

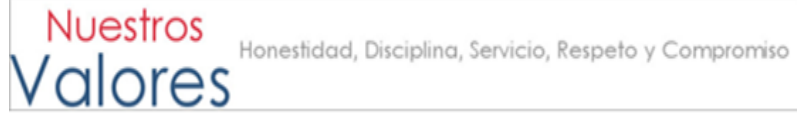
Ministerio de Seguridad Pública

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

Guía del Concurso Interno Administrativo

N° CI-MSP-01-2021

Agosto del 2021



DE: Licda. Lys Espinoza Quesada
Directora de Recursos Humanos

Licda. Floribeth Castillo Canales
Jefa Departamento de Reclutamiento y Selección

PARA: Todos los funcionarios del Ministerio de Seguridad Pública

La Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Reclutamiento y Selección han elaborado este documento con el objetivo de guiar a cada funcionario del Ministerio de Seguridad interesado en participar en el Concurso Interno Administrativo N° CI-MSP-01-2021 en todo el proceso, exponiendo cada una de las etapas y las fechas correspondientes, así como los medios y recursos para una exitosa participación.

Este concurso interno administrativo consiste en un proceso de reclutamiento y selección para funcionarios policiales y administrativos interesados en ser nombrados en propiedad en un puesto administrativo, el cual pertenece al Régimen de Servicio Civil y por lo tanto se rige por las disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil.

Para participar es indispensable mantener una relación laboral con la institución durante el concurso (entiéndase estar nombrado en un puesto en condición de interino o propietario), cumplir con la totalidad de los requisitos del puesto de interés, someterse a la evaluación correspondiente de la Dirección General de Servicio Civil y obteniendo 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.

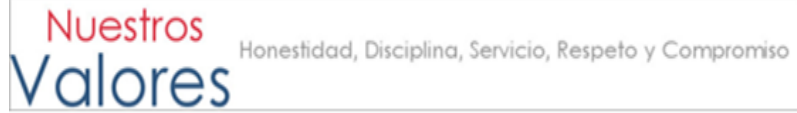
Para lograr con éxito su participación le recomendamos hacer una lectura detenida de este y cada documento que se publique en la página web del Ministerio, mantenerse atento sobre las acciones que hay que cumplir en las fechas establecidas, asistir puntualmente a las citas que se le asignen, recopilar con tiempo sus documentos de atestados siguiendo los parámetros establecidos para su debida presentación en las fechas y lugares programados.

En la presente guía encontrará:

1. Aspectos Generales importantes
2. Resumen de cómo participar
3. Explicación de cada paso
4. Evaluación de cada oferente.
5. Cronograma del concurso
6. Documentos oficiales y su utilización

Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



1. Aspectos Generales importantes:

El objetivo del concurso es nombrar en propiedad 393 puestos administrativos del Ministerio de Seguridad Pública, para fomentar la carrera administrativa y la estabilidad de los funcionarios. Pueden participar funcionarios administrativos y policiales, interinos o en propiedad.

Cada fase tiene fechas específicas en las cuales la persona interesada debe inscribirse, presentar su oferta de servicios y atestados, en algunos casos aplicar una prueba de la Dirección General de Servicio Civil, realizar la evaluación de competencias, presentar recursos cuando corresponda o incluso eventualmente asistir a una entrevista como parte de una nómina. Cada fecha, medio y lugar se comunican con suficiente antelación para que las anote, las tenga presente y cumpla de manera puntual, porque pasadas las mismas no es posible reprogramar la gestión que correspondía.

Este concurso cuenta con información en diferentes documentos: Circular de apertura de concurso, afiche de publicidad, Manual de Interpretación de Requisitos, Lista de los puestos en concurso, manifestación de interés y la presente Guía para el Concurso Interno Administrativo, las cuales estarán disponibles en la página del Ministerio de Seguridad Pública: https://www.seguridadpublica.go.cr/tramites_servicios/reclutamiento.aspx

Después de resultar elegible por parte de la Dirección General de Servicio Civil, cada oferente debe ser evaluado por medio de un grupo de predictores de éxito que se han escogido, permitiendo asignarle una calificación a cada uno(a), para que al final se cuente con registro de elegibles por clase y especialidad, que se organiza por nota en orden de mayor a menor, con una nota mínima de aprobación de 70%. En resumen, se evaluará: una prueba de competencias, evaluaciones del desempeño (periodo 2019 y 2020), aspectos disciplinarios (sanciones en firme de los últimos 5 años), experiencia adicional al requisito y cumplimiento de requisitos.

Es relevante mencionar a los funcionarios policiales que, en caso de obtener un nombramiento en propiedad de uno de estos puestos administrativos, deberá gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos el respectivo permiso sin goce de salario de su puesto policial, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, por lo que el ingreso a la plaza administrativa quedaría condicionada a la aprobación de dicho permiso por parte del Ministro de Seguridad Pública.

Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



¿Cómo participar?

A continuación, se muestra un resumen de los pasos a seguir por cada oferente, por lo que en las siguientes páginas se explica con detalle cada uno de estos.

1. Lea con detenimiento TODA la información del concurso. Decida si está interesado en inscribirse, considerando que cumple con todos los requisitos de al menos una clase de puesto, así como las condiciones de ubicación, giras o desplazamiento, horario y jornada.
2. Complete la manifestación de interés en línea, si está interesado y reúne requisitos para al menos una clase de puesto. Puede inscribirse en todas las clases que desee, en el tanto reúna todos los requisitos. Fechas: del **16 de septiembre al 23 de septiembre 2021**.
3. Recopile todos los documentos probatorios de que reúne requisitos, incluyendo títulos y sus copias. Solicite las certificaciones de experiencia a su jefe inmediato o jefes anteriores, certificaciones de evaluación del desempeño si estuvo nombrado en otras instituciones entre 2019 y 2020, así como cualquier otro documento que nos permita comprobar que cumple cada uno de los requisitos.
4. Preséntese a la entrega de documentos en la fecha y hora según corresponda, ya sea en alguna Dirección Regional o a las Oficinas Centrales. Debe aportar su manifestación de interés impresa en un folder junto con los documentos necesarios que comprueben el cumplimiento de requisitos. Las fechas y horas varían según el lugar donde le sirva presentarse a realizar la entrega, las fechas y horas establecidas van desde el **27 de septiembre al 04 de octubre 2021**. En oficinas centrales las recepciones se atenderán de acuerdo a la letra inicial de primer apellido.
5. El Departamento de Reclutamiento y Selección hará una revisión y análisis de los documentos aportados, y posteriormente les comunicará a las personas que no reúnan requisitos; quienes cuentan con un plazo de 3 días para presentar los recursos que correspondan. Si el oferente no cuenta con los requisitos quedará excluido del proceso.
6. El Departamento de Reclutamiento y Selección revisará el listado de participantes que cumplen con requisitos y de acuerdo a los lineamientos establecidos, se informará a la Dirección General de Servicio Civil los casos que requieran la aplicación de esta prueba, la cual será convocada por dicha institución al medio de notificaciones consignado en la manifestación de interés.
7. La Dirección General de Servicio Civil remitirá a la Dirección de Recursos Humanos un listado de las personas que lograron aprobar la prueba de idoneidad, lo anterior a fin de informar a cada oferente sobre el resultado. En caso de no superar dicha prueba, el oferente no podrá continuar en el concurso, aspecto que le será notificado.
8. Los oferentes que se encuentren idóneos serán convocados a una prueba de competencias, a la cual serán citados(as) para realizarla en una fecha y hora

Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Reclutamiento y Selección

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



específica. Esta prueba es obligatoria y se aplica según la clase de puesto que ofertó. En este sentido, algunos oferentes les corresponderá realizar dos tipos de pruebas psicológicas diferentes: las de la Dirección General de Servicio Civil (paso anterior) y la Evaluación de competencias. La Sección de Psicología del Departamento de Salud Ocupacional será la encargada de su aplicación.

9. El Departamento de Reclutamiento y Selección coordinará con las instancias que correspondan para solicitar información del resto de predictores y de acuerdo a ello, revisará los aspectos a evaluar para asignar una calificación a cada oferente con fundamento en los predictores de selección: evaluación de competencias, evaluaciones del desempeño, aspectos disciplinarios, experiencia adicional al requisito y cumplimiento de requisitos.
10. El Departamento de Reclutamiento y Selección le notificará sobre las calificaciones obtenidas para las clases de puesto que manifestó su interés de participar.
11. Si no está conforme tiene 3 días desde que se le comunica el resultado, para presentar los recursos fundamentados que considere oportunos.
12. Siguiendo el procedimiento establecido, el Departamento de Reclutamiento y Selección establece el registro de elegibles, conforma las nóminas para cada puesto, y cita a la entrevista a quienes la integran. La jefatura de donde se encuentre la vacante, escoge a alguno de los candidatos de la nómina, quién posterior al trámite correspondiente recibirá el comunicado oficial de nombramiento. (Siguiendo lo indicado en la Resolución DG-101-2020).
13. Al cierre de cada grupo de clase de puesto, los(as) oferentes que no fueron nombrados en algún puesto en concurso, podrán optar la solicitud de aplicación del artículo 17 de la Resolución DG-101-2020 ante la Dirección General de Servicio Civil.

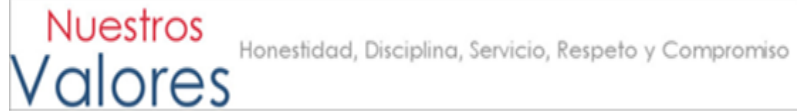
2. Explicación de cada paso:

A continuación, se expone cada paso con todos sus detalles:

Lectura de la información: Decidirse a participar.

El día **16 de septiembre de 2021** se da la apertura del proceso concursal, poniendo a disposición de los funcionarios una circular con el comunicado oficial, acompañado del Manual de Interpretación de Requisitos, Lista de puestos en concurso, la guía del concurso administrativo y el afiche de invitación.

Tal y como se ha mencionado, la primera tarea corresponde a una lectura detenida de todo el material que se comunica, para poder continuar con el proceso. Revise la **Lista de puestos en Concurso**, observe la localización geográfica, la clase y especialidad del puesto de su interés, verifique si es necesario hacer giras en esa plaza (desplazamiento) y si tiene algún horario o jornada especial.



También, consulte el **Manual de Interpretación de Requisitos** de manera que verifique si cuenta con todos los requisitos indispensables para al menos 1 clase y especialidad, pudiendo participar en todas aquellas siempre que reúna todos los requisitos. Este documento también muestra información sobre el salario base de cada clase y especialidad, pero si requiere mayor detalle, puede consultar personalmente en la Sección de Incentivos y Beneficios del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, en las Oficinas Centrales del Ministerio, Edificio Valverde Vega, 2° piso.

Los puestos N° 372716 y 372717, de clase Médico General, localizados en Limón, son los únicos que tienen horarios especiales, siendo que el 372716 le corresponde trabajar de 12 medio día a 8 pm, mientras que el 372717, trabaja de 7 am a 3 pm. El resto de los puestos tiene el horario y la jornada oficial del Ministerio, es decir, de lunes a viernes de 8 am a 4 pm.

Revisar todo lo anterior es muy importante porque la información de su manifestación de interés (la cual será entregada una única vez), deberá coincidir con las condiciones del puesto, de lo contrario no tendrá posibilidad de llegar a formar parte del registro de elegibles para las clases ofertadas.

Por ejemplo, existe un puesto de clase Técnico de Servicio Civil 3, especialidad Gestión del Almacenamiento, está ubicado en la provincia Alajuela, cantón Alajuela, distrito Río Segundo, no tiene ninguna aclaración sobre la jornada y el horario y no requiere desplazamiento o sea no realiza giras. Para poder ofertar por este puesto, el interesado debe asegurarse que reúne los requisitos, para lo cual debe revisar el Manual de Interpretación de Requisitos, y en su manifestación de interés aceptar trabajar en Provincia: Alajuela – Cantón: Alajuela – Distrito: Río Segundo, jornada diurna, horario de 8 am a 4 pm y no es necesario que acepte hacer giras.

En caso de que la manifestación de interés del interesado no coincida con las condiciones del puesto, será imposible llegar a formar parte del registro de elegibles para esa clase y especialidad, aspecto que le será notificado.

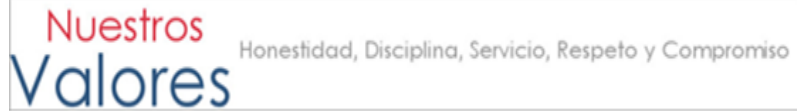
¿Quiénes pueden participar?

Existen algunas condiciones básicas indispensables para participar en este Concurso Interno Administrativo, las cuales se indican a continuación:

1. Ser funcionario policial y administrativo, interino o en propiedad del Ministerio de Seguridad Pública durante todo el proceso concursal.
2. Reunir requisitos para al menos una clase y especialidad.
3. En el caso de los funcionarios policiales, si eventualmente fuese escogido para ser nombrado en un puesto en propiedad, deberá gestionar el respectivo

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección**

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



- permiso sin goce de salario ante la Dirección de Recursos Humanos, siendo que el nombramiento en la plaza administrativa estará supeditada a dicha condición.
4. Presentar en tiempo y forma su manifestación de interés según las fechas establecidas y publicadas.
 5. Demostrar idoneidad ante la Dirección General de Servicio Civil.

Inscripción al concurso: Manifestación de Interés

Usted podrá participar en el concurso interno administrativo por medio de una manifestación de interés. La manifestación de interés es un formulario digital que sirve para inscribirse, luego de haber realizado la revisión de la documentación y tomar una decisión informada sobre la(s) clase(s) puesto de su interés en que reúne requisitos y las condiciones del mismo, puede inscribirse en uno o más clases, en el tanto reúna requisitos y acepte las condiciones (ubicación y desplazamiento).

En la información del Concurso Interno Administrativo se indica el link o enlace para acceder a ese documento, el cual se completa y envía en línea. Posteriormente, el sistema le debe dar un mensaje de confirmación, con lo cual su inscripción será exitosa y remitirá un documento de su manifestación de interés para que usted la imprima, caso contrario, si no aparece este mensaje significa que no está inscrito en el concurso. Dicha manifestación deberá guardarla para imprimirla y presentarla físicamente en la fase de entrega de documentos. No podrá hacer modificaciones a la misma. El envío de este documento en línea debe realizarse entre las fechas comprendidas del **16 de septiembre al 23 de septiembre 2021**.

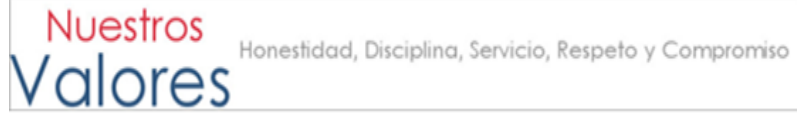
Recomendamos que realice este paso tan pronto le sea posible, no lo postergue para el último día, dado que, en caso de problemas con el internet, con el instrumento o con el mensaje de confirmación, pueda no tener el tiempo necesario para comunicarse con el equipo de trabajo del Departamento de Reclutamiento y Selección para recibir colaboración y asesoría.

El día **23 de septiembre de 2021** a la media noche es el último día para enviar su manifestación, sin excepción. En caso de dudas o consultas las puede hacer llegar al correo: concursos@msp.go.cr.

Preparación de documentos.

Desde el día **16 de septiembre de 2021** que se publica el concurso, y luego de tomar la decisión de participar, prepare los documentos necesarios que corroboren que cuenta con los requisitos de cada clase y especialidad de puesto en el que ofertó.

Usualmente los que toman más tiempo son las certificaciones de experiencia y las certificaciones de evaluación del desempeño de otras instituciones, pero lo mejor es



recopilar todos los documentos con tiempo para así evitar imprevistos que puedan afectar su participación.

Las certificaciones de experiencia deben incluir toda la información establecida en la Circular MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DAO-SEC-2264-2020 del 19 de octubre del 2020, relacionada con la actualización de los lineamientos para la elaboración de “Certificaciones de experiencia en labores policiales y/o administrativas y de Experiencia en Supervisión de Personal, la cual se ubicará dentro de los documentos anexos en la publicidad del Concurso Interno Administrativo: CI-MSP-01-2021, se le solicita directamente a cada jefatura donde haya tenido experiencia relacionada con la clase y especialidad del puesto (s) en que se inscribió, sea su jefatura actual o anteriores, tanto de instituciones públicas como empresas privadas, e incluso, se puede certificar el ejercicio liberal de la profesión. De no considerarse el formato establecido para tal fin y que genere dudas sobre la información que se consigna, correrá el riesgo de perder la puntuación para este predictor.

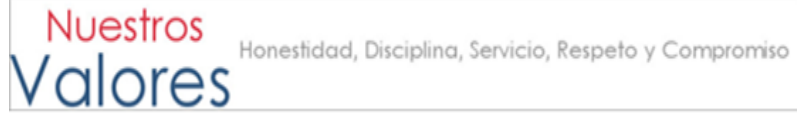
Además, dentro de los aspectos que se califican en este concurso, se encuentra la experiencia adicional al requisito, por lo que es importante y beneficioso para el participante aportar las certificaciones de experiencia relacionadas con el puesto en el que está ofertando y así obtener el puntaje correspondiente. En caso de que no cuente con experiencia adicional puede revisar más adelante en la presente guía al respecto, en el espacio donde se explica este predictor (experiencia adicional al requisito) sobre la asignación de un puntaje base.

En caso de que usted haya trabajado entre los años 2019 y 2020 en otras instituciones o empresas, y le hubieran evaluado su desempeño, es necesario que aporte la certificación correspondiente, donde se indique el tipo de escala utilizado para la calificación. Este aspecto también forma parte de la calificación que se le evaluará en este Concurso, sin embargo, en caso de no contar con evaluaciones del desempeño, se asignará un puntaje base, según puede observar en próximas páginas de esta guía. Si usted se encontraba ya nombrado en el Ministerio de Seguridad en esos años NO es necesario que aporte este documento, ya que el Departamento de Reclutamiento y Selección se lo solicitará al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Prepare también sus títulos de formación académica, tanto de escuela, noveno año, bachiller de colegio como de universidad según corresponda, o la certificación de materias y créditos aprobados a la fecha, título de técnico medio, y cualquier otro que se señale como requisito de la clase y especialidad del puesto inscrita. Si usted está ofertando para dos clases de puestos diferentes y en ambos se solicita un mismo requisito solamente debe aportar el original y una copia. Por ejemplo, las clases de Oficinista de Servicio Civil 1 y 2 requieren contar con el título de bachiller en educación media, entonces usted debe presentar el original y solamente una copia de ese título, no se requiere presentar dos copias.

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección**

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



En algunos puestos, deberá presentar requisitos como carné de manipulación de alimentos (asistente de cocina y cocineros), constancia de que posee el conocimiento o el dominio de un oficio o capacitación relacionada con la especialidad de algunos puestos (construcción civil, mantenimiento de edificios, fotografía, mecánica automotriz, operación de máquinas reproductoras, soldadura, confección de prendas de vestir, gestión del almacenamiento, labores de oficina, entre otros).

Debe revisar con detenimiento el documento denominado **Manifestación de Interés**, el cual le va a detallar todos los aspectos a considerar para completar la manifestación de interés.

Presentación física de documentos: manifestación de interés y requisitos

El siguiente paso, es asistir a la presentación de documentos que comprueben que cuenta con cada uno de los requisitos del puesto (s) en que ofertó, teniendo en consideración aspectos muy importantes como los siguientes:

¿Quién debe asistir?

Todo funcionario del Ministerio que remitiera digitalmente su manifestación de interés de y que recibió la confirmación a su correo electrónico, debe presentar los documentos que permitan corroborar que cuenta con cada requisito de cada clase y especialidad en la que se inscribió.

Si no pudiera hacerlo personalmente, otra persona puede presentar los documentos en su representación, para ello elabore, firme y presente una autorización (adjuntando una copia de su cédula) con los datos de la persona que le colaborará con la entrega de documentos.

¿Qué debe llevar?

Es indispensable que cada participante de este concurso presente a tiempo lo siguiente:

1. Un único folder con prensa plástica con sus apellidos y nombre anotados.
2. Copia de cédula de identidad vigente.
3. Manifestación de interés completa (impresa)
4. Original y copia de títulos: escuela, colegio, bachillerato, licenciatura, maestría, según corresponda a la clase de puesto inscrita.
5. Original y copia de certificación de materias cuando corresponda (caso de puestos técnicos de servicio civil o técnicos en informática)
6. Original y copia de constancia de conocimientos o de capacitación recibida para quienes participan en las clases donde así lo indique el Manual de Interpretación de Requisitos.

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección**

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



7. Original y copia de certificaciones de experiencia relacionada con la formación, o la clase de puesto inscrito, apegada a los requisitos establecidos en la Circular MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DAO-SEC-2264-2020 del 19 de octubre del 2020.
8. Original y copia de carné de manipulación de alimentos, y curso de manipulación de alimentos.
9. Original y copia de la licencia de conducir vigente, cuando corresponda según la clase de puesto.
10. Original y copia de certificaciones de evaluación del desempeño 2019 – 2020 de otras instituciones o empresas privadas para aquellos casos en los que la persona haya estado nombrada o trabajando en otras instituciones públicas.

Las copias de los documentos presentados deben acompañarse el documento original, para su verificación respectiva, además, en la parte de atrás debe anotar su nombre completo, cédula y firma. Le recomendamos no omitir ningún documento presente todo lo necesario para que su participación sea exitosa, y en caso de dudas o consultas, envíelas tan pronto como le sea posible al correo concursos@msp.go.cr.

Es necesario, debido a la situación sanitaria actual, que lleve su propio lapicero de tinta azul, alcohol en gel y utilice todo el tiempo su mascarilla, así como cumplir los demás lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, así como por el Departamento de Salud Ocupacional de la institución.

¿Dónde y cuándo entregar los documentos?

Debido a que los puestos se encuentran destacados en el territorio nacional, aunado a que la población institucional también se encuentra destacada en todo el país, se definieron espacios de recepción para propiciar los medios más eficientes para proveer a los oferentes la posibilidad de participación, evitando su desplazamiento y aglomeraciones.

Los lugares 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:

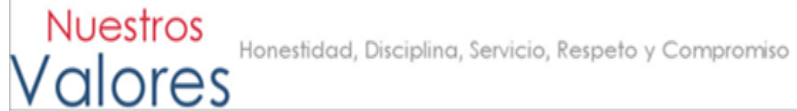
Lunes 27 sept.	Martes 28 sept.	Miércoles 29 sept.	Jueves 30 sept.	Viernes 01 Oct.	Lunes 04 oct.
A-B	C-D	E,F,G,H,I,J,K	L, M	N,Ñ,O,P,Q,R	S,T,U,W,X,Y,Z

Como puede observar, este paso consiste en escoger el lugar donde mejor le sirva presentar sus documentos, y asistir dentro del horario establecido; en el caso de las oficinas centrales, quienes escojan este para la entrega de documentos, debe hacerlo según la primera letra de su apellido, y asistir en la fecha y hora correspondiente.

Si se le presentara alguna situación que le imposibilite entregar manifestación y documentación, en las fechas establecidas, deberá remitir la justificación del caso con los comprobantes pertinentes al correo electrónico concursos@msp.go.cr con copia a fcastill@msp.go.cr Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Verificación de cumplimiento de requisitos

La siguiente fase le corresponde al equipo de trabajo de este Concurso Interno Administrativo, quienes revisarán cada folder presentado por cada oferente, revisando cada clase y especialidad de puesto en el que se inscribió, los requisitos establecidos en el Manual de Interpretación de Requisitos y si se presentaron cada uno de ellos.



En el caso de que un oferente no cuente con todos los requisitos, basado en el análisis que efectúa el equipo de trabajo, se le comunicará vía correo electrónico a efectos de cumplir con el principio del debido proceso.

Comprobación de idoneidad ante la Dirección General de Servicio Civil.

La Dirección General de Servicio Civil solicita que quienes participan en un concurso interno administrativo y tenga alguna de las condiciones que se indican a continuación, sea evaluados previamente por ellos.

Estas condiciones son las siguientes:

- ✓ No contar con un puesto en propiedad en el Régimen de Servicio Civil y que no 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
 - Trabajador Calificado de Servicio Civil 3

La realización de esta prueba es un requisito obligatorio establecido por esa institución, para este grupo de personas, aunque no forma parte del puntaje que obtendrá la persona en el concurso interno, pero es indispensable que se apruebe, para poder continuar participando en el Concurso Interno Administrativo.

Las personas que no realizan esta prueba es porque ya cuentan con un nombramiento en propiedad en un puesto del Régimen de Servicio Civil, o ya la habían aprobado en algún momento esa evaluación.

Si usted se encuentra dentro de las personas que serán convocadas a realizar dicho proceso, la Dirección General de Servicio Civil o bien el Departamento de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Seguridad Pública le estará convocando vía correo electrónico, asignándole fecha, hora y lugar para que asista puntualmente.

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección**

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr

3. Evaluación de los participantes

Como parte de todo Concurso, es necesario que se aplique una evaluación de diferentes aspectos que permitan asignarle una calificación a cada participante, y a su vez establecer un listado llamado Registro de Elegibles, en el cual se incluye la información de los oferentes ordenados por calificación final obtenida de mayor a menor.

Tal y como se ha mencionado en párrafos anteriores, la nota mínima de aprobación es un 70%. La evaluación de cada participante se hace con base a lo que se conoce como predictores de selección, para ello este concurso verificará y calificará los siguientes aspectos:

Predictores y su valor porcentual	
Predictor	Porcentaje
<p>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.</p>	50%
<p>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.</p>	10%
<p>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.</p>	15%
<p>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.</p>	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%

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

Cada aspecto por calificar se conoce como predictor, su definición y detalle se expone a continuación:

Prueba de competencias:

La Sección de Psicología del Departamento de Salud Ocupacional aplicará una prueba de competencias, para lo cual cada oferente será citado en una fecha, hora y lugar para su ejecución. De igual manera serán los responsables de evaluarla.

Esta prueba corresponde al **50%** de la calificación.

Evaluación del Desempeño:

El Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos elaborará una certificación de las calificaciones obtenidas por cada oferente en los 2 últimos años y las remitirá directamente al Departamento de Reclutamiento y Selección.

En caso de que algún oferente, se le haya evaluado en otra institución estatal durante el periodo 2019-2020, deberá solicitar con antelación la certificación a esa instancia y presentarla con su respectiva oferta de servicios, según al cronograma de recepción de documentos.

Se asignará la calificación según se detalla a continuación:

Evaluación Cualitativa	Valor %
1 única evaluación con calificación de Muy Bueno.	3%
1 única evaluación con calificación de Excelente.	5%
2 evaluaciones con calificación de Muy Bueno cada una.	6%
1 evaluación con calificación de Muy Bueno y 1 con calificación de Excelente.	8%
2 evaluaciones con clasificación de Excelente cada una.	10%



En caso de que las calificaciones de otras instituciones no correspondan a una evaluación cualitativa de muy bueno y/ o excelente, o bien de no contar con evaluaciones del desempeño para esos periodos, se procederá a aplicar la siguiente tabla de evaluación:

Rango de tiempo laborado	Puntaje por asignar
Menos de 12 meses	5%

Aspectos disciplinarios

Para su debida calificación se tomarán en consideración 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, por lo cual se evaluará de la siguiente forma:

Sanción en firme	Puntaje por asignar
Ninguna sanción	15%
1 única sanción en los últimos 5 años.	10%
2 sanciones en los últimos 5 años	5%
3 o más sanciones en los últimos 5 años	0%

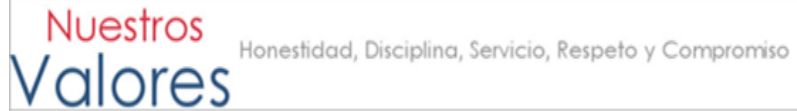
Experiencia Adicional al requisito

Se define como el conocimiento y habilidad que acumula una persona postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados como el que está sometido a concurso. Esta experiencia es adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto.

Se evalúa por medio de las certificaciones de experiencia que presenta el (la) interesado(a) a la hora de entregar su manifestación de interés.

Se califica de la siguiente forma:

Rango tiempo laborado	Porcentaje
De 0 hasta 1 año	5%
Más de 1 año hasta 2 años	10%
Más de 2 años	15%



Cumplimiento de requisitos de la clase y especialidad

Cada uno de los puestos incluidos en este Concurso Interno N° CI-MSP-01-2021 cuenta con una clase y especialidad, así como la definición de los requisitos indispensables que debe tener un oferente para participar y formar parte del registro de elegibles. Estos requisitos son taxativos, por lo que han sido claramente establecidos por la Dirección General de Servicio Civil a través de los manuales de puestos, siendo imposible la ausencia de alguno de ellos.

Dentro de la base de selección, se consigna la asignación una calificación de un **10%** correspondiente al cumplimiento de los requisitos del puesto en el que el funcionario participa.

Comunicación de resultados

Luego de que la persona interesada realiza la evaluación basada en competencias, el equipo de trabajo revisa todos los predictores y asigna la calificación según la tabla que se expuso con anterioridad, se le comunica el resultado obtenido vía correo electrónico.

Fase recursiva

Si el oferente no estuviera conforme con el resultado obtenido, puede presentar los recursos que considere necesarios, siempre cumpliendo con el tiempo y forma para hacerlo.

Fase conclusiva

Luego de que se resuelvan los recursos que se presenten, el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos, realiza la declaratoria de cada una de las clases en concurso, con el Registro de Elegibles establecido por clase y especialidad, y en orden por calificación obtenida, de mayor a menor.

Seguidamente, iniciará la conformación de las nóminas para cada puesto en concurso, de forma paulatina, de acuerdo con los recursos con lo que se cuente, programando las entrevistas respectivas, lo anterior tomando en consideración lo establecido en la Resolución DG-101-2020 de las trece horas del catorce de diciembre del 2020.

El proceso concluye cuando pasada la entrevista, la jefatura donde se encuentre la vacante, escoge al funcionario(a) que ocupará el puesto en propiedad, según el procedimiento establecido, por lo que se le confeccionará un comunicado de nombramiento con la fecha de inicio de funciones, así como de inicio del periodo de prueba (de acuerdo a lo establecido y regulado por los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil), y se le notificará por los medios establecidos.

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección**

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



No está de más mencionar nuevamente el caso de los funcionarios policiales que eventualmente sean escogidos en puestos administrativos producto de este concurso interno, quienes deberá gestionar el respectivo permiso sin goce de salario ante la Dirección de Recursos Humanos, por lo que el nombramiento administrativo quedará supeditado a la aprobación de esa condición por parte del ministro de la cartera ministerial.

Cronograma

Fases y fechas del proceso concursal:

Actividad	Fecha	Descripción
Apertura de concurso	16 al 23 de septiembre 2021	Consiste en la publicación del Concurso Interno Administrativo N° CI-MSP-01-2021, por medio de afiches y circulares enviados vía correo electrónico masivo y publicados en la página web del Ministerio. Afiches impresos colocados en las diferentes instalaciones del Ministerio. Anuncios vía radio frecuencia policial y altavoz de los teléfonos institucionales. También se publicarán en la página web del Ministerio, otros documentos de interés que deben ser leídos en su totalidad.
Pre-admisión: Manifestaciones de interés	16 al 23 de septiembre 2021	Cada funcionario interesado y que reúna todos los requisitos para al menos un puesto en concurso, debe llenar un documento llamado manifestación de interés, que representa una inscripción al concurso, es decir, su pre-admisión. La circular incluirá un link o enlace a este documento, que debe ser completado y enviado en estas fechas específicas, escogiendo las clases y especialidades de puesto en las que reúne todos los requisitos. Al finalizar, asegúrese de recibir la confirmación de envío de su manifestación, caso contrario, no quedará inscrito en el concurso.
Recepción de Manifestaciones	27 de septiembre al 04 de octubre 2021:	Cada oferente deberá entregar su manifestación de interés impresa, así como los documentos probatorios de que cumple cada uno de los requisitos de cada una de las clases y especialidades de interés. Esta recepción es presencial y se hará en diferentes regiones del país según el siguiente detalle:
	27 de septiembre 2021 11 00 a las 15:30 horas	Dirección Regional Chorotegea (Liberia-Guanacaste)

Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



27 de septiembre 2021 10:00 a las 15:30 horas.	Dirección Regional Huetar Norte (San Carlos)
27 de septiembre 2021 11:00 a las 15:30 horas	Dirección Regional Huetar Atlántico (Limón)
28 de septiembre 2021 10:00 a las 15:30 horas	Dirección Regional Chorotega Norte (Upala)
28 de septiembre 2021 10:00 a las 16:00 horas	Academia Nacional de Policía – Sede Pococí
28 de septiembre 2021 8:00 a las 15:30 horas	Delegación Policial de Golfito
29 de septiembre 2021 8:00 a las 15:30 horas	Dirección Regional Heredia
29 de septiembre 2021 8:00 a las 15:30 horas	Dirección Regional Cartago
29 de septiembre 2021 9:00 a las 15:30 horas	Dirección Regional Alajuela
30 de septiembre 2021 9:00 a las 15:00 horas	Dirección Regional Pacífico Central (Puntarenas)
Según las siguientes fechas:	Oficinas Centrales del Ministerio de Seguridad Pública (entrada principal del Edificio Valverde Vega), según la letra inicial del primer apellido del participante:
27 de septiembre 2021 9:00 a las 15:00 horas	A-B
28 de septiembre 2021 9:00 a las 15:00 horas	C-D
29 de septiembre 2021 9:00 a las 15:00 horas	E-F-G-H-I-J-K
30 de septiembre 2021 9:00 a las 15:00 horas	L-M
01 de octubre 2021 9:00 a las 15:00 horas	N-Ñ-O-P-Q-R
04 de octubre 2021 9:00 a las 15:00 horas	S-T-U-V-W-X-Y-Z
05 al 08 de octubre 2021	Reprogramación de recepción de documentos para casos con justificación demostrable ante el Departamento de Reclutamiento y Selección.
Verificación de requisitos	El equipo de trabajo del Departamento de Reclutamiento y Selección realizará la verificación del cumplimiento de requisitos para cada participante.

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección**

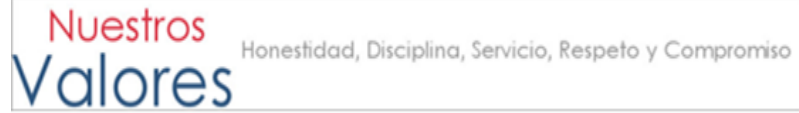
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr



	Para efectuar esta tarea se hará una revisión del expediente de personal, así como de los atestados aportados por el oferente en la recepción de ofertas de servicio. (expediente de concurso).
Demostración de idoneidad Dirección General de Servicio Civil	La Dirección General de Servicio Civil solicita que todo participante que no lo haya hecho con anterioridad y que no mantenga un puesto en propiedad, sea evaluado por esa institución. Para ello, el Departamento de Reclutamiento y Selección remitirá el listado a esa institución, quien convocará a cada una de las personas para la realización de las pruebas.
Aplicación de prueba de competencias	Cada oferente que reúna requisitos para al menos un puesto en que fue admitido, deberá realizar una prueba de competencias, para lo cual se le comunicará vía correo electrónico el día, hora y lugar de aplicación.
Valoración de predictores de selección	La nota que se le asigne a cada oferente está conformada por el puntaje obtenido en la prueba de competencias, evaluaciones del desempeño, aspectos disciplinarios, experiencia adicional al requisito y cumplimiento de requisitos. Por lo que en esta etapa, el Departamento de Reclutamiento y Selección evaluará la información correspondiente, le asignará la calificación y le comunicará el resultado final obtenido a cada oferente, vía correo electrónico.
Fase recursiva	Si el oferente no se encuentra conforme con su calificación, puede presentar los recursos de revocatoria y apelación por le medio y plazo establecido.
Conclusiva	Luego de la resolución de los recursos, se establece el registro de elegibles y la declaratoria de las clases y especialidades, procediendo con la conformación de las nóminas, las convocatorias a entrevista y la selección o escogencia de quien será nombrado en propiedad en el puesto.

Documentos oficiales y su función

- ✓ Circular N°MSP-DM-VMA-DGAF-DRH-DRS-03-2021, comunica el inicio del concurso e invita a los funcionarios (as) del Ministerio de Seguridad a participar.
- ✓ Guía del Concurso Interno Administrativo: es la presente guía que busca orientar al oferente en todo el proceso concursal.
- ✓ Manual de Interpretación de Requisitos: documento donde se expone el detalle de cada clase y especialidad de puesto en concurso, los requisitos de cada uno así como el salario base.
- ✓ Lista de puestos en Concurso: esta lista muestra toda la información de cada puesto, organizado según la ubicación geográfica e incluye el detalle del número



de puesto, clase, especialidad, provincia – cantón – distrito, y si requiere o no hacer giras (desplazamiento), en caso de ser nombrado.

- ✓ Manifestación de Interés.
- ✓ Afiche de concurso: invitación a participar en el concurso interno administrativo.
- ✓ Circular No. MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DAO-SEC-2264-2020 del 19 de octubre del 2020, relacionada con la actualización de los lineamientos para la elaboración de “Certificaciones de experiencia en labores policiales y/o administrativas y de Experiencia en Supervisión de Personal: requisitos de las certificaciones experiencia y formato de certificación.
- ✓ Resolución DG-101-2020 de las trece horas del catorce de diciembre del 2020, emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Recursos Humanos**

Departamento de Reclutamiento y Selección

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, Edificio Valverde Vega, 1r piso.
Teléfonos: 2600-4348 4535 4084 4411 / concursos@msp.go.cr