



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

**PARA:** Todo el personal de la Dirección General de Migración y Extranjería

**DE:** Lic. Guido Herrera Alvarez  
Gestor a.i. de Recursos Humanos

Licda. Yesenia Naranjo Morales  
Coordinadora, Unidad de Dotación

**ASUNTO:** **Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME para Plazas Administrativas de artículo 15 (Misceláneo de Servicio Civil, Oficial de Seguridad de Servicio Civil, Trabajador Calificado de Servicio Civil y Conductor de Servicio Civil) y Oficinistas de Servicio Civil 1 y 2**

**FECHA:** 07 de setiembre de 2021

---

La Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos, comunica la apertura del **Concurso Interno CI-No. 001-2021-DGME para Plazas Administrativas de Art. 15 (Misceláneo de Servicio Civil, Oficial de Seguridad de Servicio Civil, Trabajador Calificado de Servicio Civil y Conductor de Servicio Civil) y Oficinistas de Servicio Civil**, con la finalidad de ejecutar un proceso de selección de personal idóneo, mediante la aplicación de predictores a todas las personas interesadas en participar en el concurso interno, con la finalidad de promover la carrera administrativa a las personas servidoras que ingresen a la función pública, escalar mejores posiciones laborales y aspirar a obtener el nombramiento o ascender en propiedad, brindándoles estabilidad laboral, así como obtener un registro de elegibles, para eventualmente hacer uso del mismo, en caso de que la Administración Activa decida resolver por concurso interno, las futuras plazas vacantes de igual naturaleza a los puestos contenidos en este proceso concursal.



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

Por lo tanto, a continuación se explicará de forma detallada las etapas y las condiciones del Concurso Interno Administrativo:

**I. RECEPCIÓN DE LA “BOLETA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

- Las fechas de recepción: Del 16 al 20 de setiembre de 2021.
- Modalidad virtual al correo electrónico:  
[concursoadministrativo@migracion.go.cr](mailto:concursoadministrativo@migracion.go.cr).

Este proceso lo efectuará la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería en la modalidad virtual.

El único medio oficial para atender todo lo relacionado con el **CONCURSO INTERNO CI-No. 001-2021-DGME PARA PLAZAS ADMINISTRATIVAS**, es la cuenta de correo institucional: [concursoadministrativo@migracion.go.cr](mailto:concursoadministrativo@migracion.go.cr), por lo tanto, las consultas y la boleta de manifestación de interés y boleta de funcionalidad, que deban remitir referente al concurso, se canalizaran únicamente a través de este correo electrónico

Este proceso se realizará según las siguientes condiciones:

1. Las personas funcionarias que posterior a leer la publicidad del concurso, deseen participar en el proceso de selección, deberán demostrar su anuencia presentando una Boleta de Manifestación de Interés.
2. La boleta debe ser llenada en su totalidad y firmada por puño y letra del oferente y remitidas escaneadas y/o firmadas digitalmente, en las fechas establecidas, de acuerdo con las condiciones del concurso y el cronograma.
3. La recepción de la boleta de manifestación de interés se realizará mediante la cuenta de correo electrónico [concursoadministrativo@migracion.go.cr](mailto:concursoadministrativo@migracion.go.cr)., considerando el uso de herramientas tecnológicas y las medidas sanitarias implementadas por la Dirección General.



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

4. Las personas funcionarias que no presentaron la Boleta de Manifestación de Interés, en las fechas indicadas no podrán participar en el Concurso Interno Administrativo.
5. Si la persona funcionaria no presenta la boleta de manifestación de interés en el plazo establecido por motivos de salud, accidentes, motivos de fuerza mayor o giras de trabajo a esta convocatoria, podrá solicitar por escrito la aceptación al concurso, con el detalle de la justificación y con los documentos probatorios (originales y copias) que respalden su solicitud. Para ello la Unidad de Dotación habilitará tres días hábiles posterior al cierre de la recepción de la Boleta de Manifestación de Interés. La Unidad de Dotación, por medio de correo electrónico, contactará al interesado para informarle sobre la aceptación o no de su justificación. En caso de no aceptarse la justificación interpuesta, se le indicará por la misma vía, dentro de 10 días hábiles después de recibida.
6. No se aceptarán Boletas de Manifestación de Interés que se presenten posterior a la fecha y hora del plazo que se establecerá para la recepción de las mismas.

**II. BOLETA DE FUNCIONALIDAD Y DICTAMEN O UNA CERTIFICACIÓN MÉDICA EMITIDA POR LA CCSS.**

De acuerdo a CNETPCD-OF-07-2021 del 21 de mayo de 2021, la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad (CNETPCD), con fundamento en el inciso f), artículo 6 del Decreto Ejecutivo 36462 y en atención al acuerdo N°10, tomado en la sesión ordinaria No. 4 de la CNETPCD del pasado martes 27 de abril del año en curso, que indica:

- CNETPCD-AC-010-2021: La CNETPCD acuerda comunicar a las instituciones públicas que no se puede solicitar como requisito de reclutamiento y selección la certificación discapacidad porque el reglamento a la ley 8862 vigente establece que lo que se debe solicitar es un dictamen o una certificación médicos emitida por la CCSS.

Por lo tanto, en los procesos de reclutamiento y selección, para los puestos de reserva de al menos el 5% y en otros, de la función pública, las Personas con Discapacidad, no están obligadas a presentar la Certificación de Discapacidad emitida por CONAPDIS, ya que en el inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS (Reglamento de la Ley 8862) Vigente, se indica que “Para



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

*efectos de aplicación de esta norma se entiende por personas con discapacidad: aquellas personas que hayan sido declaradas mediante certificación emitida por las autoridades competentes de la Caja Costarricense de Seguro Social como persona que posee algún tipo o grado de discapacidad”.*

La boleta de funcionalidad que deberán llenar las personas funcionarias que lo requieran se encuentra en el Anexo No. 4.

**III. ESTUDIO PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LAS CLASES Y ESPECIALIDADES EN LAS QUE ESTÉ PARTICIPANDO Y CONDICIONES DE CONCURSO.**

La Gestión de Recursos Humanos realizará la validación de la información contenida en el expediente personal de cada oferente, para determinar que cumple con los requisitos de acuerdo con la clase y especialidad, en la que está participando como se detalla a continuación:

1. La persona funcionaria de la Unidad de Dotación, realizará una revisión exhaustiva de la boleta de manifestación de interés, para determinar que la persona cuenta con los requisitos de la clase o clases en las que desea participar y cumple con las condiciones del concurso.
2. En caso de detectar falta de requisitos o irregularidades, la persona funcionaria de la Unidad de Dotación tendrá la potestad de rechazar mediante acto motivado, la misma al no cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clases y Especialidades de Carrera Administrativa (Título Primero) de la DGSC o de este Manual, para las clases en la que está concursando.
3. La Unidad de Dotación tendrá un plazo de 7 días hábiles después de recibida la boleta de manifestación de Interés para notificar mediante correo electrónico a la persona funcionaria del rechazo o aceptación de su participación en el concurso, según verificación del cumplimiento de todos los requisitos de la clase en la que el oferente desea participar y cumple con las condiciones del concurso.
4. La notificación es el respaldo que la persona funcionaria tendrá para comprobar su participación en el Concurso, en caso de no recibir ese



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

comprobante, deberá de comunicarse con la Unidad de Dotación, porque de lo contrario quedará excluido del concurso.

5. Solamente se tramitarán las Boletas de Manifestación de Interés, de las personas funcionarias que cumplan con los requisitos de la clase o las clases, todo de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil y las condiciones del Concurso.

La Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al estudio de las boletas de funcionalidad recibidas, realizará el análisis de las recomendaciones de adecuaciones de acceso para el proceso de evaluación de personas con discapacidad, en caso de requerirse, según el cronograma de trabajo.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONCURSO INTERNO CI-NO. 001-2021-DGME**

- a) La Licenciada Yesenia Naranjo Morales, Coordinadora de Dotación es la encargada del concurso y el medio para la atención de consultas será únicamente la cuenta de correo denominada [concursoadministrativo@migracion.go.cr](mailto:concursoadministrativo@migracion.go.cr).
- b) Las condiciones del Concurso Interno se encuentran establecidas en esta Circular, en este sentido, cualquier otra condición o información del Concurso Interno, que la Gestión de Recursos Humanos deba notificar, se llevará a cabo por medio de un MEMORANDUM, que tendrán un consecutivo y formarán parte del proceso. Esta circular y todos los MEMORANDUMS serán publicados por medio del correo electrónico Institucional ([migracion@migracion](mailto:migracion@migracion)). la página oficial de la DGME [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr), en el link Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de que todas las personas funcionarias estén consultando periódicamente y que la información llegue de manera oportuna a todas las personas interesadas.
- c) Solo podrá participar en el **CONCURSO INTERNO CI-No. 001-2021-DGME PARA PLAZAS ADMINISTRATIVAS**, la persona funcionaria nombrada en un puesto de la Dirección General de Migración y Extranjería y que cumplan con los requisitos de la clase.



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

- d) Por ser un concurso interno se podrá participar en una o varias clases administrativas.
- e) El integrar las listas de elegibles, no garantiza el nombramiento en el puesto, siendo que esto será realizado según la necesidad institucional, la disponibilidad de la plaza vacante y que la persona sea seleccionada de la nómina correspondiente.
- f) La persona funcionaria deberá cumplir con los requisitos de la clase establecidos en el de Clases y Especialidades de Carrera Administrativa (Título Primero) de la DGSC, así como la aplicación de los predictores, mismos que serán evaluados mediante el presente concurso.
- g) La persona funcionaria deberá indicar la dirección de correo electrónico asignada por la Institución, para la recepción de notificaciones, en la Boleta de Manifestación de Interés.
- h) La capacitación, se contabilizará como plazo máximo, la última fecha de recepción de boletas de manifestación de interés, acatando el plazo establecido en el cronograma para dicha recepción y deberá constar en el expediente de personal:
- Certificado o constancia firmada y sellada por la autoridad que corresponda, donde consten las horas de la duración de la capacitación.
- i) La experiencia laboral adicional, se contabilizará como plazo máximo, la última fecha de recepción de boletas de manifestación de interés, acatando el plazo establecido en el cronograma para dicha recepción, la cual debe contener los siguientes elementos:
- Nombre completo y número de cédula de identidad de la persona interesada.
  - Nombre de los puesto, clase y especialidad desempeñado(s)
  - Fecha exacta de ingreso y salida (formato rige y vence) del cargo(s) o puesto(s) desempeñado(s). El formato de la fecha debe ser: día, mes y año.



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

- Jornada Laboral (cuarto tiempo, medio tiempo o tiempo completo)
  - Horario ( ej.: lunes a viernes)
  - Informe detallado de las funciones desempeñadas, indicando los períodos en que fueron realizadas (fecha de inicio y final).
  - Motivo(s) de cese, finalización o salida de las actividades indicadas en la certificación.
- j) La persona funcionaria al remitir la Boleta de Manifestación de Interés, está dando su consentimiento para la aplicación de los predictores y aceptando la totalidad de condiciones del concurso, las cuales estarán descritas en el presente documento y los que emita la Gestión de Recursos Humanos.
- k) Es responsabilidad de la persona funcionaria, tener el expediente actualizado, adjuntando copia de cédula vigente, títulos académicos, certificaciones de experiencia laboral, cursos de capacitación y toda la documentación que considere, se requiera para la participación en el concurso.
- l) Todas las copias de los documentos deberán tener en el reverso el nombre, firma y número de cédula del oferente y el respectivo confrontado con el original, realizado por el funcionario competente de la Oficina de Recursos Humanos.
- m) La certificación de experiencia laboral, deberá ser emitida por una autoridad competente, la cual tiene que tener como mínimo el nombre las oficinas de Recursos Humanos, con la indicación de: N.º de cédula, nombre completo, fecha rige y vence del nombramiento, jornada laboral, clase de puesto y un breve resumen de sus funciones.
- n) Si la persona funcionaria tiene un tipo de discapacidad, en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo 36042-S :
- Debe adjuntar la boleta de funcionalidad
  - Dictamen o una certificación médica emitida por la CCSS.
- o) Otras a criterio de la Gestión de Recursos Humanos.

**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES ADMINISTRATIVAS**

A continuación se especifican los puestos que se encuentran en concurso:

**a) Cantidad de puestos por clases, especialidad y subespecialidad**

	<b>Clase</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Sub especialidad</b>	<b>Cantidad</b>
1	Oficinista de Servicio Civil 1	Labores varias de oficina	No tiene	9
2	Oficinista de Servicio Civil 2			13
3	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	No tiene	No tiene	3
4	Conductor de Servicio Civil 1			1
5	Misceláneo de Servicio Civil 2	Servicios Básicos	No tiene	1
6	Trabajador Calificado de Servicio Civil 1	Construcción Civil	No tiene	1
<b>Total</b>				<b>28</b>

**b) Componentes salariales**

<b>Clase</b>	<b>Salario Base</b>	<b>Anualidad</b>	<b>Riesgo Policial</b>
Oficinista de Servicio Civil 1	¢304.300	¢7.539	No aplica
Oficinista de Servicio Civil 2	¢330.000	¢8.192	No aplica
Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	¢298.750	¢7.398	¢52.425 <b>Monto Fijo</b>
Conductor de Servicio Civil 1	¢298.750	¢7.398	No aplica
Misceláneo de Servicio Civil 2	¢293.000	¢7.252	No aplica
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1	¢296.000	¢7.328	No aplica



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

**VI. DEFINICIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS PREDICTORES DE SELECCIÓN**

Los predictores para cada clase, serán evaluados como se detalla a continuación:

Predictores	Rangos	Valor porcentual
1. Requisito de la clase	No aplica	15%
2. Evaluación del Desempeño	2018 2019 2020	15%
3. Aspectos disciplinarios-Sanciones	4 o más= 0% 3=6.25% 2=12.50% 1=18.75% 0=25%	25%
4. Actividades de capacitación adicionales al requisito de la clase y atinente a DGME	1 a 100 horas	25%
5. Experiencia adicional relacionada	1 a 36 meses	20%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

El resultado de la calificación de los 5 predictores, representa el 100% de la nota final.

Definición y forma de evaluar cada predictor:

**1. Requisito de la clase**

- De acuerdo con el oficio AGRH-CIR-004-2021 del 07 de junio del 2021, para clases cubiertas por el Art. 15 del Estatuto de Servicio Civil y clases Oficinista de Servicio Civil 1 y 2, se consideró el predictor "requisitos de la clase" asignándosele un **15%** para todos los concursantes.

**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

**2. Evaluación del Desempeño**

- a) Este rubro tiene un valor de **15%**.
- b) Es el promedio de las calificaciones cuantitativas obtenidas durante los últimos tres años laborados (2018-2019-2020) por la persona funcionaria en otra institución del Estado.
- c) El promedio se calculará únicamente con base en las calificaciones obtenidas en los periodos en que ha sido calificado.
- d) Los cálculos se realizarán de acuerdo a los niveles de desempeño establecidos en la Guía de Aplicación para la Evaluación del Desempeño de los/las servidores(as) cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, de la siguiente manera:

Evaluación del Desempeño	Porcentaje asignado hasta un máximo de 15% en total	Rangos de calificaciones (Cualitativa)
Promedio obtenido de la calificación cuantitativa de la evaluación del desempeño de los años 2018,2019 y 2020.	$\frac{X+X+X}{3}$ = Obtenido	DEFICIENTE De 35 a 59.99 puntos
	$\frac{X+X}{2}$ = Obtenido	REGULAR De 60 a 74.99 puntos
	$\frac{X}{1}$ = Obtenido	BUENO De 75 a 84.99 puntos
	<b>X</b> = Nota obtenida en las calificaciones cuantitativas de cada año (2018-2019-2020)	MUY BUENO De 85 a 94.99 puntos
	<b>Obtenido</b> = Promedio de las evaluaciones del desempeño.	EXCELENTE De 95 a 100 puntos

De la categoría cualitativa obtenida, se aplicará la siguiente tabla:

**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

<b>Operativo y Calificado</b>	
<b>Calificación ponderada</b>	<b>Porcentaje</b>
Excelente	15%
Muy bueno	11.25%
Bueno	7.5%
Regular	3.75%
Deficiente	0%

- e) En el caso de las personas funcionarias de recién ingreso que no hayan sido evaluadas en alguna institución del Estado, se aplicará la siguiente tabla:

<b>Rango tiempo laborado</b>	<b>Porcentaje</b>
Menos de 6 meses	2,5%
Más de 6 meses hasta 12 meses	5%

### **3. Aspectos disciplinarios**

- Este predictor tiene un valor de **25%**
- Representa las sanciones disciplinarias que el oferente posea según las regulaciones del Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección General de Migración y Extranjería-No 22060-G.
- Corresponderá verificar en el expediente de personal del oferente, si presenta o no sanciones disciplinarias durante el periodo 2020.
- Si el oferente no tiene sanciones disciplinarias, obtendrá el porcentaje máximo.
- Si el oferente tiene 4 sanciones disciplinarias o más, obtendrá una calificación de 0%.
- Para evaluar este predictor se utilizará la siguiente tabla:

**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

Sanciones disciplinarias	Valor porcentual hasta un máximo de 25% en total
0	25 %
1	18,75%
2	12.50 %
3	6.25 %
4 o más	0%

**4. Actividades de capacitación** adicionales al requisito de la clase y atinente a la DGME

- Este predictor tiene un valor de **25%**
- Representa la capacitación adicional al requisito de la clase atinente a la DGME.
- La duración mínima de capacitación a contabilizar, será de una hora y el máximo de 100 horas y deberá constar en el expediente de personal, un certificado o constancia firmada y sellada por la autoridad que corresponda.
- Si el oferente no cuenta con este predictor, la calificación será 0%.
- La fecha límite para contabilizar las actividades de capacitación, será el día en que el oferente presente la boleta de manifestación de interés, acatando el plazo establecido en el cronograma para dicha recepción.
- La evaluación del predictor se realizará de la siguiente manera:
- 

Actividades de Capacitación	Porcentaje asignado hasta un máximo de 25% en total
De 1 a 100 horas de capacitación máximas, adicional al requisito de la clase y atinente a DGME	$\frac{X*25}{100} = \% \text{ Obtenido}$ (X=las horas de capacitación)

**5. Experiencia adicional** relacionada al requisito de la clase

- Este predictor tiene un valor de **20%**
- Representa la experiencia adicional de acuerdo a la clase y especialidad que haya laborado en la administración pública o sector privado, para



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

reconocer este predictor deberá constar en el expediente personal, la certificación sellada y firmada por la autoridad competente.

- c) El tiempo mínimo a contabilizar es un mes y el tiempo máximo más de tres años.
- d) En las clases donde no se pide experiencia se contabilizará el tiempo completo que ha desempeñado la clase y especialidad.
- e) Si el oferente no cuenta con este predictor, la calificación será 0%.
- f) La fecha establecida para finalizar la contabilización del tiempo de experiencia, será el día que el oferente presente la boleta de manifestación de interés, acatando el plazo establecido en el cronograma para dicha recepción.

La evaluación se realizará de la siguiente manera:

Rango tiempo laborado	Porcentaje
De un mes hasta 1 año	5%
Más de 1 año hasta 2 años	10%
Más de 2 años hasta 3 años	15%
Más de 3 años	20%

## VII. VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD

Se realizará una revisión en el sistema SAGETH de las personas inscritas en el concurso para las clases de Oficinista de Servicio Civil 1 y 2 y las clases cubiertas por el artículo 15 del Estatuto de Servicio Civil, con el fin de comprobar si han demostrado idoneidad y se imprimirá la boleta de la condición de cada participante.

De esta forma, en los casos que el candidato no se registre idóneo, en el SAGETH, se remitirá la información Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, para que determinen las pruebas de idoneidad que considere adecuadas.



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

**VIII. DEMOSTRACIÓN DE IDONEIDAD ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL (DGSC):**

Esta etapa la ejecuta la DGSC, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6° punto V de la resolución DG-101-2020 y en el Artículo 8° de la resolución DG-107-2020, para que se realicen las pruebas de idoneidad pertinentes para las clases de Oficinista de Servicio Civil 1 y 2 y las clases cubiertas por el artículo 15 del Estatuto de Servicio Civil, como se detalla a continuación:

- a) La persona funcionaria que aspire a un puesto dentro del Régimen del Servicio Civil, deberá aplicar y aprobar las pruebas de idoneidad. En este sentido, la Gestión de Recursos Humanos, remitirá la lista de las personas inscritas en el concurso interno que a la fecha no haya aprobado las mismas y no se encuentre conformando el registro de elegibles de la Dirección General de Servicio Civil, con la finalidad de que realice las evaluaciones de idoneidad, para la(s) clase(s) en que está participando.
- b) La Dirección General de Servicio Civil, comunicará la fecha y hora establecidas para la aplicación de las pruebas de idoneidad.
- c) La fecha de la aplicación de pruebas de idoneidad no podrá ser pospuesta o movilizada a otra fecha por ninguna razón, siendo que esto afectaría el desarrollo del concurso y por ende el proceso previamente establecido, motivo por el cual, la fecha de la aplicación de pruebas, se estará comunicando con al menos tres días de anticipación, para que las personas interesadas tomen las previsiones del caso.
- d) Los oferentes tendrán que obtener como mínimo una nota de 70, para ser declarados como idóneos. Los que reprueben las pruebas de idoneidad, no podrán continuar en el proceso del Concurso Interno.
- e) Las vacaciones, permisos sin goce de salario y otras variables que no afecten la movilidad del interesado (a) o puedan ser previstas con anticipación, no serán motivo de justificación de ausencia a la aplicación de la prueba de idoneidad. Lo anterior, debido a que la administración deberá salvaguardar el interés público, por encima del privado, por lo cual no se podrá atrasar el proceso de selección de puestos administrativos o utilizar de forma múltiple e indiscriminada



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

recursos materiales y humanos para evaluar en distintas ocasiones, por casos personales.

- f) El oferente debe presentarse 10 minutos antes de la hora citada para la aplicación de la prueba de idoneidad, si se presenta posterior a la hora establecida, la misma no será aplicada y quedará excluido del concurso, por cuanto es requisito indispensable demostrar idoneidad para la clase en la que está participando, excepto por situaciones de fuerza mayor, que deberán de ser justificadas por escrito, adjuntando los documentos que las fundamenten para la respectiva valoración por parte de la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos. Cabe enfatizar, que no se recibirán justificaciones de llegadas tardías posteriores a la hora de inicio de las pruebas, si el motivo obedece a congestión vial.

#### **IX. VALORACIÓN DE PREDICTORES DE SELECCIÓN.**

La Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos, revisará la documentación pertinente de cada persona concursante para obtener las valoraciones de los predictores de selección determinados y será la responsable de la validación de los resultados de las calificaciones de los predictores.

#### **X. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

De acuerdo con la normativa, se informará a los concursantes los resultados de las valoraciones y la calificación mediante oficio, por medio de correo electrónico, mediante la cuenta [concursoadministrativo@migracion.go.cr](mailto:concursoadministrativo@migracion.go.cr). En caso de ser necesario, a las personas con discapacidad, se les comunicará los resultados realizándose los ajustes necesarios, de acuerdo con la condición que presenten.

#### **XI. RECURSIVA**

- a. Recepción y atención de reclamos y recursos legales, se debe establecer los mecanismos para la recepción de los reclamos, entre ellos ante quien se deben presentar y los plazos establecidos por ley, como lo establece la normativa:



**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

En un plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación del resultado del Concurso Interno, los funcionarios que estén disconformes con los resultados obtenidos del Concurso Interno CI-No. 001-2021-DGME para Plazas Administrativas (Art. 15, Oficinista de SC 1 y 2), podrán presentar los recursos de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos, y el de apelación ante el Jерarca Institucional mediante oficio remitido por correo electrónico, con apego a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

*“Ante los actos administrativos producto de este proceso se podrán presentar los recursos de revocatoria ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y el de apelación ante el Jерarca Institucional, con arreglo a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.”* Artículos 346 al 352 de la L.G.A.P.

- b. Resolución y comunicaciones que resulten de los reclamos y recursos legales.

El medio que se utilizará para comunicar los resultados a las personas reclamantes será el correo electrónico para ahorrar tiempo y recursos. Asimismo, si es necesario, se adaptará a la realidad de las personas en condición vulnerable, según certificación de su condición.

## **XII. CONFECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE NÓMINAS**

Posteriormente, se declarará oficialmente el concurso y las listas de elegibles para las clases participantes, con el fin de proceder a la conformación de las respectivas nóminas de acuerdo con la Resolución DG-101-2020.

- a. Emisión de las declaratorias de elegibles, con la conformación de Registro de Elegibles por clase, especialidad y subespecialidad.

Se conformará el Registro de Elegibles de cada clase, especialidad y subespecialidad, en una base de datos utilizando la Hoja Electrónica Excel, que será resguarda por la Gestión de Recursos Humanos, con el fin de proceder a la conformación de las respectivas nóminas.





**CIRCULAR**  
**GRH-1577-09-2021**  
**Concurso Interno Administrativo No. 001-2021-DGME**

- b. Confección de las nóminas en el orden estipulado en el artículo 6°, numeral XI de la resolución DG-101-2020:

La Gestión de Recursos Humanos confeccionará y trasladará las nóminas de candidatos de los puestos sujetos a concurso a la Jefatura inmediata, para su resolución y el debido nombramiento en propiedad de uno de los concursantes.

- c. Elección de las personas postulantes.

Se enviará la nómina al Jerarca o Jefe autorizado el cual podrá convocar a entrevista, si lo considerar necesario.

Para consultas podrá comunicarse con la Unidad de Dotación de la Gestión de Recursos Humanos, mediante el correo [concursoadministrativo@migracion.go.cr](mailto:concursoadministrativo@migracion.go.cr).

Se adjuntan a la presente circular los siguientes anexos:

ANEXO 1 Reporte de Puestos Vacantes a Resolver Vía Concurso Interno, que incluye ubicación geográfica y organizacional de los puestos.

Anexo 2 Manual de Interpretación de Requisitos

Anexo 3 Boleta de Manifestación de Interés

Anexo 4 Boleta de Funcionalidad

Anexo 5 Cronograma para la Formulación de la Propuesta de Concurso Interno