

Circular N°MSP-DM-VMA-DGAF-DRH-DRS-03-2021

Para: Todo el personal

De: Lys Espinoza Quesada Directora de Recursos Humanos

Floribeth Castillo Canales Jefa, Departamento Reclutamiento y Selección

Fecha: 03 de setiembre del 2021

Asunto: Apertura del Concurso Interno Administrativo CI-MSP-01-2021.

.....

El Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos, le complace manifestar la **apertura del Concurso Interno Administrativo CI-MSP-01-2021**, que tiene como objetivo nombrar en propiedad todos los puestos vacantes que se encuentran ocupados por personas nombradas en forma interina, favoreciendo la estabilidad, motivación y bienestar de la población laboral institucional, procurando retener a los funcionarios más idóneos para cada clase de puesto.

El proceso concursal iniciará la etapa de publicidad el 16 de setiembre del presente año, y está dirigido a **TODO** el personal del Ministerio de Seguridad Pública, indistintamente de su condición, es decir, podrán participar tanto quienes se encuentren en propiedad como interinos, personal policial, administrativos y nombrados en puestos de confianza. Para participar, es indispensable mantener una relación laboral con la institución durante el concurso, cumplir con la totalidad de los requisitos del puesto de interés, someterse a la evaluación correspondiente de la Dirección General de Servicio Civil y obtener una calificación de aprobación mínima de 70% en la aplicación de predictores. La persona interesada puede ofertar para todas las clases y especialidades para las cuales reúna los requisitos.

Las clases, especialidades, requisitos, ubicaciones y salarios de los puestos que se encuentran inmersos en el concurso, los puede observar en los documentos publicados en la página web oficial del Ministerio a través del siguiente link https://www.seguridadpublica.go.cr/tramites_servicios/reclutamiento.aspx.

	Clase y Especialidad del Puesto	Cantidad de Puestos
1.	ASISTENTE DE COCINA	2
2.	COCINERO	11
3.	CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 1	12
4.	CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 2	1
5.	MEDICO ASISTENTE GENERAL G-1	3



MISCELANEO DE SERVICIO CIVIL 1

6.	MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES	2
7.	SERVICIOS BASICOS	53

MISCELANEO DE SERVICIO CIVIL 2

8.	MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES	1
9.	SERVICIOS BASICOS	3

10.	NUTRICIONISTA 1	2
------------	------------------------	----------

OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1

11.	GESTION DEL ALMACENAMIENTO	6
12.	LABORES VARIAS DE OFICINA	41

OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2

13.	LABORES VARIAS DE OFICINA	110
-----	---------------------------	-----

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1 A

14.	DESARROLLO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	2
-----	--------------------------------------	---

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B

15.	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	2
16.	ADMINISTRACION	4
17.	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	6
18.	ARCHIVISTICA	1
19.	DERECHO	5
20.	GESTION DEL ALMACENAMIENTO	1
21.	INGENIERIA CIVIL	1
22.	INGENIERIA INDUSTRIAL	1
23.	ORIENTACION	1
24.	SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	2
25.	TOPOGRAFIA	1

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2

26.	ARCHIVISTICA	1
27.	AUDITORIA	1
28.	DERECHO	2



29.	GESTION DEL ALMACENAMIENTO	1
30.	INGENIERIA CIVIL	2
31.	INGENIERIA ELECTROMECHANICA	1
32.	INVESTIGACION EDUCATIVA	6
PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3		
33.	ADMINISTRACION	1
34.	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	2
35.	SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	1
PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 GRUPO C		
36.	INFORMATICA Y COMPUTACION	2
PROFESIONAL EN INFORMATICA 2		
37.	INFORMATICA Y COMPUTACION	1
PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1		
38.	ARQUITECTURA	1
PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 3		
39.	ADMINISTRACION	1
40.	PSICOLOGO CLINICO 1	1
41.	PSICOLOGO CLINICO 2	1
42.	SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1	9
TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1		
43.	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	2
44.	DERECHO	1
45.	ELECTRONICA	1
TECNICO DE SERVICIO CIVIL 2		
46.	ARCHIVISTICA	5
47.	ELECTRONICA	4
48.	GESTION DEL ALMACENAMIENTO	1
TECNICO DE SERVICIO CIVIL 3		
49.	ADMINISTRACION	2
50.	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	4



51.	ARCHIVISTICA	2
52.	ARQUITECTURA	1
53.	BIBLIOTECOLOGIA	1
54.	GESTION DEL ALMACENAMIENTO	2
55.	MUSEOLOGIA	1

TECNICO EN INFORMATICA 1

56.	DIGITACION	4
57.	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	1

TECNICO EN INFORMATICA 2

58.	DIGITACION	3
59.	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	2

TECNICO EN INFORMATICA 3

60.	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	1
-----	------------------------------------	---

TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 1

61.	CONSTRUCCION CIVIL	17
62.	FOTOGRAFIA	1
63.	MECANICA	13
64.	OPERACIÓN DE MAQUINAS REPRODUCTORAS	1
65.	SOLDADURA	1

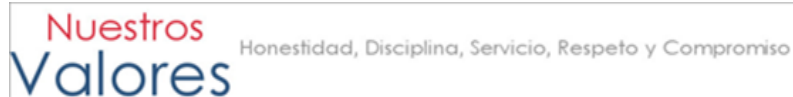
TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2

66.	CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR	1
67.	CONSTRUCCION CIVIL	9
68.	FOTOGRAFIA	1
69.	MECANICA	3

Total general 393

Inscripción al concurso (manifestaciones de interés), recepción y verificación de documentos:

Previo a completar la manifestación de interés (formulario digital que se utiliza para inscribirse en el concurso) se debe leer cuidadosamente el documento "Guía del Proceso Concursal" y el Manual de Interpretación de requisitos" con el fin de tomar la decisión en las clases y



especialidades que reúne requisitos y acepta las condiciones (ubicación y desplazamiento) garantizándose la eficiencia en el proceso.

La manifestación de interés debe realizarse en línea (ingresando en link antes indicado) entre las fechas comprendidas del **16 de septiembre al 23 de septiembre 2021** (este último día hasta media noche, para enviar su manifestación, sin excepción).

Posteriormente, recibirá una confirmación de recepción satisfactoria y un documento adjunto de la manifestación que completó. Seguidamente, se realizará la recepción de las manifestaciones de interés impresas con firma original y los documentos requeridos para su participación (títulos académicos, certificaciones, etc.) a partir del 27 de setiembre con cierre al 04 de octubre del 2021, de acuerdo al siguiente cronograma:

Los lugares, fechas y horas de recepción son:

- ✓ Dirección Regional Chorotega (Liberia-Guanacaste): Recepción lunes 27 de setiembre del 2021 a partir de las 11:00 horas a las 15:30 horas.
- ✓ Dirección Regional Huetar Norte (San Carlos): Recepción lunes 27 de setiembre del 2021 a partir de las 10:00 horas a las 15:30 horas.
- ✓ Dirección Regional Huetar Atlántico (Limón): Recepción lunes 27 de setiembre del 2021 a partir de las 11:00 horas a las 15:30 horas.
- ✓ Dirección Regional Chorotega Norte (Upala): Recepción martes 28 de setiembre del 2021 a partir de las 10:00 horas a las 15:30 horas.
- ✓ Academia Nacional de Policía Sede Guápiles: Recepción martes 28 de setiembre del 2021 a partir de las 10:00 horas a las 16:00 horas.
- ✓ Delegación Policial de Golfito: Recepción martes 28 de setiembre del 2021 a partir de las 8:00 horas a las 15:30 horas.
- ✓ Dirección Regional Heredia: Recepción miércoles 29 de setiembre del 2021 a partir de las 8:00 horas a las 15:30 horas.
- ✓ Dirección Regional Cartago: Recepción miércoles 29 de setiembre del 2021 a partir de las 8:00 a.m. a las 15:30 horas.
- ✓ Dirección Regional de Alajuela: Recepción miércoles 29 de setiembre del 2021 a partir de las 9:00 horas a las 15:30 horas.
- ✓ Dirección Regional Pacífico Central (Puntarenas): Recepción Jueves 30 de setiembre del 2021 a partir de las 9:00 horas a las 15:00 horas.
- ✓ **Oficinas Centrales del Ministerio de Seguridad Pública** recibirá a la población destacada en la gran área metropolitana y todos aquellos oferentes que por alguna razón se les dificulte entregar su manifestación de interés y requisitos en alguna de las Direcciones Regionales del territorio nacional. Recepción del 27 de setiembre al 04 de octubre del 2021 de 9:00 horas a 15:00 horas en la entrada principal del Edificio Valverde Vega. Se atenderán de acuerdo a la letra inicial de primer apellido, según se detalla a continuación:



Lunes 27 sept. 2021	Martes 28 sept. 2021	Miércoles 29 sept. 2021	Jueves 30 sept. 2021	Viernes 01 oct. 2021	Lunes 04 oct. 2021
A,B	C,D	E,F,G,H,I,J, K	L, M	N,Ñ,O,P,Q, R	S,T,U,W,X,Y, Z

Como puede observarse en el cronograma anterior, el participante tiene la oportunidad de escoger el lugar donde más le convenga presentar sus documentos, asistiendo y respetando el horario establecido. En el caso de las oficinas centrales, se recibirán los documentos según la primera letra de su apellido sin excepción y en el horario indicado.

En caso de presentarse alguna situación que le imposibilite la entrega de la manifestación de interés y atestados, en las fechas establecidas, deberá remitir la justificación del caso con los comprobantes (incapacidades, ordenes sanitarias, citatorios judiciales) pertinentes al correo electrónico **concursos@msp.go.cr** con copia a **fcastill@msp.go.cr** Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección, para que se valore el caso y de corresponder, se le asigne una nueva fecha de entrega; o bien, mediante una autorización formal (documento suscrito y firmado por el interesado y el autorizado) con copia de la cédula del autorizado, podrá remitir expediente (con su manifestación de interés y documentación originales y copias), consignando en el dorso de las copias: nombre, firma, número de cédula y fecha, para que los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos realicen la confrontación de atestados.

Una vez culminada la etapa de recepción, se realizará la verificación de los requisitos presentados, conforme a lo establecido en el Manual de Interpretación de Requisitos; por oferente y de acuerdo a la clase y especialidad en la que manifestó interés participar. En caso de que no cumpla con todos los requisitos, basado en el análisis que efectuarán los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, le comunicará al correo electrónico (indicado como medio de notificaciones en la manifestación de interés) a efectos de cumplir con el principio del debido proceso.

Comprobación de idoneidad ante la Dirección General de Servicio Civil.

Dentro de las regulaciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil, se dispone que, los oferentes deben someterse a una prueba de idoneidad, la cual es aplicada por dicha entidad. En este sentido, deberá realizar la prueba los oferentes que presentan alguna de las siguientes dos condiciones:

- No poseer puesto en propiedad dentro del Régimen de Servicio Civil y que nunca hayan realizado pruebas de idoneidad ante la Dirección General de Servicio Civil.
- Estar inscrito en este concurso interno administrativo en las siguientes clases de puestos: Asistente de cocina, Cocinero, Conductor de Servicio Civil 1, Conductor de Servicio Civil 2, Misceláneo de Servicio Civil 1, Misceláneo de Servicio Civil 2, Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, Trabajador Calificado de Servicio Civil 2.



El Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección General valorará su condición, y realizará las coordinaciones pertinentes ante la Dirección General de Servicio Civil, aspecto que le será notificado oportunamente al correo electrónico.

Dicha prueba es un requisito obligatorio establecido por esta institución, que no forma parte del puntaje en el concurso interno, pero es indispensable que se apruebe, para poder continuar participando en el Concurso Interno Administrativo.

Forma de calificación del concurso:

El proceso concursal considera las clases, especialidades y subespecialidades de puestos, dentro de los siguientes grupos: calificado, operativo, técnico, profesional y jefatura.

- 1. Grupo Jefaturas:** En este grupo se ubican los puestos con clasificación de dirección y/o gerencia y que se encuentran ubicados en los niveles más altos de la institución. Este grupo lo conforman: Profesional Jefe de Servicio Civil 1 y Profesional Jefe de Servicio Civil 3.
- 2. Grupo Profesional:** Es el personal que realiza labores directamente involucradas en el análisis y diseño de acciones y políticas que permitan el logro de productos clave para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos y que brindan servicios esenciales. Este grupo lo comprende: Médico Asistente General G-1, Nutricionista 1, Profesional de Servicio Civil 1-A, Profesional de Servicio Civil 1-B, Profesional de Servicio Civil 2, Profesional de Servicio Civil 3; Profesional en Informática 1-C, Profesional en Informática 2, Psicólogo Clínico 1 y Psicólogo Clínico 2.
- 3. Grupo Técnico:** Conformado por las clases de puestos de nivel técnico, cuya ejecución de labores se enmarcan dentro de un ámbito de conocimientos teóricos y prácticos de una formación técnica o una profesión universitaria, así como el criterio para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas. Conformado por: Secretario de Servicio Civil 1, Técnico de Servicio Civil 1, Técnico de Servicio Civil 2, Técnico de Servicio Civil 3, Técnico en Informática 1, Técnico en Informática 2 y Técnico en Informática 3.
- 4. Grupo Calificado y Operativo:** Conformado por las clases de puestos cuya ejecución de labores son de tipo auxiliar que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y de equipo. Se encuentran: Asistente de Cocina, Cocinero, Conductor de Servicio Civil 1, Conductor de Servicio Civil 2, Misceláneo de Servicio Civil 1, Misceláneo de Servicio Civil 2, Oficinista de Servicio Civil 1, Oficinista de Servicio Civil 2, Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 y Trabajador Calificado de Servicio Civil 2.



Para el **Concurso Interno Administrativo N°CI-MSP-01-2021**, se establecieron cinco predictores de selección, a los cuales se les ha asignado un porcentaje, y cuya sumatoria representa la calificación que podrá obtener cada participante que reúna requisitos y acepte someterse al proceso evaluativo.

Resulta importante indicar que, estos predictores serán aplicados por igual a todas las clases de puestos que se encuentren afectos a este concurso:

Predictores y su valor porcentual	
Predictor	Porcentaje
1. Prueba de Competencias Específicas(*)(**) Medición de competencias laborales de las personas postulantes en función de un perfil deseado de éstas que se haya establecido. Prueba elaborada y aplicada por la Sección de Psicología del Departamento de Salud Ocupacional.	50%
2. Evaluación del Desempeño (*) El proceso para determinar el nivel de actuación de las personas servidoras durante un determinado periodo laboral, que se efectúa mediante la calificación de servicios que estipulan el Estatuto, su Reglamento y otra normativa aplicable. Periodos a considerar 2019-2020. La Información de este predictor será suministrada por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.	10%
3. Aspectos Disciplinarios (*) Se define como aquellas faltas que haya cometido el oferente, de conformidad con lo establecido en los Reglamentos Internos, Estatuto de Servicio Civil, Ley General de Policía o cualquier otra normativa en materia laboral y que sean parte del historial de los funcionarios. Para su debida calificación se tomarán en consideración como aquellas sanciones en firme con las que cuenta un funcionario que está participando en el proceso concursal, gestionadas ante el Departamento Disciplinario Legal, Departamento Legal de Tránsito, y Asesoría Jurídica, durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de publicación del concurso.	15%
4. Experiencia adicional al requisito (*) El conocimiento y habilidad que acumula una persona postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso. Esta experiencia es adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto. Se considerará las certificaciones de experiencia que el oferente presente.	15%
5. Cumplimiento de requisitos Presentación y cumplimiento de todos los requisitos establecidos para las clases y especialidades a las que ofertó. El Departamento de Reclutamiento y Selección valorará este predictor, tomando en cuenta la recepción en físico de las manifestaciones de interés y requisitos.	10%
Total	100%

* Definiciones de cada predictor, son tomadas de la Resolución DG-101-2020 de las trece horas del catorce de diciembre del 2020 emitida por la Dirección General del Servicio Civil.

**Se aplica tomando en consideración la clasificación del puesto y al grupo al que pertenece.

Cualquier consulta la pueden realizar al correo electrónico: concursos@msp.go.cr