado a su correo electrónico. En caso de enviar, a un tercero a entregar la documentación (**oferta y requisitos**), deberá portar cédula de identidad y la autorización escrita.

La manifestación de interés, debe ser descargada desde la notificación de la citatoria a su correo electrónico.

Al momento de llenar su manifestación de interés, deberá indicar solamente la clase, especialidad y ubicación geográfica (provincia, cantón y distrito) la cual manifestó en su oportunidad.

Se deben adjuntar los **originales y copias** que acrediten el cumplimiento de los requisitos obligatorios, así como de las certificaciones de experiencia adicional relacionada con el puesto y capacitaciones, para ser consideradas durante la evaluación y como parte de predictor a considerar.

En relación a la certificación de experiencia la misma se debe de descargar en el sitio web del Ministerio de nuestra cartera.

En caso de no aportar la documentación con los requisitos obligatorios, **no se dará trámite a su solicitud**, por consiguiente, se exime de toda responsabilidad al Departamento de Reclutamiento y Selección.

La certificación de tiempo laborado y evaluaciones del desempeño, **no deben ser proporcionadas**, las mismas fueron gestionadas por nuestra representada, ante los departamentos respectivos. Cabe destacar que la certificación de tiempo laborado es distinta a la certificación de experiencia en funciones atinentes a la clase que concursa.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

---

Para la validación del predictor de actividades de capacitación, deben aportar una carpeta separada con las copias de los títulos de capacitación (como cursos, talleres, seminarios, entre otros).

La entrega de la manifestación de interés y la documentación requerida para valoración del concurso debe considerar aspectos importantes de presentación que se encuentran en la *“guía de proceso concursal”* así como el presente documento que sirve de reforzamiento de requisitos según clase, especialidad y atinencia, se pueden descargar en la página web del Ministerio.

**Cabe destacar que para la clase profesional deben también aportar en el expediente la copia de Bachiller en Educación Media, así mismo traer el original para su debida confrontación.**

**Proceso de selección:**

Las personas que cuenten con todos los requisitos obligatorios y que participen de este proceso, deberán superar favorablemente todas las etapas del proceso de selección para obtener la condición como elegible, tales como pruebas psicométricas, antigüedad, actividades de capacitación, evaluación del desempeño y experiencia adicional relacionada (Circulares 006-2016-DRS, 029-2016-DRS y 033-2017-DRS).

**Notificaciones:**

Las notificaciones respecto a la convocatoria a pruebas, la notificación de resultados, así como cualquier otra comunicación necesaria, será realizada vía correo electrónico, por lo tanto, se tendrán como válidos los correos electrónicos que suministró el oferente al momento de la manifestación de interés y la entrega de la oferta de servicios. Es responsabilidad del interesado (a), comunicar de manera escrita y oportuna al Departamento de Reclutamiento y Selección, cualquier cambio de este medio.

**Consultas:**

Para consultas adicionales puede comunicarse al número telefónico 2286-4000 ext. 4813-4814-4084-4371 y 4530 del Departamento de Reclutamiento y Selección o bien al correo electrónico concursos@seguridadpublica.go.cr

**PARA TENER CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATINENTES A LA CLASE A CONCURSAR, REFERIRSE AL MANUAL DE CLASE ACTUALIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL EN [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr) EN EL LINK DE TRÁMITE Y SERVICIOS/ TITULO PRIMERO: PUESTOS NO DOCENTES/ ARCHIVO DE CLASES Y ESPECIALIDADES/MANUAL DE CLASES ACTUALIZADA ( PUEDEN TOMARLO EN CONSIDERACIÓN ASÍ COMO EN EL OPERATIVO Y PROFESIONAL)**



## REQUISITOS

### ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 2

### ESPECIALIDAD: ODONTOLOGÍA ASISTENCIAL, SUBESPECIALIDAD: ASISTENCIA DENTAL

- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- ✓ Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

ATINENCIA ACADEMICA
- Curso de Asistente Dental - Carrera de Odontología



*(Abarca labores asistenciales a un profesional en el campo de la Odontología, relacionadas con la preparación y esterilización de instrumental, preparación y manipulación de materiales de uso en odontología, aplicación de flúor y de sellantes y obturación de cavidades con amalgama y resina.)*



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

**TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1**  
**ESPECIALIDAD: RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto. (Para cumplir este requisito debe considerarse como segundo año de una carrera universitaria: para una Universidad Pública, 20 materias y un total de 60 créditos, para universidades privadas 16 materias y 64 créditos.)
- ✓ Bachiller en Educación Media y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. De conformidad con el Oficio Circular SE-O-242-2015.

<b>ATINENCIA ACADEMICA</b>			
Administración de Recursos Humanos	Comportamiento Organizacional	Maestría en Administración de Empresas con énfasis Recursos Humanos	Asistente en Recursos Humanos
Administración con énfasis en Recursos Humanos	Desarrollo Organizacional	Maestría en Administración de Empresas con énfasis Gerencia de Recursos Humanos	Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos
Administración de Negocios, énfasis en Recursos Humanos	Dirección de Empresas con énfasis en Recursos Humanos	Maestría en Gerencia y Recursos Humanos	Bachillerato en la Administración y Gestión de Recursos Humanos
Administración de Empresas, énfasis en Recursos Humanos	Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos	Maestría Profesional en Gerencia y Recursos Humanos	
Administración del Trabajo	Gerencia de Recursos Humanos		
Administración con énfasis Gestión de Recursos Humanos	Gestión del Talento Humano		
Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos	Gestión del Recurso Humano		



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

**TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1**

**ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN SUBESPECIALIDAD: GENERALISTA**

- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto. (Para cumplir este requisito debe considerarse como segundo año de una carrera universitaria: para una Universidad Pública, 20 materias y un total de 60 créditos, para universidades privadas 16 materias y 64 créditos.)
- ✓ Bachiller en Educación Media y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. De conformidad con el Oficio Circular SE-O-242-2015.

<b>ATINENCIA ACADEMICA</b>		
Administración.	Ciencias Económicas con especialidad Comercio Interior.	Maestría en Administración y Dirección de Empresas con o sin énfasis.
Administración Bancaria.	Comercio Exterior.	
Administración de Compras y Control de Inventarios.	Comercio Internacional.	Maestría en Dirección Empresarial.
Administración de Cooperativas.	Contabilidad y Finanzas.	Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo Social.
Administración de Empresas.	Contaduría.	
Administración de Empresas Agropecuarias.	Contaduría Pública.	Maestría en Finanzas e Intermediarios Financieros.
Administración de Empresas Cooperativas.	Dirección Administrativa.	Maestría en Gerencia del Comercio Internacional.
Administración de Empresas Financieras y Bancarias.	Dirección Empresarial.	
Administración de Empresas, Banca y Finanzas.	Dirección de Empresas.	Maestría en Gerencia y Recursos Humanos.
Administración de Instituciones Financieras y Bancarias.	Dirección de Empresas y Finanzas.	Maestría en Gestión y Administración Pública.
Administración de Negocios.	Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos.	Maestría en Gestión y Finanzas Públicas.
Administración de Recursos Humanos.	Finanzas.	
Administración de Servicios de Salud.	Finanzas, Banca y Bolsa.	Maestría en Mercadeo.
Administración de Sistemas Locales de Salud.	Gerencia de Recursos Humanos.	Maestría en Mercadeo y Negocios Internacionales.
Administración del Trabajo.	Gerencia General.	Maestría Nacional en Gerencia de Proyectos de Desarrollo.
Administración en Finanzas.	Gestión Empresarial.	
Administración Financiera.	Gestión de Empresas con énfasis en Comercio Exterior.	Maestría Planificación y Administración.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

<p>Administración Pública.</p> <p>Administración y Gerencia de Empresas.</p> <p>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Aduanera</li> <li>- Administración Financiera</li> <li>- Banca</li> <li>- Banca y Finanzas</li> <li>- Comercio Internacional</li> <li>- Computación</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Contabilidad y Finanzas</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Contaduría y Finanzas</li> <li>- Dirección de Empresas</li> <li>- Dirección de Empresas y Comercio Internacional.</li> <li>- Dirección de Empresas y Finanzas</li> <li>- Dirección de Empresas y Mercadeo</li> <li>- Dirección Empresarial</li> <li>- Emprendedorismo y Creación de Empresas</li> <li>- Empresas</li> <li>- Entidades Financieras</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Finanzas, Banca y Bolsa</li> <li>- Gerencia</li> <li>- Gerencia General</li> <li>- Gestión Bancaria</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Gestión Financiera</li> <li>- Gestión Organizacional</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Instituciones Bancarias y Financieras</li> <li>- Mercadeo</li> <li>- Mercadeo y Comercio Internacional</li> <li>- Mercadeo y Publicidad</li> <li>- Mercadeo y Ventas</li> <li>- Negocios Internacionales</li> <li>- Producción</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Seguros</li> <li>- Sistemas de Información</li> </ul>	<p>Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria en Contabilidad.</p> <p>Diplomado en Contabilidad.</p> <p>Licenciatura en Comportamiento Organizacional en el tanto que el candidato cuente con un Bachillerato en Administración de Negocios</p> <p>Maestría académica en Administración de Servicios de Salud.</p> <p>Maestría Administración Industrial.</p> <p>Maestría en Administración.</p> <p>Maestría en Administración de Empresas con énfasis, mención o concentración en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de la Tecnología</li> <li>- Comercio Internacional</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>- Alta Gerencia</li> <li>- Banca y Finanzas</li> <li>- Comercio y Mercadeo Internacional</li> <li>- Mercadeo</li> </ul> <p>Maestría en Administración de Negocios.</p> <p>Maestría en Administración de Negocios con énfasis, mención o concentración en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Servicios de Salud</li> <li>- Desarrollo Humano</li> <li>- Desarrollo del Talento Humano</li> <li>- Dirección Empresarial</li> <li>- Gerencia</li> </ul>	<p>Maestría Profesional en Administración.</p> <p>Maestría Profesional en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa.</p> <p>Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia de Mercadeo y Ventas.</p> <p>Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia Financiera.</p> <p>Maestría Profesional en Administración Pública.</p> <p>Maestría Profesional en Desarrollo Organizacional.</p> <p>Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Mercadeo.</p> <p>Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales.</p> <p>Magister en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas Mercadeo Mercadeo y Ventas Negocios Internacionales Proveeduría Recursos Humanos Relaciones Laborales Técnico en Administración de Sistema Locales de Salud Técnico en Administración Financiera.</p> <p>Magíster en Planificación y Administración del Desarrollo Regional (Universidad de los Andes Colombia).</p> <p>Maestría en Gerencia de Proyectos</p>
--	--	---



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

<p>- Transporte y Seguridad Vial</p> <p>Administración Aduanera y Comercio Exterior.</p> <p>Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas y Banca.</p> <p>Administración de Aduanas</p> <p>Administración Aduanera con énfasis en Legislación Aduanera.</p> <p>Administración de Empresas Agroindustriales.</p> <p>Planificación Económica y Social</p>	<p>- Gerencia General</p> <p>- Gerencia Industrial</p> <p>- Mercadeo</p> <p>Maestría en Administración de Negocios para Gerentes.</p> <p>Maestría en Administración de Proyectos.</p> <p>Maestría en Administración Pública.</p> <p>Maestría en Administración Pública con énfasis en Administración de Cooperativas.</p> <p>Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.</p> <p>Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia.</p>	<p>énfasis en Proyectos Empresariales.</p> <p>Maestría en Gerencia de Proyectos de Desarrollo.</p> <p>Maestría en Gestión Social del Trabajo.</p> <p>Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas.</p> <p>Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Estratégica.</p> <p>Maestría Profesional en Finanzas e Intermediarios Financieros.</p> <p>Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia.</p> <p>Maestría en Gestión de Compras Públicas.</p> <p>Maestría Profesional en Administración Universitaria</p> <p>- Maestría en Administración de Negocios con Mención en Gerencia de Mercadeo y Ventas.</p> <p>Maestría Profesional en Gerencia de Proyectos.</p> <p>Maestría en Administración de Recursos Humanos.</p>
---	--	--



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

**TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1**

**ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN, SUBESPECIALIDAD: NEGOCIOS**

- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto. Para cumplir este requisito debe considerarse como segundo año de una carrera universitaria: para una Universidad Pública, 20 materias y un total de 60 créditos, para universidades privadas 16 materias y 64 créditos.
- ✓ Bachiller en Educación Media (entre los cursos reconocidos para este requisito se encuentran los siguientes nombres: Educación Diversificada, Bachillerato de Colegio, Conclusión de Estudios Secundarios o bachiller en Ciencias y letras.) y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto, los títulos Técnico Medio son otorgados por Colegios Técnico Profesionales.

ATINENCIA ACADEMICA		
-Administración -Administración Bancaria -Administración de Empresas -Administración de Empresas Financieras y Bancarias -Administración de Empresas Banca y Finanzas -Administración de Instituciones Financieras y Bancarias  -Administración de Negocios -Administración de Negocios con énfasis en Finanzas y Banca -Administración de Negocios énfasis en Instituciones Bancarias y Financieras  -Administración en Finanzas Administración Financiera Administración y Gerencia de Empresas -Banca y Finanzas -Contabilidad y Finanzas  -Contaduría o Contaduría Pública  -Dirección de Empresas Dirección de Empresas y Finanzas -Dirección Empresarial -Dirección Empresarial con Énfasis en Mercadeo,	-Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: Administración Financiera Banca Banca y Finanzas Comercio Internacional Contabilidad Contabilidad y Finanzas Contaduría Contaduría Pública Contaduría Pública y Finanzas Contaduría y Finanzas Dirección de Empresas Dirección de Empresas y Comercio Internacional Dirección de Empresas y Finanzas Dirección de Empresas- Mercadeo Dirección Empresarial Emprendedorismo y Creación de Empresas Empresas Empresas Turísticas Finanzas Gerencia Gerencia General Gestión Bancaria Gestión Financiera Gestión Organizacional Mercadeo	-Maestría en Administración de Negocios para Gerentes  -Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia  -Maestría en Economía con énfasis en Banca y Mercadeo de Capitales  -Maestría en Finanzas e Intermediarios Financieros  -Maestría en Gerencia del Comercio Internacional  -Maestría en Gestión y Finanzas Públicas  -Maestría en Mercadeo y Negocios Internacionales  -Maestría Nacional en Gerencia de Proyectos de Desarrollo  -Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia Financiera O Gerencia de Mercadeo y Ventas  -Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales





**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

<p>Promoción y ventas.</p> <p>-Finanzas</p> <p>-Gerencia General</p> <p>-Gestión de Empresas</p> <p>-Mercadeo</p> <p>-Mercadeo y Ventas</p> <p>-Negocios Internacionales</p> <p>-Economía con énfasis o concentración en Administración de Negocios <b>Finanzas, Banca y Bolsa</b></p>	<p>Mercadeo y Comercio Internacional</p> <p>Mercadeo y Publicidad</p> <p>Mercadeo y Ventas</p> <p>Negocios Internacionales</p> <p>-Técnico en Administración Financiera</p> <p>-Diplomado en Contabilidad</p> <p>-Maestría en Administración de Empresas con énfasis, mención o Concentración en: Comercio Internacional, Finanzas, Mercadeo, Banca y Finanzas, Comercio y Mercadeo Internacional, Gerencia de Operaciones.</p> <p>-Maestría en Administración de Negocios</p> <p>-Maestría en Administración de Negocios con énfasis, mención o concentración en: Banca y Finanzas Gerencia Gerencia General Gerencia Industrial Mercadeo Finanzas</p> <p>-Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Reingeniería Administrativa</p> <p>-Maestría Profesional En Finanzas e Intermediarios Financieros</p> <p>-Maestría en Administración de Proyectos</p> <p>-Maestría en Gestión de Compras Públicas</p> <p>-Maestría en Administración de Negocios con Mención en Gerencia de Mercadeo y Ventas</p> <p>-Maestría Profesional en Gerencia de Proyectos</p>	<p>-Maestría Profesional en Gerencia Financiera</p>
--	---	---



## **TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 2**

### **ESPECIALIDAD: ARCHIVÍSTICA**

- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto. Para cumplir este requisito debe considerarse como segundo año de una carrera universitaria: para una Universidad Pública, 20 materias y un total de 60 créditos, para universidades privadas 16 materias y 64 créditos.

**Dos años años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

- ✓ Bachiller en Educación Media (entre los cursos reconocidos para este requisito se encuentran los siguientes nombres: Educación Diversificada, Bachillerato de Colegio, Conclusión de Estudios Secundarios o bachiller en Ciencias y letras), título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto, (los títulos Técnico Medio son otorgados por Colegios Técnico Profesionales)

**Dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

*En caso de que el oferente no posea experiencia relacionada al puesto, pero posea un nivel académico superior al segundo año de carrera universitaria o en su defecto un Diplomado concluido, y de conformidad con el oficio Circular IT-003-2005, se autoriza la compensación de experiencia por estudios, es decir por cada año adicional de estudios que posea el candidato reemplazarán los dos años de experiencia. Por tanto, las personas que aporten un Diplomado Universitario o grado superior concluido (Bachillerato Universitario), no requerirá de experiencia en el puesto.*

*(Se dedican a actividades relativas a reunir, seleccionar, ordenar, y conservar los documentos que se custodian en unidades organizacionales catalogados como "Archivo Central" y/o "Archivo Especializado", en los cuales se administran la documentación tramitada en las oficinas de una entidad o dependencia.)*

<b>ATINENCIA ACADEMICA</b>	
Archivo Administrativo	Técnico Superior en Archivística
Archivística	Técnico en Administración Archivística
Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información, Únicamente cuando el título es obtenido con base en el Bachillerato en Archivística.	
Historia cuando se obtiene licenciatura con base en el Bachillerato en Archivística, o bien siempre que el candidato posea como mínimo un curso de archivo administrativo o, en su defecto, seis meses de experiencia en el área de archivo. Se declara atinente mientras subsistan las causas que le dieron origen, es decir la inopia de personal conformación en Archivística expuesta en el informe ARSRH-017-2009.	



## **TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 2** **ESPECIALIDAD: ELECTRÓNICA**

- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto. Para cumplir este requisito debe considerarse como segundo año de una carrera universitaria: para una Universidad Pública, 20 materias y un total de 60 créditos, para universidades privadas 16 materias y 64 créditos.

**Dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

- ✓ Bachiller en Educación Media (entre los cursos reconocidos para este requisito se encuentran los siguientes nombres: Educación Diversificada, Bachillerato de Colegio, Conclusión de Estudios Secundarios o bachiller en Ciencias y letras), título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto, los títulos Técnico Medio son otorgados por Colegios Técnico Profesionales y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

**Dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

*En caso de que el oferente no posea experiencia relacionada al puesto, pero posea un nivel académico superior al segundo año de carrera universitaria o en su defecto un Diplomado concluido, y de conformidad con el oficio Circular IT-003-2005, se autoriza la compensación de experiencia por estudios, es decir por cada año adicional de estudios que posea el candidato reemplazarán los dos años de experiencia. Por tanto, las personas que aporten un Diplomado Universitario o grado superior concluido (Bachillerato Universitario), no requerirá de experiencia en el puesto.*

*(Comprende la actividad relativa a la organización, asignación, ejecución o colaboración en tareas que procuran el perfeccionamiento, instrucción, montaje, ampliación, mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos electrónicos, para asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.)*

<b>ATINENCIA ACADEMICA</b>	
Técnico medio en electrónica en telecomunicaciones.	Técnico en telecomunicaciones
Técnico medio en electrónica en mantenimiento y equipo de cómputo	Diplomado en electrónica de la universidad técnica nacional
Técnico medio en electrónica industrial	Ingeniería en electrónica
Técnico en electrónica	Ingeniería electrónica y comunicaciones
Técnico medio en radio y televisión	Ingeniería electrónica en telecomunicaciones



## **TÉCNICO EN INFORMÁTICA 2**

### **ESPECIALIDAD: DIGITACIÓN**

- ✓ Bachillerato en Enseñanza Media y Título de Técnico en área de formación atinente con la especialidad del puesto.
- ✓ **Un año** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

*En caso de que el oferente no posea experiencia relacionada al puesto, pero posea un nivel académico superior al segundo año de carrera universitaria o en su defecto un Diplomado concluido, y de conformidad con el oficio Circular IT-003-2005, se autoriza la compensación de experiencia por estudios, es decir por cada año adicional de estudios que posea el candidato reemplazarán los dos años de experiencia. Por tanto, las personas que aporten un Diplomado Universitario o grado superior concluido (Bachillerato Universitario), no requerirá de experiencia en el puesto.*

#### **ATINENCIA ACADEMICA**

- Técnico Operador de Equipo de Cómputo
- Técnico en Informática
- Ciencias de La Computación
- Ciencias de la Computación con énfasis en Administración Informática
- Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Ciencias de la Computación e Informática
- Computación
- Ingeniería de la Computación Administrativa
- Ingeniería en Computación
- Computación Administrativa
- Computación e Informática
- Computación Empresarial
- Control de Procesos de Informática
- Enseñanza de la Computación e Informática
- Informática
- Informática Administrativa
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación con énfasis en Sistemas de Información
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería en Informática con énfasis en Gerencia Informática
- Ingeniería Informática
- Programación de Sistemas
- Programación de Sistemas de Computación
- Sistemas Computacionales
- Sistemas de Computación
- Sistemas de Información
- Sistemas de Informática
- Sistemas Informáticos
- Técnico en Mantenimiento de Computadoras Personales
- Técnico medio en el área de Computación (para aplicar la preparación equivalente, únicamente para efectos de carrera administrativa
- Tecnologías de Desarrollo de Software



### TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3

### ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN, SUBESPECIALIDAD: GENERALISTA

- ✓ Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la especialidad del puesto. (Para cumplir este requisito debe considerarse como tercer año de una carrera universitaria: para una Universidad Pública, 30 materias y un total de 90 créditos, para universidades privadas 24 materias y 96 créditos.)
- ✓ Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto. Para cumplir este requisito debe considerarse como segundo año de una carrera universitaria: para una Universidad Pública, 20 materias y un total de 60 créditos, para universidades privadas 16 materias y 64 créditos.  
**Cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

En caso de que el oferente no posea experiencia relacionada al puesto, pero posea un nivel de Bachillerato o Licenciatura Universitaria atinente, y de conformidad con el oficio Circular IT-003-2005, se autoriza la compensación de experiencia por estudios, es decir los grados Universitarios que posea el candidato reemplazarán los cuatro años de experiencia. Por tanto, las personas que aporten un Bachillerato Universitario o superior, no requerirá de experiencia en el puesto.

- ✓ Bachiller en Educación Media y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto, los títulos Técnico Medio son otorgados por Colegios Técnico Profesionales.

**Cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

ATINENCIA ACADEMICA		
Administración.	Ciencias Económicas con especialidad Comercio Interior.	Maestría en Administración y Dirección de Empresas con o sin énfasis.
Administración Bancaria.	Comercio Exterior.	
Administración de Compras y Control de Inventarios.	Comercio Internacional.	Maestría en Dirección Empresarial.
Administración de Cooperativas.	Contabilidad y Finanzas.	Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo Social.
Administración de Empresas.	Contaduría.	
Administración de Empresas Agropecuarias.	Contaduría Pública.	Maestría en Finanzas e Intermediarios Financieros.
Administración de Empresas Cooperativas.	Dirección Administrativa.	Maestría en Gerencia del Comercio Internacional.
Administración de Empresas Financieras y Bancarias.	Dirección Empresarial.	
Administración de Empresas, Banca y Finanzas.	Dirección de Empresas.	Maestría en Gerencia y Recursos Humanos.
Administración de Instituciones Financieras y Bancarias.	Dirección de Empresas y Finanzas.	Maestría en Gestión y Administración Pública.
Administración de Negocios.	Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos.	Maestría en Gestión y Finanzas Públicas.
	Finanzas.	



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

Administración de Recursos Humanos.	Finanzas, Banca y Bolsa.	Maestría en Mercadeo.
Administración de Servicios de Salud.	Gerencia de Recursos Humanos.	Maestría en Mercadeo y Negocios Internacionales.
Administración de Sistemas Locales de Salud.	Gerencia General.	Maestría Nacional en Gerencia de Proyectos de Desarrollo.
Administración del Trabajo.	Gestión Empresarial.	
Administración en Finanzas.	Gestión de Empresas con énfasis en Comercio Exterior.	Maestría Planificación y Administración.
Administración Financiera.	Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria en Contabilidad.	Maestría Profesional en Administración.
Administración Pública.	Diplomado en Contabilidad.	Maestría Profesional en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa.
Administración y Gerencia de Empresas.	Licenciatura en Comportamiento Organizacional en el tanto que el candidato cuente con un Bachillerato en Administración de Negocios	Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia de Mercadeo y Ventas.
Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:	Maestría académica en Administración de Servicios de Salud.	Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia Financiera.
- Administración Aduanera	Maestría Administración Industrial.	Maestría Profesional en Administración Pública.
- Administración Financiera	Maestría en Administración.	Maestría Profesional en Desarrollo Organizacional.
- Banca	Maestría en Administración de Empresas con énfasis, mención o concentración en:	Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Mercadeo.
- Banca y Finanzas	- Administración de la Tecnología	Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales.
- Comercio Internacional	- Comercio Internacional	
- Computación	- Finanzas	
- Contabilidad	- Gerencia de Recursos Humanos	
- Contabilidad y Finanzas	- Alta Gerencia	Magister en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas
- Contaduría	- Banca y Finanzas	Mercadeo
- Contaduría Pública	- Comercio y Mercadeo Internacional	Mercadeo y Ventas
- Contaduría y Finanzas	- Mercadeo	Negocios Internacionales
- Dirección de Empresas		Proveduría
- Dirección de Empresas y Comercio Internacional.		Recursos Humanos
- Dirección de Empresas y Finanzas		
- Dirección de Empresas y Mercadeo		
- Dirección Empresarial		
- Emprendedorismo y Creación de Empresas		
- Empresas		
- Entidades Financieras		
- Finanzas		
- Finanzas, Banca y Bolsa		
- Gerencia		
- Gerencia General		
- Gestión Bancaria		
- Gestión de Recursos Humanos		
- Gestión Financiera		
- Gestión Organizacional		



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Instituciones Bancarias y Financieras</li> <li>- Mercadeo</li> <li>- Mercadeo y Comercio Internacional</li> <li>- Mercadeo y Publicidad</li> <li>- Mercadeo y Ventas</li> <li>- Negocios Internacionales</li> <li>- Producción</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Seguros</li> <li>- Sistemas de Información</li> <li>- Transporte y Seguridad Vial</li> </ul> <p>Administración Aduanera y Comercio Exterior.</p> <p>Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas y Banca.</p> <p>Administración de Aduanas</p> <p>Administración Aduanera con énfasis en Legislación Aduanera.</p> <p>Administración de Empresas Agroindustriales.</p> <p>Planificación Económica y Social</p>	<p>Maestría en Administración de Negocios.</p> <p>Maestría en Administración de Negocios con énfasis, mención o concentración en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Servicios de Salud</li> <li>- Desarrollo Humano</li> <li>- Desarrollo del Talento Humano</li> <li>- Dirección Empresarial</li> <li>- Gerencia</li> <li>- Gerencia General</li> <li>- Gerencia Industrial</li> <li>- Mercadeo</li> </ul> <p>Maestría en Administración de Negocios para Gerentes.</p> <p>Maestría en Administración de Proyectos.</p> <p>Maestría en Administración Pública.</p> <p>Maestría en Administración Pública con énfasis en Administración de Cooperativas.</p> <p>Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.</p> <p>Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia.</p>	<p>Relaciones Laborales</p> <p>Técnico en Administración de Sistema Locales de Salud</p> <p>Técnico en Administración Financiera.</p> <p>Magíster en Planificación y Administración del Desarrollo Regional (Universidad de los Andes Colombia).</p> <p>Maestría en Gerencia de Proyectos énfasis en Proyectos Empresariales.</p> <p>Maestría en Gerencia de Proyectos de Desarrollo.</p> <p>Maestría en Gestión Social del Trabajo.</p> <p>Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas.</p> <p>Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Estratégica.</p> <p>Maestría Profesional en Finanzas e Intermediarios Financieros.</p> <p>Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia.</p> <p>Maestría en Gestión de Compras Públicas.</p> <p>Maestría Profesional en Administración Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestría en Administración de Negocios con Mención en Gerencia de Mercadeo y Ventas.</li> </ul> <p>Maestría Profesional en Gerencia de Proyectos.</p> <p>Maestría en Administración de Recursos Humanos.</p>
---	--	--



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

## UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LAS PLAZAS

N° puesto	CLASE	ESPECIALIDAD	SUB ESPECIALIDAD	UBICACION	PROVINCIA	CANTON	DISTRITO
5174	Secretario de Servicio Civil 1	Sin Especialidad		DF-DIRECCION FINANCIERA	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
6295	Secretario de Servicio Civil 1	Sin Especialidad		PCD -DIRECCION POLICIA CONTROL DE DROGAS	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
6918	Secretario de Servicio Civil 1	Sin Especialidad		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
8298	Secretario de Servicio Civil 1	Sin Especialidad		PCD -DIRECCION POLICIA CONTROL DE DROGAS	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
357451	Secretario de Servicio Civil 1	Sin Especialidad		DR11 -CHOROTEGA NORTE	ALAJUELA	UPALA	UPALA
357454	Secretario de Servicio Civil 1	Sin Especialidad		DR2 -ALAJUELA	ALAJUELA	ALAJUELA	ALAJUELA
47052	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	Odontología Asistencial		DGAF-DPTO SALUD OCUPACIONAL	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
579	Técnico de Servicio Civil 1	Administración de Recursos Humanos		DESPACHO DEL MINISTRO	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
3781	Técnico de Servicio Civil 1	Administración	Generalista	DR5 -CHOROTEGA	GUANACASTE	LIBERIA	LIBERIA
3901	Técnico de Servicio Civil 1	Administración de Recursos Humanos		DRH-DPTO REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
4664	Técnico de Servicio Civil 1	Administración de Recursos Humanos		DRH-DPTO ANALISIS OCUPACIONAL	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
78277	Técnico de Servicio Civil 1	Administración	Generalista	DGAF -DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
87296	Técnico de Servicio Civil 1	Administración	Negocios	DSNG -DIRECCION SERVICIO NACIONAL GUARDACOSTAS	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE





**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**  
 Teléfono 2586-4814 /2586-4084/ Telefax 2226-6800  
 E-mail: concursos@seguridadpublica.go.cr

47296	Técnico de Servicio Civil 2	Electrónica		DO-DPTO COMUNICACIONES POLICIALES	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
47307	Técnico de Servicio Civil 2	Electrónica		DO-DPTO COMUNICACIONES POLICIALES	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
48710	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística		DGAF-ARCHIVO CENTRAL	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
365511	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
365512	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
365513	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
365514	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
365515	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
365516	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
5646	Técnico en Informática 2	Digitación		DTI-DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (INFORMATICA)	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
6339	Técnico en Informática 2	Digitación		ENP -ESCUELA NACIONAL DE POLICIA	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
6346	Técnico en Informática 2	Digitación		DRH-DPTO REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
46306	Técnico en Informática 2	Digitación		DRH-DPTO CONTROL Y DOCUMENTACION	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
365498	Técnico en Informática 2	Digitación		DSSP -DIRECCION SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADOS	SAN JOSE	SAN JOSE	MATA REDONDA
365499	Técnico en Informática 2	Digitación		DSSP -DIRECCION SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADOS	SAN JOSE	SAN JOSE	MATA REDONDA
8286	Técnico de Servicio Civil 3	Administración	Generalista	PCD -DIRECCION POLICIA CONTROL DE DROGAS	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE
47315	Técnico de Servicio Civil 3	Administración	Generalista	DA -DIRECCION ADMINISTRATIVA	SAN JOSE	SAN JOSE	ZAPOTE



## GLOSARIO

**Clases:** Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares [Art. 3, inciso j) del Reglamento Estatuto Servicio Civil]. // Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para designarlos, fijarles los mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

**Registro de Elegibles** El registro de elegibles corresponde a una base de datos institucional que gestiona el Departamento de Reclutamiento y Selección, en la cual se incluyen los oferentes que participaron enviando su manifestación de interés, en el periodo de reclutamiento interno, que cumplen con los requisitos solicitados, llámese requisito académico, de experiencia, y requisito legal (en los casos en que corresponda) y superen positivamente todas las etapas del proceso de selección.

Fuente: Glosario de conceptos para Análisis Ocupacional, Dirección General de Servicio Civil, 2006