



**Área de Reclutamiento y Selección de
Personal**

**Unidad de Administración de
Concursos**

**PROCESO DE REGISTRO DE
OFERENTES**

MANUAL DE LA PERSONA USUARIA

Actualizado, 2025



Contenido

1. Propósito	5
2. Oferta de Servicios - Usuario de Ingreso.....	6
2.1 Ingreso al sitio web:	6
Ilustración 1: Acceso a la oferta	7
2.2 Cómo acceder a la Oferta de Servicios:.....	7
Ilustración 2: Documentos relevantes	7
2.3 Tarjeta Dinámica	8
Ilustración 3: Tarjeta dinámica	8
2.4 Pantalla de Crear Usuario Nacionales	9
Ilustración 4: Crear Usuario Nacionales	10
2.5 Pantalla de Crear Usuario Extranjeros.....	11
Ilustración 5: Crear Usuario Extranjeros	12
2.6 Pantalla de Inicio de Sesión.....	12
Ilustración 6: Tarjeta Dinámica	13
Ilustración 7: Pantalla de Inicio de Sesión.....	14
Ilustración 8: Mensaje de error, Inicio de Sesión incorrecto	15
2.7 Pantalla de Olvidé mi Contraseña (Enviar tarjeta dinámica).....	15
Ilustración 9: Olvidé mi Contraseña	16
2.8 Cambio de Correo Electrónico	17
Ilustración 10: Cambio correo electrónico	17
3. Oferta de Servicios – Información	17
Ilustración 11: Pantalla Principal	18
3.1 Datos Personales.....	18
Ilustración 12: Datos Personales.....	18
Ilustración 13: Datos de Localización.....	19
3.2 Estudios Realizados.....	20
A. Estudios realizados.....	20
Ilustración 14: Pantalla Emergente – Universidades.....	21
Ilustración 15: A) Estudios Realizados	23
B. Estudios Idioma Inglés.....	24
Ilustración 16: B) Estudios Idioma Inglés	24



C. Exámenes Inglés	25
Ilustración 17: C) Exámenes Inglés.....	26
D. Colegios Profesionales	26
Ilustración 18: D) Colegios Profesionales.....	27
3.3 Experiencia laboral.....	28
Ilustración 19: Experiencia laboral	28
Ilustración 20: Confirmación de borrado de Experiencia	30
3.4 Cursos de Capacitación	30
Ilustración 21: Cursos de Capacitación	30
Ilustración 22: Confirmación Borrado de Cursos de Capacitación	31
3.5 Antecedentes Personales	32
Ilustración 23: Antecedentes Personales	32
Ilustración 24: Antecedentes Personales - Causa Penal.....	32
Ilustración 25: Antecedentes Penales - Procesos Administrativos	33
3.6 Apartado para Personas con Discapacidad	33
Ilustración 26: Apartado para Personas con Discapacidad	34
3.7 Apartado Afrodescendientes.....	35
Ilustración 27: Apartado Afrodescendientes	36
3.8 Lugares de Aceptación	36
Ilustración 28: Lugares de Aceptación	37
Ilustración 29: Confirmación Lugares Agregados.....	37
3.9 Condiciones de Aceptación de Nombramiento	38
Ilustración 30: Condiciones de Aceptación.....	38
Ilustración 31: A) Horario.....	39
Ilustración 32: B) Jornadas.....	40
Ilustración 33: C) Instituciones	41
Ilustración 34: Borrar la institución seleccionada	42
3.10 Clases de Puestos	42
Ilustración 35: Mensaje previo a eliminar una clase.....	43
Ilustración 36: Clases de Puesto Sugeridas.....	43
3.11 Declaración Jurada	43
Ilustración 37: Falta Información en la Oferta de Servicios	44



Ilustración 38: Barra de Cumplimiento de cada una de las Etapas	44
Ilustración 39: Declaración Jurada y Comprobante.....	45
3.12 Registro de Elegibles	45
Ilustración 40: Reporte en el Registro de elegibles clases del oferente Vigente	46
Ilustración 41: No posee registro de elegibles.....	47
3.13 Menú superior - Barra de botones	48
Ilustración 42: Menú Superior - Barra de Botones	48
Ilustración 43: Salir de la Oferta de Servicios.....	48
4. Otras funcionalidades.....	49
Ilustración 44: Dato requerido o formato incorrecto	49
Ilustración 45: Datos donde ocurre un problema.....	49
Ilustración 46: Pantalla Emergente	50
5. Condiciones de Uso de la Aplicación	51



1. Propósito

Detallar los pasos que el usuario del sistema debe seguir para ingresar a la Oferta de Servicios, que se completa ingresando al sitio web de la Dirección General de Servicio Civil www.dgsc.go.cr. El manual incluye tanto la funcionalidad de las secciones de la oferta digital, así como las características o formatos que poseen las mismas.

Observaciones generales o Notas importantes:

1. El Registro de Oferentes **no** contempla las siguientes clases de puesto:
 - a. Chofer, Misceláneo (a), Cocinero (a), Oficial de Seguridad u otros que se rigen según lo indicado en el Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
 - b. Puestos Docentes, Administrativo-Docentes y Técnico Docentes. Éstos se rigen por el Título II “De la Carrera Docente”.
 - c. Puestos para Oficiales de Migración, puestos para Policía, por cuanto estas clases de puesto se rigen por la Ley General de Policía.
2. Para solicitar cambio de correo electrónico en su oferta digital, debe aportar imagen de su cédula de identidad.
4. Toda consulta referente al proceso de inscripción en el Registro de Oferentes deberá remitirla al correo reclutamiento@dgsc.go.cr.
5. De conformidad con la Ley General de Administración Pública, para toda consulta se debe indicar nombre completo, número de cédula, detalle de la consulta y dirección de correo electrónico para respuesta.
6. El acceso a la información es personal y confidencial, para lo cual se debe hacer uso de usuario, contraseña y tarjeta dinámica. Por lo tanto, la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) NO SE HACE RESPONSABLE POR EL USO INADECUADO DE SU CONTRASEÑA Y TARJETA DINAMICA.
7. Si tiene algún inconveniente con el uso de herramientas web, puede solicitar ayuda a algún familiar o conocido que tenga dominio de estas tecnologías. Sin embargo, es preciso garantizar que esa persona sea de su total confianza. Solamente en casos excepcionales se brindará atención personalizada en nuestras oficinas.
8. La Oferta de Servicios tiene carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad u omisión en la información puede implicar la anulación de esta, en virtud de lo anterior es responsabilidad del oferente la información que dicha oferta contemple. Cuando hay faltante de información el sistema mostrará un cuadro en rojo, en la parte inferior de la oferta.



9. Al finalizar su proceso de inscripción, el sistema le dará la opción **de imprimir** su comprobante de registro, el cual tiene carácter de “Declaración Jurada”. Dicho comprobante contemplará las fechas tanto de inscripción para cada clase de puesto y especialidad como las actualizaciones efectuadas a su oferta de servicios.
10. Los oferentes que indiquen en la oferta que poseen alguna condición de discapacidad, de acuerdo con la normativa vigente, deberán presentar cuando se le solicite: la siguiente información: certificado de discapacidad emitido por el CONAPDIS y boleta de funcionalidad.
11. Los oferentes que indiquen en la oferta que poseen antecedentes laborales, en el momento que corresponda: deberán presentar la siguiente información: resolución de gestión de despido.
12. Las personas interesadas en participar en el Registro de Oferentes pueden consultar nuestro Manual de Clases, el cual se encuentra en nuestro sitio web www.dgsc.go.cr en el siguiente enlace http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html a efecto de determinar si reúnen los requisitos establecidos para las clases de su interés.

2. Oferta de Servicios - Usuario de Ingreso

2.1 Ingreso al sitio web:

Se debe acceder a nuestro sitio web www.dgsc.go.cr, al enlace de “**Aplicar a Puestos Vacantes y Ofertas de Servicios**” y posteriormente al enlace de “01-Oferta de Servicios”, de acuerdo con las siguientes imágenes:



Ilustración 1: Acceso a la oferta



Una vez leída la información respectiva, contemplada en el Aparte de “Documentos Relevantes” proceder con el acceso a la oferta de servicios.

2.2 Cómo acceder a la Oferta de Servicios:

Leído los “Documentos Relevantes” para acceder a la oferta de servicios, dar clic en “He leído la información y acepto los términos definidos” y “Por motivos de seguridad informática, es necesario que todas las personas oferentes realicen el cambio de contraseña previo a ingresar a la oferta de servicios en la pestaña “Olvidé mi Contraseña”. Posteriormente clic en “Ir a la Oferta de Servicios”

Ilustración 2: Documentos relevantes

- He leído la información y acepto los términos definidos
- Por motivos de seguridad informática, es necesario que todas las personas oferentes realicen el cambio de contraseña previo a ingresar a la oferta de servicios en la pestaña “Olvidé mi Contraseña”

Ir a la Oferta de Servicios



2.3 Tarjeta Dinámica

Para que la persona pueda ingresar y completar la Oferta de Servicios es necesario crear un “usuario”. Dado que es la primera vez que el oferente completa la oferta de servicios vía sitio web, el sistema le asignará una tarjeta dinámica, misma que le será enviada mediante la dirección de correo electrónico que la persona ha indicado en el punto 2.2 “Pantalla de Crear Usuario Nacionales” en el caso que sea costarricense, o bien, en el punto 2.4 “Pantalla de Crear Usuario Extranjeros” si posee una nacionalidad diferente. Cada pantalla se describe más adelante.

Es importante indicar que, si la persona interesada participó en procesos concursales anteriores y completó su Oferta de Servicios, ya cuenta con “**Usuario**” y “**Tarjeta Dinámica**”.

La “**tarjeta dinámica**” es una matriz de coordenadas, distribuidas de forma horizontal desde la letra A hasta la letra J y, verticalmente, del número 1 al número 5, cada vez que la persona interesada ingrese al sistema, este solicitará completar los datos de dos casillas de la Tarjeta Dinámica, las cuales cambian aleatoriamente. **Ver apartado 2.5.**

En el caso de que ya haya creado su oferta de servicios y no cuenta con la tarjeta dinámica, debe seguir el procedimiento indicado en el punto 2.8.

Ilustración 3: Tarjeta dinámica

IDENTIFICACION	101110111									
OFERENTE	Pérez Pérez Juan									
TARJETA NO.	100000001									
TARJETA VALORES ALEATORIOS										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	88	36	89	24	54	98	62	93	12	85
2	50	53	94	30	13	44	44	84	56	34
3	7	79	15	51	32	77	6	63	73	96
4	40	11	13	65	19	40	65	52	84	16
5	26	32	41	79	72	35	77	42	83	41
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J



2.4 Pantalla de Crear Usuario Nacionales

Para ingresar por primera vez al sistema debe utilizar la pestaña “**Crear Usuario Nacionales**”, esta opción permite crear el usuario y contraseña en la Oferta de Servicios, La contraseña debe ser fácil de recordar ya que es información personal, por ninguna razón debe ser divulgada.

Una vez efectuado lo anterior, se debe ir a la pestaña “Iniciar Sesión” y completar los espacios respectivos para acceder a su oferta de servicios.

Pasos para “**Crear Usuario Nacionales**”:

- a) Dar Clic en la pestaña "Crear Usuario Nacionales".
- b) Dar Clic en el campo Identificación, ingresar número de identificación con el siguiente formato #-0###-0###. Ejemplo 101110111. No digitar guiones, ni espacios en blanco, sí se debe agregar cero.

Como aclaración se tiene que el número de cédula se compone de tres partes: la primera corresponde a la provincia donde nació la persona, la segunda indica el tomo en que está inscrita la persona en el Registro Civil y la tercera indica el asiento de la anotación de su nacimiento. Si el tomo o el asiento tuviesen cuatro cifras, se omite el cero. Ejemplo:

1-1436-0392.

- c) Dar Clic en el campo Fecha de Nacimiento, ingresar la fecha de nacimiento. Formato DD/MM/AAAA (día, mes, año). Ejemplo: 01/01/1950.
- d) Dar Clic en el botón "Verificar", para validar los datos. Segundos después aparecerá su nombre y apellidos en la pantalla.
- e) El sistema verificará automáticamente, del padrón del Tribunal Supremo de Elecciones, los datos registrados anteriormente. Si se presenta algún problema con los datos, la persona interesada deberá verificar los puntos 2 y 3, presionar nuevamente el botón “**Verificar**”.
- f) Indique una dirección de un correo electrónico para enviar su tarjeta dinámica (tarjeta de números aleatorios) requerida para ingresar al sistema.
- g) Dar Clic en el campo “**contraseña**”, ingresar contraseña que sea fácil de recordar por el usuario. Debe tener mínimo de diez dígitos con formato alfanumérico, es decir letras, números y un carácter especial (% - \$ - # - / - _ - *).
- h) Dar Clic en el campo “**contraseña (Repita)**”, digitar nuevamente contraseña
- i) Dar Clic en el botón "**Crear Usuario**".

Una vez cumplidos los requerimientos anteriores y si la información se encuentra correcta, el sistema le enviará un mensaje al correo electrónico indicado con la



información de la tarjeta dinámica. El mensaje por recibir le llegará de la dirección de correo noreply@dgsc.go.cr

Posteriormente puede iniciar sesión con su usuario en la pantalla "**Iniciar Sesión**". (Ver apartado 2.6 para más información).

Ilustración 4: Crear Usuario Nacionales

Inicio de Sesión

[Iniciar Sesión](#) [Crear Usuario Nacionales](#) [Crear Usuario Extranjeros](#) [Olvidé mi Contraseña](#)

Identificación

Fecha de Nacimiento

Verificar

Creando Usuario del Sistema para Nacionales

Correo Electrónico

Contraseña

Contraseña (Repita)

Nota: Los campos de Contraseña y Contraseña (Repita) deben de coincidir. Debe ser mayor de seis dígitos.

Crear Usuario



2.5 Pantalla de Crear Usuario Extranjeros

Para ingresar por primera vez al sistema debe utilizar la pestaña de “Crear Usuario Extranjeros”, esta opción permite crear el usuario y contraseña en la Oferta de Servicios.

Ingresar su número de identificación (DIMEX). No digite espacios en blanco ni guiones.

Se conoce como DIMEX al documento de Identidad Migratoria para Extranjeros con el que, a partir del mes de agosto del año 2011, se empezó a dotar a los foráneos legalmente establecidos en nuestro país. Consiste en una identificación de doce dígitos que cuenta con la fotografía y la firma del portador.

Seguir los siguientes pasos:

- a) Dar Clic en el campo Identificación (DIMEX), el usuario digita su identificación.
- b) Dar Clic en el campo “**Nacionalidad**”, el usuario selecciona el país de nacimiento.
- c) Dar Clic en el campo “**Nombre Completo**”: completar los campos Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre Completo.
- d) Dar Clic en el campo “**Nombre del Padre**”, completar el campo con el nombre y apellidos del Padre.
- e) Dar Clic en el campo “**Nombre de la Madre**”, completar el campo con el nombre y apellidos de la Madre.
- f) Dar Clic en el campo “**Conocido como**”, completar el campo con el diferente nombre. (En el caso de ser conocido como)
- g) Dar Clic en el campo “**Fecha de Nacimiento**”, ingresar fecha de nacimiento. Formato DD/MM/AAAA (día, mes, año). Ejemplo: 01/01/1950.
- h) Dar Clic en el campo “**Correo Electrónico**”, llenar el campo con el correo electrónico al cual se le envía la información del usuario.
- i) Dar Clic en el campo “**contraseña**”, ingresar contraseña que sea fácil de recordar por el usuario. Debe tener mínimo de diez dígitos con formato alfanumérico, es decir letras, números y un carácter especial (% - \$ - # - / - _ - *).
- j) Dar Clic en el campo “**Contraseña (Repita)**”, reingresar contraseña ingresada previamente.
- k) Dar Clic en el botón “**Crear Usuario**”, para realizar el registro respectivo.



Ilustración 5: Crear Usuario Extranjeros

Inicio de Sesión

[Iniciar Sesión](#) [Crear Usuario Nacionales](#) [Crear Usuario Extranjeros](#) [Olvidé mi Contraseña](#)

Identificación (DIMEX) Nacionalidad

Nombre Completo
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Completo

Nombre del Padre

Nombre de la Madre

Conocido como

Fecha de Nacimiento

Correo Electrónico

Contraseña Contraseña (Repita)

Nota: Los campos de Contraseña y Contraseña (Repita) deben de coincidir. Debe ser mayor de seis dígitos.

Si tiene alguna consulta o duda contáctenos al correo electrónico reclutamiento@dgsc.go.cr. De conformidad con la Ley General de Administración Pública, para toda consulta debe indicar nombre completo, número de cédula, detalle de la consulta y dirección de correo electrónico para respuesta.

2.6 Pantalla de Inicio de Sesión

Al entrar a la aplicación el sistema direcciona a la pantalla de “Iniciar Sesión”, en la cual se deben digitar las credenciales que se indican.

NOTA: Como ya se indicó anteriormente, previo a poder Iniciar la Sesión, es imprescindible que haya Creado su Usuario (punto 2.4 y 2.5 respectivamente a su nacionalidad) y, por consiguiente, se le haya enviado por su dirección de correo electrónico su Tarjeta Dinámica (punto 2.3).



Tomar en consideración la nota indicada para en “Pasos para Crear Usuario Nacionales”

Para Iniciar Sesión debe digitar las siguientes credenciales, así como:

- Identificación: Debe utilizar el siguiente formato 101110111 (Nacionales). No digite guiones ni espacios en blanco. Para extranjeros debe colocar la identificación según la registró en el paso anterior 2.4.
- Contraseña: Digitar la contraseña.
- Coordenada 1 (Tarjeta dinámica*). Ejemplo D2: Buscamos la Columna D y la fila 2 el resultado es 30.
- Coordenada 2 (Tarjeta dinámica*) Ejemplo H4: Buscamos la Columna H y la fila 4 el resultado es 52.

Ilustración 6: Tarjeta Dinámica

IDENTIFICACION	101110111
OFERENTE	Pérez Pérez Juan
TARJETA NO.	1000000001
TARJETA VALORES ALEATORIOS	
	A B C D E F G H I J
1	88 36 89 24 54 98 62 93 12 85
2	50 53 94 30 13 44 44 84 56 34
3	7 79 15 51 32 77 6 63 73 96
4	40 11 13 65 19 40 6 52 84 16
5	26 32 41 79 72 35 77 42 83 41
	A B C D E F G H I J

Si tiene dudas o consultas sobre la tarjeta dinámica, contáctenos a la dirección de correo electrónico reclutamiento@dgsc.go.cr.

Presione el botón "Iniciar Sesión" el sistema le autenticará y se mostrará la pantalla para el ingreso de Datos personales. Caso contrario, el sistema le indicará con un mensaje el error en la información. Ver Ilustración No. 8



Ilustración 7: Pantalla de Inicio de Sesión

Inicio de Sesión ✕

Iniciar Sesión | [Crear Usuario Nacionales](#) | [Crear Usuario Extranjeros](#) | [Olvidé mi Contraseña](#)

Bienvenidos Oferentes

Identificación

Contraseña

Ingrese los valores de su tarjeta dinámica, según las coordenadas que le solicita la pantalla

E4	C3
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recomendaciones para uso del Sistema

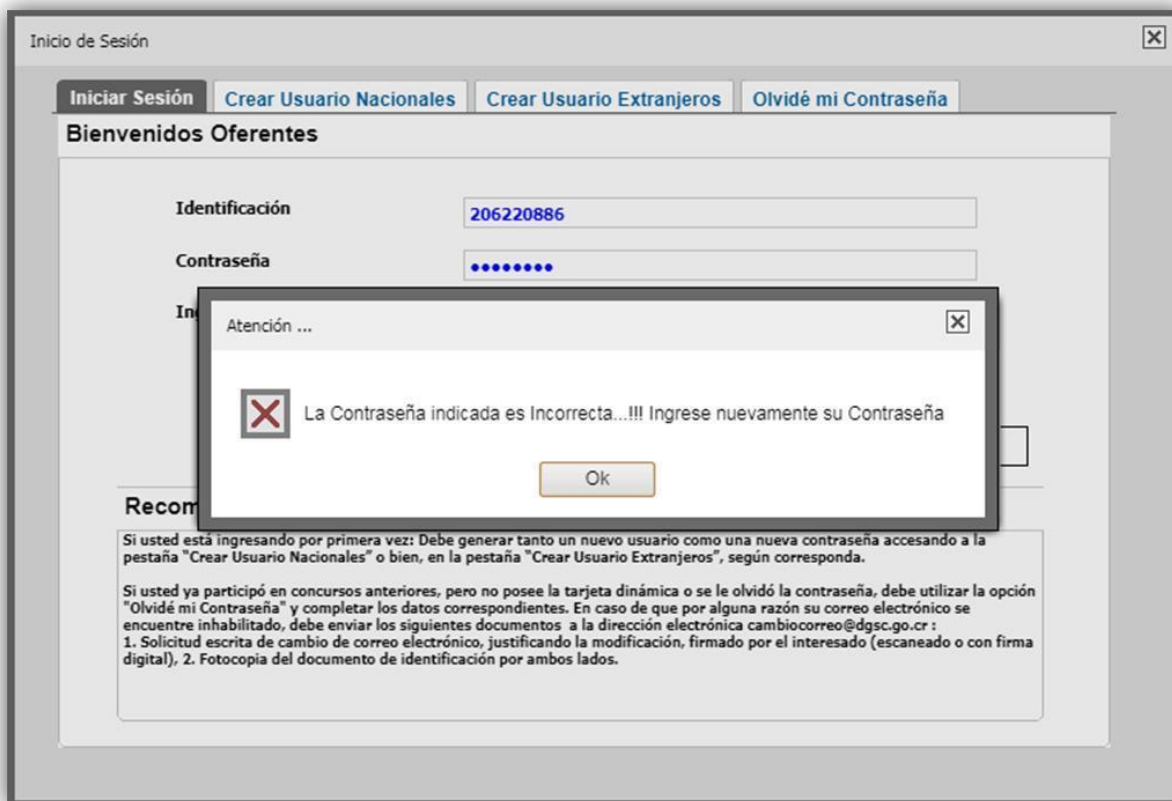
Si usted está ingresando por primera vez: Debe generar tanto un nuevo usuario como una nueva contraseña accedando a la pestaña "Crear Usuario Nacionales" o bien, en la pestaña "Crear Usuario Extranjeros", según corresponda.

Si usted ya participó en concursos anteriores, pero no posee la tarjeta dinámica o se le olvidó la contraseña, debe utilizar la opción "Olvidé mi Contraseña" y completar los datos correspondientes. En caso de que por alguna razón su correo electrónico se encuentre inhabilitado, debe enviar los siguientes documentos a la dirección electrónica reclutamiento@dgsc.go.cr :

- 1.Solicitud escrita de cambio de correo electrónico, justificando la modificación, firmado por el interesado (escaneado o con firma digital),
- 2._Fotocopia del documento de identificación por ambos lados.



Ilustración 8: Mensaje de error, Inicio de Sesión incorrecto



2.7 Pantalla de Olvidé mi Contraseña (Enviar tarjeta dinámica)

Esta pestaña tiene dos funciones específicas, a saber: La de recuperar la tarjeta dinámica y la de efectuar cambio de contraseña. Para obtener nuevamente la tarjeta dinámica se debe efectuar el siguiente procedimiento:

Solicita los siguientes datos:

- Nacionalidad: lista desplegable de opciones en la cual se debe seleccionar la correspondiente a su Nacionalidad: costarricense o Extranjero.
- Identificación: Debe utilizar el siguiente formato 101110111 (Nacionales). No digite guiones ni espacios en blanco. En caso de ser extranjero debe colocar la identificación según la registró.
- Fecha de Nacimiento: debe utilizar el siguiente formato: día/mes/año (##/##/####). Ejemplo: 01/01/1950. Dar clic en el botón "Enviar tarjeta dinámica al correo". Si la información es correcta el sistema le enviará nuevamente a su correo electrónico la tarjeta dinámica.

Nota: para efectuar este trámite no hace falta que usted digite su correo electrónico ni ninguna otra información (incluyendo lo relacionado con la tarjeta dinámica).



Cambiar la contraseña: Valida los siguientes campos:

- a) Nacionalidad: Lista desplegable de opciones en la cual se debe seleccionar la correspondiente a su Nacionalidad: costarricense o Extranjero.
- b) Identificación: Debe utilizar el siguiente formato 101110111 (Nacionales). No digite guiones ni espacios en blanco. En caso de ser extranjero debe colocar la identificación según la registró.
- c) Fecha de Nacimiento: Debe utilizar el siguiente formato: día/mes/año (##/##/####). Ejemplo: 01/01/1950.
- d) Coordenada 1 (Tarjeta dinámica).
- e) Coordenada 2 (Tarjeta dinámica).
- j) Dar clic en "Verificar". Si los datos son correctos se habilitarán los campos de Contraseña, Contraseña (Repita) y el botón "Cambiar su Contraseña"; la contraseña debe tener mínimo de diez dígitos con formato alfanumérico, es decir letras, números y un carácter especial (% - \$ - # - / - _ - *).

Ilustración 9: Olvidé mi Contraseña

Inicio de Sesión

Iniciar Sesión | **Crear Usuario Nacionales** | **Crear Usuario Extranjeros** | **Olvidé mi Contraseña**

Nacionalidad

Identificación

Fecha de Nacimiento

Ingrese los valores de su tarjeta dinámica, según las coordenadas que le solicita la pantalla

E2 H3

Cambiar Contraseña

Contraseña

Contraseña (Repita)

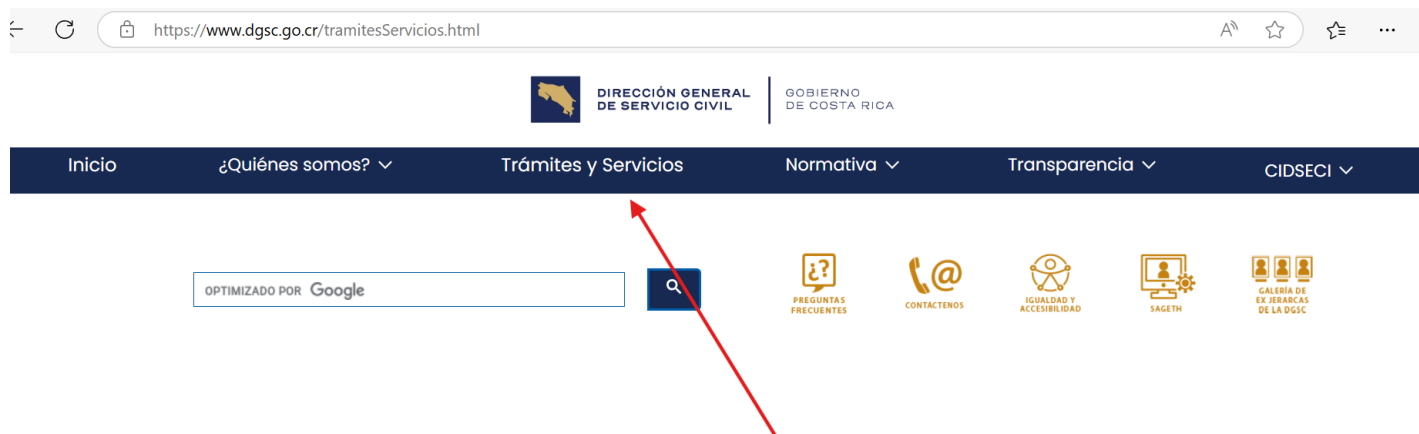
La clave debe contar con un mínimo de 10 caracteres, debe contener al menos: una mayúscula, minúsculas, un número y alguno de los siguientes símbolos: % , \$, # , / , _ , *



2.8 Cambio de Correo Electrónico

Si el correo electrónico asociado a su oferta de servicios se encuentra incorrecto para el envío de la tarjeta dinámica, debe seguir los siguientes pasos para el cambio de este:

Ilustración 10: Cambio correo electrónico



Seleccionar el trámite de cambio de correo electrónico.
Además, aportar la copia de su cédula de identidad.

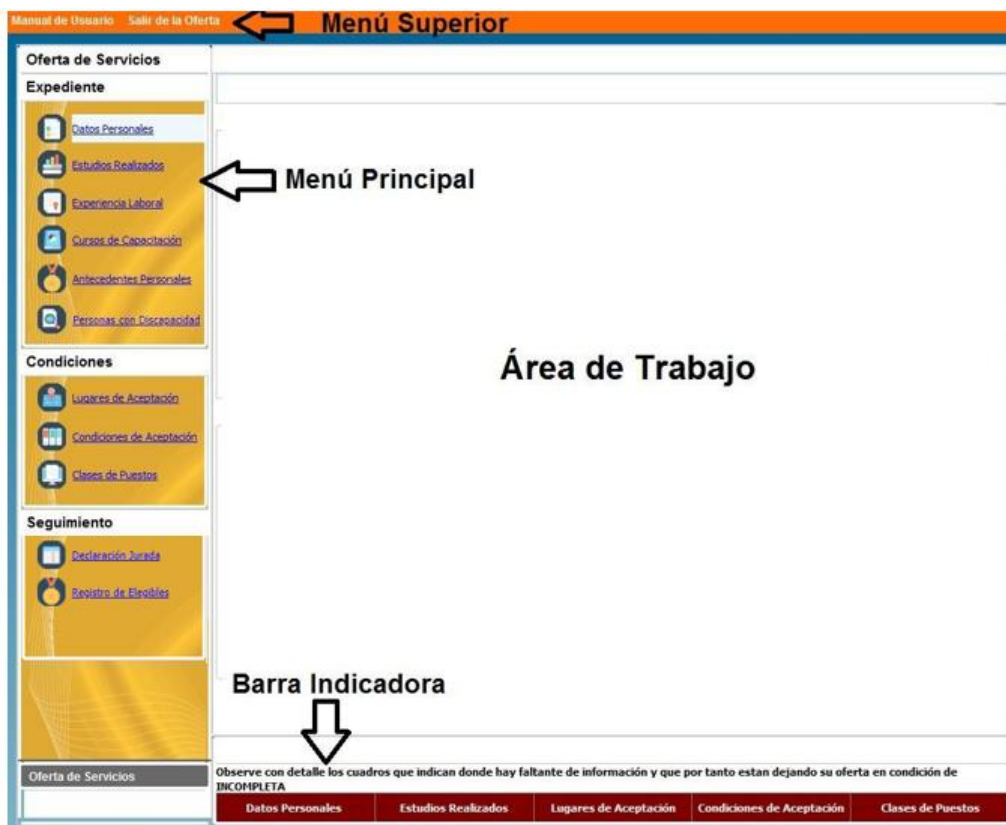
3. Oferta de Servicios – Información

Para acceder a la oferta de servicios debe seguir el procedimiento indicado en el numeral 2. “Ingreso a la Oferta de Servicios”.

A continuación, se muestra la pantalla principal y se señalan las secciones en las que se divide: menú superior, menú principal, área de trabajo y barra indicadora de cumplimiento.



Ilustración 11: Pantalla Principal



3.1 Datos Personales

En la pantalla siguiente se muestran los datos del usuario

Ilustración 12: Datos Personales

Guardar Datos Personales

Datos Personales

En esta sección usted debe ingresar la información básica personal con el fin de facilitar su identificación y domicilio en caso de que la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) lo requiera.

Identificación	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Completo
Nombre del Padre	<input type="text"/>		
Nombre de la Madre	<input type="text"/>		
Conocido como	<input type="text"/>		
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>		



El sistema los despliega de forma automática los datos asociados a Identificación, Nacionalidad, Nombre Completo, Nombre del Padre, Nombre de la Madre, Conocido como y Fecha de Nacimiento, por lo que **no tendrá que digitarlos**.

Deberá completar la siguiente información a partir del **"Lugar de procedencia"**:

- a) Lugar de procedencia (obligatorio): (Provincia, Cantón y Distrito). Obligatorio
- b) Datos de Localización (obligatorio): Dirección geográfica y la dirección exacta corresponde al lugar donde usted vive actualmente o donde desea recibir notificaciones. Debe ser lo más exacta posible, de manera que puede recibir cualquier comunicado por medio de las oficinas de correo.
- c) Número de teléfono (obligatorio): En el que se pueda localizar con facilidad.
- d) Correo electrónico: ejemplo usuario@dominio.com.
- e) Presionar el botón "Guardar Datos Personales"

El sistema le dará un aviso en caso de que haya omitido completar alguna información.

Ilustración 13: Datos de Localización

Lugar de procedencia	<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Cantón"/>	<input type="text" value="Distrito"/>		
Datos de Localización (Para posibles notificaciones)					
Ubicación Geográfica	<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Cantón"/>	<input type="text" value="Distrito"/>		
Apartado Postal	<input type="text"/>				
Dirección Exacta	<input type="text"/>				
Teléfono(s)	<input type="text" value="Principal"/>	<input type="text" value="Opcional"/>	<input type="text" value="Trabajo"/>	<input type="text" value="Ext."/>	<input type="text" value="Fax"/>
Correos Electrónicos	<input type="text" value="Principal"/>		<input type="text" value="Opcional"/>		



3.2 Estudios Realizados

A. Estudios realizados

Incluir la información relacionada con sus estudios a nivel de primaria, secundaria, parauniversitaria y universitaria. En caso de que todavía no posea el nivel académico, deberá aportar la certificación de estudios de la institución respectiva.

Si usted obtuvo la licenciatura sin haber cursado el Bachillerato, en el momento que corresponda, deberá presentar documento extendido por la Universidad correspondiente, que así lo indique, ver indicación del inciso g) siguiente:

Para todos los casos siempre es indispensable incluir el Bachillerato de Educación Media.

Seguir los siguientes pasos:

- a) Dar Clic en el botón "Agregar Estudio", para incluir un estudio.
- b) Dar Clic en el botón Tipo de documento, Estudios, Centro de Estudios, Carrera, Grado Obtenido. Tener presente que debe seleccionar el dato correcto en cada campo según corresponda.
- c) Al dar clic sobre este botón se desplegará una pantalla emergente con su respectivo contenido, debe seleccionar la información correspondiente al Estudio. En esta ventana se incluye la opción de filtro, la cual permite colocar alguna palabra referente al tema que está buscado y el sistema le listará según el parámetro anotado presionando la tecla "Enter".
- d) Dar Clic en los campos Fecha Obtención Grado o Título (Formato: DD/MM/AAAA, ejemplo 01/01/2010), Registro Universidad (Tomo, Folio, Asiento), Registro CONESUP (Tomo, Folio, Asiento) si fuera necesario.
El sistema aceptará solamente la inclusión de estos datos cuando se encuentren en formato numérico. Si están en otro formato el sistema da error, por lo que esta información se puede omitir.
- e) Si su Título se encuentra acreditado por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), deberá marcar la casilla "Marque este cuadro si su Título se encuentra acreditado por SINAES".
- f) Dar Clic en el botón "Guardar Estudio", para salvar la información del Estudio Realizado.
- g) Para aquellos estudios que se encuentran "sin concluir" para el nivel universitario, deberá seleccionar la cantidad de años cursados de la carrera, a razón de 30 créditos por año.

Para los casos en que se encuentran "concluidos", es opcional incluir el tomo, folio y asiento.



Ilustración 14: Pantalla Emergente – Universidades

Seleccionar ... ✕

Seleccione el Centro Educativo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA (U.A.C.A.) COLEGIO ACADEMICUM
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA (U.A.C.A.) COLEGIO IÑIGO DE LOYOLA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA (U.A.C.A.) COLEGIO ANDRÉS BELLO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA (U.A.C.A.) COLEGIO LEONARDO DA VINCI
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA (U.A.C.A.) COLEGIO SANTA PAULA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA (U.A.C.A.) COLEGIO STVDIVM GENERALE COSTARRICENSE
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA (U.A.C.A.) COLEGIO VERITAS
UNIVERSIDAD AUTONOMA MONTERREY
UNIVERSIDAD CATOLICA ANSELMO LLORENTE Y LAFUENTE
UNIVERSIDAD CENTRAL
UNIVERSIDAD CENTRAL COSTARRICENSE
UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD CONTINENTAL DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES
UNIVERSIDAD CREATIVA
UNIVERSIDAD CRISTIANA DEL SUR
UNIVERSIDAD CRISTIANA INTERNACIONAL
UNIVERSIDAD DE CARTAGO "FLORENCIO DEL CASTILLO" (U.C.A.)
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (U.C.R.)

APLICAR FILTRO

Filtro:

Nota: Cuando la Universidad o Carrera no se encuentra en el listado que despliega el Apartado "+Estudios Realizados", posiblemente se deba a que la formación académica no se encuentra atinente en la o las Especialidades que mantienen nuestros instrumentos de clasificación. En este caso, es importante indicar que, dado que nuestros instrumentos responden a las necesidades de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (ORH) de todos los Ministerios, Instituciones y Organismos adscritos a éstos, que conforman el Régimen de Servicio Civil (RSC), las Especialidades con que contamos no necesariamente enmarcan la totalidad de salidas ocupacionales que ofrecen las distintas carreras que existen en el mercado académico actual, por lo que muchas formaciones no son consideradas en nuestros instrumentos clasificatorios; sin embargo, esta Dirección General, mediante el Área de Organización del Trabajo o bien el Área de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda, recibe y analiza las solicitudes que



presentan las diferentes instancias, con la finalidad de mantener actualizados tanto el Manual de Clases como el Manual de Especialidades del Régimen de Servicio Civil y brindar oportunidad laboral a la ciudadanía, siempre que las formaciones académicas sean acordes con nuestro Sistema Clasificadorio.

Si la persona labora para una institución cubierta por el RSC, debe exponer su situación a la respectiva Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), para que ellos valoren la inclusión de la carrera en alguna especialidad existente, de acuerdo con el instrumental técnico diseñado para estos fines.

De no encontrarse trabajando en alguna institución cubierta por el Régimen de Servicio Civil, corresponde a las Universidades, o a la institución respectiva analizar el Manual Descriptivo de Especialidades visible en nuestra página web y determinar si en alguna de las especialidades ahí contenidas, se podría considerar la carrera de interés, haciendo llegar la solicitud de inclusión respectiva siguiendo el procedimiento que para tales fines, se encuentra dispuesto en nuestra página web www.dgsc.go.cr, en el siguiente enlace <http://www.dgsc.go.cr/pregFrecuentes.html> de Preguntas Frecuentes, bajo el tema de ***Solicitud de declaración Atinencias Académicas, instancias fuera del RSC***; en esta sección dichas instancias, encontrarán el Formulario pertinente, el cual debe contener la información para justificar la propuesta de inclusión, considerando el perfil de ingreso, áreas de formación (malla curricular o plan de estudios), perfil de salida (en lo que el egresado puede desempeñarse) de la carrera o formación, en complemento con las particularidades de la Especialidad de interés.

Si el título fue obtenido en el extranjero deberá registrarlo según se indica en la certificación de reconocimiento y equiparación extendida por la universidad estatal respectiva, asignada por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) para tal fin. Además, debe adjuntar dicha certificación a los documentos.

Para eliminar un estudio debe:

- a) Seleccionar el Estudio a eliminar. Se puede eliminar el Estudio si el mismo se encuentra pendiente de revisión por parte de la Dirección General de Servicio Civil o de lo contrario, el sistema le indicará que no es posible realizar dicha acción, esto ocurre en los estudios que indican la condición Migración.
- b) Dar Clic en el botón "X Eliminar Estudio". El sistema le mostrará una ventana con un mensaje que indica "Desea Eliminar Estudio Realizado", si la respuesta es Sí (Yes), el sistema lo borrará, en caso contrario el sistema no hará ninguna acción.



Ilustración 15: A) Estudios Realizados

A. Estudios Realizados

[+ Agregar Estudio](#) [X Eliminar Estudio](#) [Guardar Estudio](#)

Estudios Realizados

Nivel Estudio	Centro Educativo	Grado Académico	Título o Carrera
---------------	------------------	-----------------	------------------

En esta sección usted deberá incluir la información relacionada a sus estudios a nivel de primaria, secundaria, parauniversitaria y universitaria. En caso de que todavía no posea el nivel académico, deberá aportar la certificación de estudios de la institución respectiva.

Para ingresar los datos de cada título, el paso 1 es abrir la pestaña "+ Agregar Estudio", que se encuentra al lado superior de esta página.

Favor asegurarse de completar las pestañas A, B, C y D que están debajo de este cuadro verde y recordar dar "Guardar" en todo momento.

Estudios Realizados - Detalle

[Ver ayuda Instituciones o Carreras que no aparecen](#)

Tipo de documento

Estudios

Centro de Estudios

Nombre

Carrera

Grado Obtenido Fecha Obtención Título

Registro Universidad Registro CONESUP

Tomo Folio Asiento Tomo Folio Asiento

Marque este cuadro si su título se encuentra acreditado por SINAES.

- A) Estudios Realizados
- B) Estudios Idioma Inglés
- C) Exámenes Inglés
- D) Colegios Profesionales



B. Estudios Idioma Inglés

En esta sección debe indicar si posee algún grado académico del idioma inglés, con el fin de asignar el puntaje pertinente. Además, si posee algún grado académico del idioma inglés en el extranjero éste debe ser equiparado por alguna institución universitaria estatal, según los lineamientos emitidos por el CONARE.

Seguir los siguientes pasos:

- a) Dar Clic en el botón "+ Agregar Estudio".
- b) Dar Clic en el botón de los campos Grado obtenido, Institución, Carrera. Tener presente que debe seleccionar el dato correcto en cada campo según corresponda.
- c) Clic en el campo Año, colocar solo el año en el cual obtuvo el Estudio. (Formato: AAAA, ejemplo: 2010)

Para eliminar un estudio seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccionar el Estudio a eliminar. Se puede eliminar el Estudio si el mismo se encuentra pendiente de revisión por parte de la Dirección General de Servicio Civil o, de lo contrario, el sistema le indicará que no es posible realizar dicha acción.
- b) Clic en el botón " X Eliminar Estudio". El sistema le mostrará una ventana con un mensaje que indica "Desea Eliminar Estudio Realizado", si la respuesta es Sí (Yes), el sistema lo borrará, en caso contrario el sistema no hará ninguna acción.

Ilustración 16: B) Estudios Idioma Inglés

B) Estudios Idioma Inglés + Agregar Estudio X Eliminar Estudio Guardar Estudio

Estudios de Idioma Inglés

Grado	Institución	Carrera
-------	-------------	---------

Estudios de Idioma Inglés - Detalle

Grado obtenido Año

Institución

Carrera

A) Estudios Realizados
B) Estudios Idioma Inglés
C) Exámenes Inglés
D) Colegios Profesionales

En esta sección usted debe indicar si posee algún grado académico del idioma inglés, con el fin de asignar el puntaje pertinente. Si usted posee estudios formales del Idioma Inglés en el extranjero debe validarlos en las instituciones nacionales autorizadas para tal efecto. Recordar marcar "+ Guardar Estudio" al final.



C. Exámenes Inglés

En esta sección deberá indicar el nivel o dominio del idioma inglés de conformidad con los rangos que se establecen en la Tabla Dominio del Idioma Inglés.

En esta sección debe consignar la información referente a su dominio del idioma inglés, mediante un grado académico o certificación emitida por los centros de enseñanza que se indican en la Tabla 1.

Seguir los siguientes pasos para Agregar un Examen de inglés:

- a) Dar Clic en el botón "+ Agregar Examen".
- b) Dar Clic en el botón de los campos Institución y Rango. Tener presente que debe seleccionar el dato correcto en cada campo según corresponda.
- c) Dar Clic en el campo Fecha. Debe colocar la fecha en el campo en el cual obtuvo el examen. (Formato: DD/MM/AAAA, ejemplo: 01/01/2010).

Para eliminar un examen debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccionar el Examen de Inglés a eliminar. Se puede eliminar el Examen si el mismo se encuentra pendiente de revisión por parte de la Dirección General de Servicio Civil o, de lo contrario, el sistema le indicará que no es posible realizar dicha acción.
- b) Dar Clic en el botón "X Eliminar Examen". El sistema le mostrará una ventana con un mensaje que indica "Desea Eliminar Examen Inglés", si la respuesta es Sí (Yes), el sistema borrará el examen, en caso contrario el sistema no hará ninguna acción.



Ilustración 17: C) Exámenes Inglés

C) Exámenes Inglés

Agregar Examen Eliminar Examen Guardar Examen

Exámenes Inglés

Institución	Rango	Fecha
-------------	-------	-------

En esta sección usted debe indicar el nivel o dominio del idioma inglés de conformidad con los rangos que se establecen en la Tabla Dominio del Idioma Inglés que se adjunta.

Exámenes Inglés - Detalle

Institución

Rango - Nivel Fecha

D. Colegios Profesionales

En esta sección la persona interesada debe indicar el o los Colegios Profesionales en los cuales se encuentra incorporado y a partir de qué año.

Seguir los siguientes pasos para Agregar un Colegio Profesional:

- Dar Clic en el botón "+ Agregar Colegio Profesional".
- Dar Clic en el botón del campo Colegio Profesional. Tener presente que debe seleccionar el dato correcto en cada campo según corresponda.
- Dar Clic en el campo Año de Incorporación, colocar solo el año en el cual se incorporó en dicho Colegio. (Formato: AAAA, ejemplo: 2010).

Para eliminar un Colegio Profesional debe seguir los siguientes pasos:

- Dar Clic en el botón "X Eliminar Colegio Profesional".
- El sistema le mostrará una ventana con un mensaje que indica "Desea Eliminar



Colegio Profesional”, si la respuesta es Sí (Yes), el sistema borrará dicho Colegio, en caso contrario el sistema no hará ninguna acción.

Ilustración 18: D) Colegios Profesionales

The screenshot shows a web application interface for managing professional colleges. At the top, there are three buttons: '+ Agregar Colegio Profesional', 'X Eliminar Colegio Profesional', and 'Guardar Colegio Profesional'. Below these is a table titled 'Colegio Profesional' with two columns: 'Colegio Profesional' and 'Año Incorporación'. The table contains one entry: 'Colegio de Ingenieros Tecnólogos de Costa Rica' with the year '2020'. A modal dialog box titled 'Atención ...' is overlaid on the interface, asking 'Desea eliminar Colegio Profesional' with 'Yes' and 'No' buttons. On the left side, there is a green sidebar with a menu containing: 'A) Estudios Realizados', 'B) Estudios Idioma Inglés', 'C) Exámenes Inglés', and 'D) Colegios Profesionales' (which is highlighted). A text box on the left side of the main area contains the instruction: 'En esta sección usted debe indicar el o los Colegios Profesionales en los cuales se encuentra incorporado la fecha y a partir de qué año.'



3.3 Experiencia laboral

Esta información corresponde a los años laborados en distintas instituciones o empresas. La certificación de experiencia laboral que se presente para verificar los atestados deberá contener los siguientes datos (caso contrario dicha información no será tomada en consideración):

- Nombre de la organización pública o privada.
- Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
- Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados y su debida especialidad (Derecho, Administración, Periodismo, subespecialidad, etc.).
- Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
- Período durante el cual desempeñó las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral), en formato día/mes/año.
- Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal profesional).

Ilustración 19: Experiencia laboral

[+ Agregar Experiencia](#) [X Eliminar Experiencia](#) [Guardar Experiencia](#)

En esta sección usted debe incluir su experiencia laboral, ya sea en empresas públicas o privadas. Es importante que incluya toda la información solicitada con el fin de valorar el tipo de experiencia y el tiempo laborado.

¿Está usted laborando para alguna institución del estado? Tipo de nombramiento

En cual Institución

Experiencia Laboral

Organización	Puesto	Años	Meses	Puesto Equivalente
--------------	--------	------	-------	--------------------

Experiencia Laboral - Detalle

[Ver Instructivo de llenado](#)

Organización / Empresa

Puesto / Ocupación

Fecha de Ingreso / /"/> Fecha de Salida / /"/> Actualmente

Tipo Organización

Funciones:

Puesto equivalente

¿Durante el tiempo que estuvo laborando para esta Organización / Empresa usted tuvo a cargo personal profesional a quien debía supervisar?. (Si su respuesta es afirmativa, indiquenos el tiempo (años - meses) que ejerció dicha supervisión.)

Años: Meses:



Seguir los siguientes pasos para agregar la experiencia laboral:

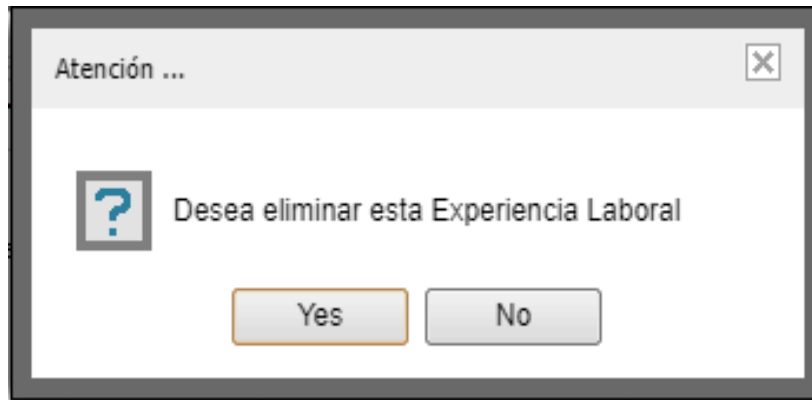
- a) Dar Clic en el botón "+ Agregar Experiencia".
- b) En caso de que se encuentre laborando para alguna institución del Estado debe indicarlo seleccionando el Tipo de nombramiento y en cuál institución (de la lista que se suministra).
- c) Los valores de Organización/Empresa, Puesto/Ocupación y Tipo Organización en la cual ha laborado son obligatorios.
- d) Dar Clic en Fecha de Ingreso y Fecha de Salida/Certificación, para indicar las fechas que son de carácter obligatorio. Deben llevar el siguiente formato (DD/MM/AAAA). Ejemplo: 01/01/2010.
- e) Si se encuentra laborando actualmente en la organización utilice el campo Actualmente para indicarlo. En caso de ser así deberá también digitar la fecha de emisión de la certificación que posteriormente tendrá que presentar cuando la Dirección General de Servicio Civil así se lo indique (ver instructivo dando clic en Ver Instructivo de llenado).
- f) Dar Clic en el campo Puesto equivalente y seleccione de la lista emergente el dato que concuerda con su información. Este valor es obligatorio.
- g) En caso de que haya tenido personal profesional a cargo en dicha empresa, debe colocar la cantidad de Años y Meses en los que ejerció dicha supervisión.
- h) Dar Clic en el botón "Guardar Experiencia", para salvar la información.

Para eliminar la experiencia laboral debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccionar la experiencia que se desea eliminar. Se puede eliminar si se encuentra pendiente de revisión por parte de la Dirección General de Servicio Civil o, de lo contrario, el sistema le indicará que no es posible realizar dicha acción).
- b) Dar Clic en el botón **"X Eliminar Experiencia."**
- c) Dar Clic en el botón **"Yes"** para confirmar la eliminación de la información.



Ilustración 20: Confirmación de borrado de Experiencia



3.4 Cursos de Capacitación

Este apartado hace referencia a la preparación adicional que haya recibido la persona interesada que ayude a complementar su Currículum.

Ilustración 21: Cursos de Capacitación

[+ Agregar Capacitación](#) [✗ Eliminar Capacitación](#) [📄 Guardar Capacitación](#)

En esta sección usted deberá incluir los cursos de capacitación que haya recibido o impartido.

¿Posee procesador de texto? Esta pregunta es de respuesta obligatoria para los puestos de Oficinista y Secretaria

Cursos de Capacitación

Curso	Organización	Modalidad	Tipo de curso	Horas
-------	--------------	-----------	---------------	-------

Cursos de Capacitación - Detalle

Curso

Organización

Modalidad Tipo de curso

Horas



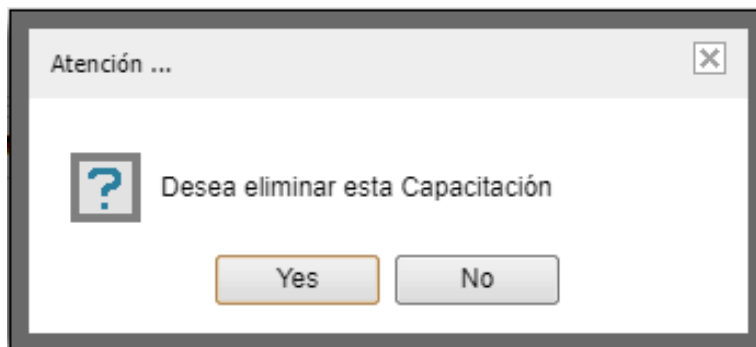
Seguir los siguientes pasos para agregar una capacitación:

- a) Dar Clic en el botón "+ Agregar Capacitación".
- b) Proceda a llenar la información solicitada. El nombre del Curso y la Organización son obligatorios.
- c) La consulta "Posee procesador de texto" solamente es obligatoria si usted desea concursar por un puesto de oficinista y/o secretaria(o).
- d) Dar Clic en los campos Modalidad y Tipo de curso. La persona interesada debe seleccionar de la lista desplegable los datos respectivos. Ambos datos son obligatorios.
 - MODALIDAD APROVECHAMIENTO: se refiere a una actividad de capacitación igual o superior a 30 horas y la misma ha sido evaluada al terminar.
 - MODALIDAD PARTICIPACIÓN: se refiere a una actividad de capacitación igual o superior a 12 horas.
- e) Dar Clic en campo Horas para digitar el tiempo de duración de la capacitación
- f) Dar Clic en el botón "Guardar Capacitación" para salvar información.

Para eliminar una capacitación debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccione la capacitación que desea eliminar. Se puede eliminar si se encuentra pendiente de revisión por parte del Servicio Civil, o, de lo contrario, el sistema le indicará que no es posible realizar dicha acción.
- b) Dar Clic en el botón "X Eliminar Capacitación".
- c) Dar Clic en el botón "Guardar Capacitación", para salvar los cambios.

Ilustración 22: Confirmación Borrado de Cursos de Capacitación





3.5 Antecedentes Personales

Ilustración 23: Antecedentes Personales

Guardar Antecedentes

Antecedentes Personales

En esta sección debe completar sus antecedentes personales referentes a causas penales, administrativas y despidos de instituciones del Estado sin responsabilidad.

1. ¿Ha tenido o tiene causas penales en los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia?

NO tengo causas penales ▼

Autoridad Judicial:

Causa o Motivo:

Sentencia:

Año:

2. ¿Ha tenido o tienes procesos administrativos - disciplinarios en instituciones del Estado o en el Tribunal de Servicio Civil?

NO Tengo Proceso Administrativo ▼

Institución:

Causa o Motivo:

Sanción Aplicada:

Año:

3. ¿Ha sido despedido (a) con causa de alguna institución del Estado?

NO he sido despedido ▼

Institución:

Causa o Motivo:

Sentencia Aplicada:

Año:

Seguir los siguientes pasos:

- Indicar si tiene o no alguna causa penal.

Ilustración 24: Antecedentes Personales - Causa Penal

- ¿Ha tenido o tiene causas penales en los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia?

NO tengo causas penales ▼

NO tengo causas penales

SI tengo causas penales

Autoridad Judicial:

Causa o Motivo:

Sentencia:

Año:

- Proceda a llenar los campos Autoridad Judicial, Causa o Motivo, Sentencia y Año. **Son datos obligatorios, si su respuesta fue positiva.**
- Dar Clic en el botón "Guardar Antecedentes".



c) Indicar si tiene o no algún proceso administrativo o despido.

Ilustración 25: Antecedentes Penales - Procesos Administrativos

2. ¿Ha tenido o tienes procesos administrativos - disciplinarios en instituciones del Estado o en el Tribunal de Servicio Civil?

SI Tengo Proceso Administrativo [v] Institución: [] [v]

Causa o Motivo: []

Sanción Aplicada: []

Año: []

a) Indique la Institución

Al dar clic sobre este botón se desplegará una pantalla emergente, debe seleccionar la Institución donde tiene el proceso administrativo o fue despedido. Se incluye la opción de filtro, que permite colocar alguna palabra referente al tema, el sistema listará según el parámetro anotado presionando la tecla "Enter".

Dar Clic en el botón **"Guardar Antecedentes"**.

3.6 Apartado para Personas con Discapacidad

Permite al oferente indicar si posee alguna discapacidad y si necesita apoyo para el proceso de pruebas, es importante recordar que la DGSC posteriormente le solicitará la certificación emitida por el CONAPDIS.

- a) Si posee alguna discapacidad colocar la respuesta SI
- b) Si la respuesta fue afirmativa el sistema le pedirá que explique brevemente su discapacidad. Además, se habilitará la pregunta número 2, con el fin de verificar si requiere apoyo si se responde afirmativa el sistema le pedirá una explicación breve de porque necesita apoyo para realizar las pruebas o para el proceso de reclutamiento.
- c) Tipo de puesto: Usted puede ofertar por todos los puestos en los que tengan requisitos, pero deben indicarlo en la oferta de servicios, seleccionando:
 - *Solo para puestos reservados: en este caso, se requiere hacer el trámite ante el CONAPDIS, pues se requiere la certificación o carné, que da esa instancia.*
 - *Tanto para puestos reservados como no reservados: es decir, pueden ofertar por los dos tipos de puesto.*



- d) Cuenta con el carné o certificación emitida por el CONAPDIS: Debe indicar SI o NO y en caso de seleccionar SI, debe incluir el número de carné.
- e) Presionar el botón “Guardar Apartado Discapacidad”.

La DGSC le contactará en el momento de revisión de su información, y en ese momento usted deberá completar la boleta de funcionalidad, esto para determinar los apoyos requeridos al momento de la evaluación para la demostración de idoneidad, además, deberá aportar la certificación del CONAPDIS.

Ilustración 26: Apartado para Personas con Discapacidad

Guardar Personas con Discapacidad

Apartado para Personas con Discapacidad

Estimado (a) oferente: Al seleccionar esta opción, debe presentar estrictamente el certificado de condición de discapacidad emitido por el CONAPDIS. Para lo relacionado a dicha certificación, puede comunicarse directamente con el CONAPDIS al correo certificaciondiscapacidad@conapdis.go.cr

[Para mayor información puede ingresar al siguiente link](#)

1. ¿Posee alguna discapacidad? SI ▼

Especifique

2. ¿Requiere apoyo cuando se presente a realizar las pruebas? SI ▼

Especifique

3. ¿Desea ser tomado en cuenta para puestos que NO son para personas con discapacidad?

[Solamente para puestos reservados para personas con discapacidad](#) ▼

4. ¿Cuenta con el carné o certificación emitida por el CONAPDIS? SI ▼

Especifique

[Descargar boleta funcionalidad](#)



3.7 Apartado Afrodescendientes

Permite al oferente que se autodetermine afrodescendientes.

Si se determina como una persona Afrodescendiente, indica SI.

- a) Tipo de puesto: Usted puede ofertar por todos los puestos en los que tengan requisitos, pero deben indicarlo en la oferta de servicios, seleccionando:
- *Solamente para puestos reservados para población Afrodescendientes.*
 - *Solamente para puestos que no son reservados para población Afrodescendientes.*
 - *Para cualquier tipo de puesto.*
- b) Presionar el botón “Guardar cambios”.

La DGSC le contactará en el momento de revisión de su información, y en ese momento usted deberá completar la Declaración de Autopercepción de Pertenencia Afrodescendiente, esto para optar para puestos reservados para personas afrodescendientes al amparo de la Ley 10120.



Ilustración 27: Apartado Afrodescendientes

 Guardar Cambios

Apartado Personas Afrodescendientes

Nota: Para las personas que se autodeterminen afrodescendientes, en su debido momento deberán rendir declaración jurada ante las instancias que así lo requieran como parte de los requisitos del proceso de reclutamiento y selección para optar por puestos reservados para personas afrodescendientes al amparo de la Ley 10120.

¿Me autodetermino como una persona Afrodescendiente?

SI

Tipo de puestos por el que desea optar

Solamente para puestos que no son reservados para población afrodescendiente.

Solamente para puestos reservados para población afrodescendiente.

Solamente para puestos que no son reservados para población afrodescendiente.

Para cualquier tipo de puesto.

[Descargar Declaración de Autopercepción de Pertenencia Afrodescendiente](#)

3.8 Lugares de Aceptación

Permite agregar las provincias, cantones y distritos donde la persona acepta trabajar:

- Seleccione la Provincia.
- Seleccione el Cantón.
- Marque uno, varios Distritos o la opción de "todos los distritos". (Se activará un cuadro a su izquierda para seleccionar los distritos)
- Dar Clic en el botón "+ Agregar Lugar de Aceptación".
- Dar Clic en botón "Eliminar Lugar de Aceptación", para eliminar el lugar seleccionado.

*En el caso que desee agregar en todo el país, se deberá seleccionar por separado la provincia, el cantón y el distrito, posteriormente, presionar el botón "+ Agregar Lugar de Aceptación".



Ilustración 28: Lugares de Aceptación

+ Agregar Lugar de Aceptación ✖ Eliminar Lugar de Aceptación

En esta sección usted debe seleccionar la provincia, luego el cantón y se desplegarán los distritos para que marque aquellos que sean de su interés, seguidamente haga clic en la opción: "+Agregar Lugar de Aceptación". Cada lugar que escoja debe aparecer en el espacio "Lugares donde acepta laborar"

Lugares de Aceptación

Provincias

- Provincias
- SAN JOSE
- ALAJUELA

Cantones

- Cantones
- SAN JOSE
- ESCAZU
- DESAMPARADOS

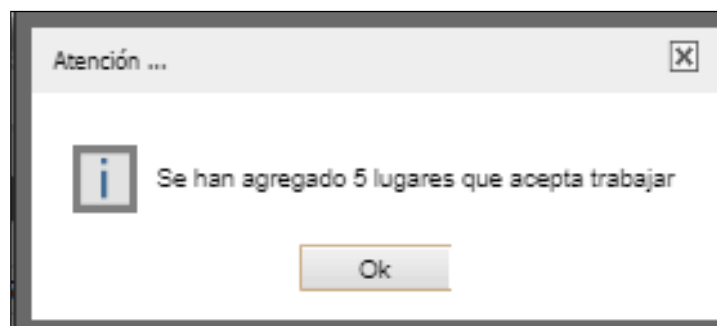
Distritos

- Distritos
- CARMEN
- MERCED
- HOSPITAL
- CATEDRAL
- ZAPOTE
- SAN FRANCISCO DE DOS RIOS
- URUCA

Lugares donde acepta laborar


Provincia	Cantón	Distrito
SAN JOSE	ESCAZU	ESCAZU
SAN JOSE	ESCAZU	SAN ANTONIO
SAN JOSE	MONTES DE OCA	TODOS LOS DISTRITOS
SAN JOSE	SAN JOSE	TODOS LOS DISTRITOS
SAN JOSE	TIBAS	TODOS LOS DISTRITOS
ALAJUELA	ALAJUELA	TODOS LOS DISTRITOS
ALAJUELA	GRECIA	TODOS LOS DISTRITOS
ALAJUELA	NARANDO	TODOS LOS DISTRITOS
ALAJUELA	PALMARES	TODOS LOS DISTRITOS
ALAJUELA	SAN RAMON	TODOS LOS DISTRITOS
HEREDIA	HEREDIA	TODOS LOS DISTRITOS
HEREDIA	SANTO DOMINGO	SANTA ROSA
HEREDIA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO

Ilustración 29: Confirmación Lugares Agregados





Atención ...

 A partir del 01 de agosto del 2022 la opción TODAS LAS PROVINCIAS, TODOS LOS CANTONES, TODOS LOS DISTRITOS será eliminada, por lo que deberá de seleccionar de manera separada y específica la provincia, cantón y distrito, en el cual tiene eventual disponibilidad de laborar.

Ok

3.9 Condiciones de Aceptación de Nombramiento

Se refiere a las condiciones laborales que la persona interesada está dispuesta a aceptar.

Podrá escoger uno o varias opciones.

Esta sección contempla las siguientes opciones:

- a) Horarios
- b) Jornadas
- c) Instituciones

Indicar si tiene o no disponibilidad para viajar.

Ilustración 30: Condiciones de Aceptación

Condiciones de Aceptación

Disponibilidad para viajar a cualquier lugar del país en giras ocasionales:

SI, Disponible para viajar
NO, Indisponibilidad para viajar
SI, Disponible para viajar



Opción A) Horarios:

- Seleccione el horario.
- Dar Clic en el botón "+Agregar Horario".
- Dar Clic en el botón "X Eliminar Horario Registrado" para eliminar un horario.

Ilustración 31: A) Horario

A) Horarios

En esta sección usted debe indicar la disponibilidad para viajar a cualquier lugar del país en giras ocasionales. Posteriormente debe ingresar a Condiciones de Aceptación-Detalle donde debe acceder a 3 pestañas:
A) Horarios
B) Jornadas
C) Instituciones
Para cada una de estas condiciones seleccione primero la opción de su interés y después marque "+ Agregar" en cada caso

A) Horarios
B) Jornadas
C) Instituciones

+ Agregar Horario

Horario
DIURNO
MIXTO
TODOS

X Eliminar Horario Registrado

Horario
NOCTURNO



Opción B) Jornadas:

- a) Seleccione la jornada.
- b) Dar Clic en el botón "+ Agregar Jornada".
- c) Dar Clic en el botón "X Eliminar Jornada Agregada" para eliminar una jornada.

Ilustración 32: B) Jornadas

B) Jornadas

En esta sección se describen las jornadas de trabajo que usted está aceptando.

A) Horarios

B) Jornadas

C) Instituciones

+ Agregar Jornada

Jornada
MEDIO TIEMPO
TODOS

X Eliminar Jornada Agregada

Jornada
TIEMPO COMPLETO
CUARTO DE TIEMPO



Opción C) Instituciones:

Dar Clic en el campo “Desea trabajar en cualquier institución” selecciona si desea o no trabajar para cualquier institución.

Ilustración 33: C) Instituciones

C) Instituciones

Desea trabajar en cualquier institución: **SI ACEPTO CUALQUIER INSTITUCION**

En esta sección se describen las instituciones específicas en las que usted está dispuesto a laborar.

Si responde: "NO, ESCOGERÉ LAS INSTITUCIONES", cada vez que seleccione alguna institución deberá marcar la opción "+ Agregar". Las instituciones escogidas de la lista quedarán en el cuadro denominado "Instituciones Seleccionadas."

A) Horarios

B) Jornadas

C) Instituciones

Si NO desea trabajar en cualquier institución, deberá seleccionar en cuáles desea laborar, marcando la opción “NO, ESCOGERE LAS INSTITUCIONES” Se activa la pantalla que permite agregar las instituciones:

Dar Clic en el botón "+ Agregar Institución".

Dar Clic en el botón "X Eliminar Institución Agregada" para borrar la institución seleccionada.



Ilustración 34: Borrar la institución seleccionada

C) Instituciones

En esta sección se describen las instituciones específicas en las que usted está dispuesto a laborar.

Si responde: "NO, ESCOGERÉ LAS INSTITUCIONES", cada vez que seleccione alguna institución deberá marcar la opción "+ Agregar". Las instituciones escogidas de la lista quedarán en el cuadro denominado "Instituciones Seleccionadas".

A) Horarios
B) Jornadas
C) Instituciones

Desea trabajar en cualquier institución: **NO, ESCOGERE LAS INSTITUCIONES**

+ Agregar Institución

Instituciones por Seleccionar

- ADMINISTRACION SUPERIOR
- AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS DE LOS HABITANTES
- ARCHIVO NACIONAL
- AREA ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE SALUD
- AREA SUSTANTIVA DEL MINISTERIO DE SALUD
- ASAMBLEA LEGISLATIVA
- AYUDA A REFUGIADOS (DIGEPARE)

✖ Eliminar Institución Agregada

Instituciones Seleccionadas

3.10 Clases de Puestos

En la parte superior encontrará dos pestañas:

Clases de Puestos Sugeridas

Las Clases de Puestos, Especialidades y Sub Especialidades que se muestran en esta pestaña, son aquellas en las que el oferente posiblemente cumple con los requisitos, según su oferta de servicios.

Muestra dos tablas: **A-** la tabla superior, debe escoger las clases de puestos, especialidades y subespecialidades y, **B-** la tabla inferior donde se muestran las clases de puestos, especialidades y subespecialidades seleccionadas por la persona.

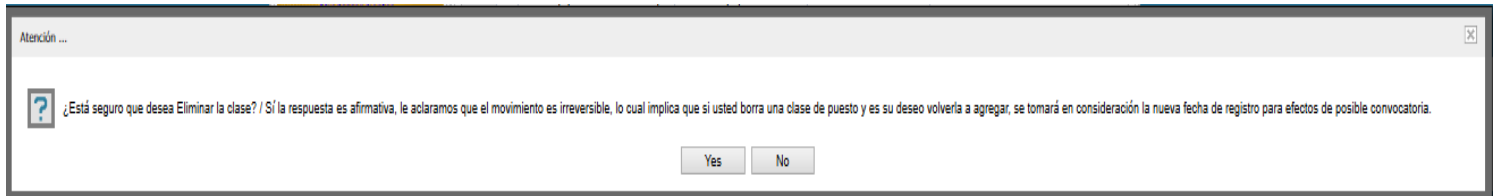
Si no reúne los requisitos no se le mostrará ninguna Clase para seleccionar.

Seguir los siguientes pasos:

- Marcar la(s) clase(s) de interés. Para esto debe hacer clic en la primera columna de cada fila.
- Hacer clic en el botón "Guardar Clases Sugeridas", ingresa o agrega la(s) clase(s) seleccionada(s).
- Hacer Clic en el campo *Marcar/Desmarcar* y el sistema le despliega dos opciones que facilitan la escogencia.
- Para eliminar una clase, debe posicionarse en el apartado *Clases y Especialidades Solicitadas para Ofertar*, debe seleccionar y luego presionar el botón "Eliminar Clase de Puesto". Se podrán eliminar aquellas clases que no se encuentran con alguna condición en el Registro de Elegibles. Esta información se despliega en la columna "En Registro de Elegibles".



Ilustración 35: Mensaje previo a eliminar una clase



Tomar en cuenta lo siguiente:

Las Clases de Puestos, Especialidades y sub Especialidades que se muestran a continuación, son aquellas que posiblemente esté reuniendo requisitos, lo cual debe de verificar en el Manual de Clases y Especialidades que se encuentra en nuestro sitio web y seleccionar solamente las que cumpla con los requisitos establecidos.

Ilustración 36: Clases de Puesto Sugeridas

Las Clases de Puestos, Especialidades y sub-Especialidades que se muestran a continuación son aquellas que posiblemente esté reuniendo requisitos, lo cual debe de verificar en el Manual de Clases y Especialidades que se encuentra en nuestro sitio web y seleccionar solamente las que cumpla con los requisitos establecidos.

Clase de Puesto	Especialidad	Sub Especialidad
<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Enfermería	Sin Especialidad	Sin SubEspecialidad

3.11 Declaración Jurada

Mediante su registro indica su anuencia explícita de ser tomado en cuenta para participar en el **Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal** realizado por la Dirección General de Servicio Civil. Si hace falta algún dato importante, se despliega el siguiente mensaje:



Ilustración 37: Falta Información en la Oferta de Servicios

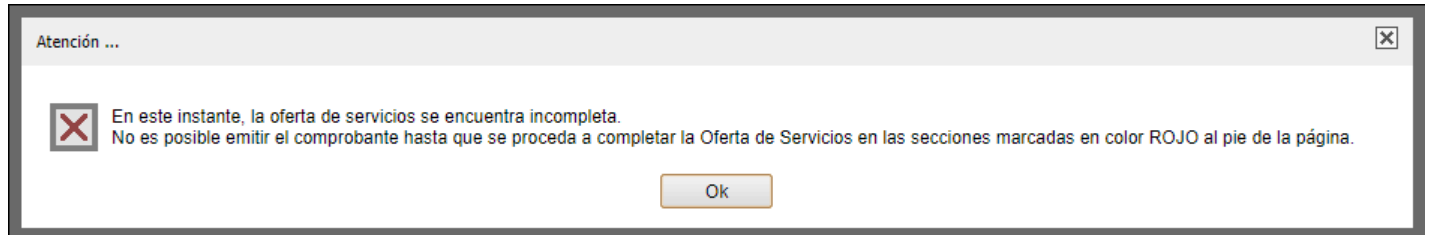


Ilustración 38: Barra de Cumplimiento de cada una de las Etapas



*Al ir llenando la Oferta de Servicios se muestra cada una de las etapas mencionadas, la cual indica que toda la información se encuentre completa.

- Verde: Etapa completada.
- Rojo: **Falta información.**

Para obtener el comprobante siga los siguientes pasos: La Oferta debe estar completa.

- a) Indicar si autoriza a que la Dirección General de Servicio Civil brinde información de la Oferta de Servicios a otras instituciones o instancias administrativas que así lo requieran.
- b) Aceptar el juramento de veracidad de la información y aceptación a las evaluaciones que la Dirección General de Servicio Civil lo someta.
- c) Dar Clic en el botón "Descargar PDF", para imprimir el Comprobante de la Oferta de Servicios. * El comprobante muestra todas las Clases de Puestos registradas por la persona interesada, señalando la fecha en la que fue ingresada cada clase.



Ilustración 39: Declaración Jurada y Comprobante

AUTORIZACIÓN Autoriza usted a la Dirección General de Servicio Civil y/o Unidad de Recursos Humanos cubierta por el Régimen de Servicio Civil correspondiente, para que brinde la información contenida en la presente oferta de servicios a otras instancias administrativas cuando así lo requieran. (Directriz 26 Gaceta 3/09/03)
SI AUTORIZO ▾
DECLARACIÓN JURADA DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS ANOTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS. CUALQUIER DATO FALSO O INCORRECTO, FACULTARA A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL PARA QUE ANULE LA PRESENTE SOLICITUD, ASIMISMO, MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO CON SOMETERME A LA EVALUACION QUE A JUICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL SEA NECESARIA PARA DETERMINAR MI IDONEIDAD PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS. EXPRESO MI ANUENCIA A QUE LA INFORMACION AQUÍ OFRECIDA SEA VERIFICADA
SÍ ACEPTO ▾
Comprobante
Descargar PDF
1 de 1
Buscar Sigiente
 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL Impresión: 02/11/2017 23:31:16</p> <p>Area de Reclutamiento y Selección de Personal Reclutamiento Abierto y Permanente Comprobante de Oferta de Servicios</p>
Identificación: Nombre completo:
En atención a su solicitud y según la información incluida por usted en esta Oferta de Servicios, se recibe la misma para las siguientes Clases, Especialidades y Subespecialidades:
Clase: Auxiliar de Enfermería
Especialidad: Sin Especialidad

3.12 Registro de Elegibles

Muestra los datos personales del usuario, la fecha de la consulta, las condiciones de validez del documento y las posibles variantes en las posiciones en el registro de elegibles del oferente. Además, muestra la información de las clases que poseen una calificación en el registro de elegibles del oferente.



Ilustración 40: Reporte en el Registro de elegibles clases del oferente Vigente

Consulta en Registro de Elegibles

Imprimir Reporte

Identificación

Nombre completo

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
-----------------	------------------	--------

El registro de elegibles aplica solamente para las personas que pasaron por la etapa de entrega de documentos y convocatoria a pruebas (calificación mínima 70). La posición es variable debido a la cantidad de elegibles que entran o salen del registro, desarme o confección de nóminas, tramitación de nuevos oferentes, entre otros.

1 de 2 ? Buscar | Siguiente

Identificación	Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
----------------	-----------------	------------------	--------

La posición en el Registro de Elegibles es variable. Su posición puede ascender o descender, por diferentes causas, entre ellas: la cantidad de elegibles que salen o entran de un determinado Registro de Elegibles, resultado de la confección o desarme de nóminas para llenar puestos vacantes, la tramitación de pruebas del Reclutamiento Abierto y Permanente y/o inclusión por concurso interno.

Registro de Elegibles

Clase: Profesional Jefe de Servicio Civil 2 (G. de E.)

Especialidad: Administración de Recursos Humanos **Subespecialidad:** Sin Sub-Especialidad

Nota: 89 **Posición:**

Dar Clic en el botón "Imprimir Reporte", para imprimir el Informe de clases, especialidades y subespecialidades vigentes en el registro de elegibles.

En el caso de no poseer ninguna clase, especialidad y subespecialidad vigente en el registro de elegibles se le mostrará la siguiente leyenda:



Ilustración 41: No posee registro de elegibles

Consulta en Registro de Elegibles

Imprimir Reporte

Identificación	1	Fecha	20/09/2024 03:26:46
Nombre completo	x2023	x1	x1
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

El registro de elegibles aplica solamente para las personas que pasaron por la etapa de entrega de documentos y convocatoria a pruebas (calificación mínima 70). La posición es variable debido a la cantidad de elegibles que entran o salen del registro, desarme o confección de nóminas, tramitación de nuevos oferentes, entre otros.

1 de 1 Buscar | Siguiente

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Atención ...

El oferente no posee ningún registro. Si tiene alguna duda o consulta contáctenos por medio del correo electrónico reclutamiento@dgsc.go.cr

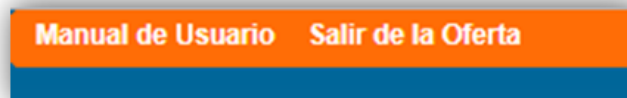
Ok

* La posición en el Registro de Elegibles es variable. Su posición puede ascender o descender, por diferentes causas, entre ellas: la cantidad de elegibles que salen o entran de un determinado Registro de Elegibles, resultado de la confección o desarme de nóminas para llenar puestos vacantes, la tramitación de pruebas extraordinarias o de ampliación de ofertas.



3.13 Menú superior - Barra de botones

Ilustración 42: Menú Superior - Barra de Botones



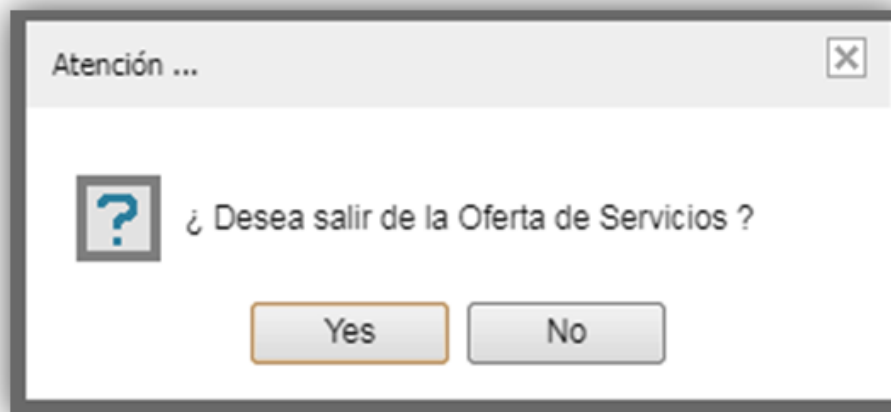
Manual de la persona usuaria

Despliega el Manual de la persona usuaria donde se explica paso a paso como completar la Oferta de Servicios.

Salir de la Oferta de Servicios

Permite cerrar la aplicación, una vez terminada la sesión. Presiona el botón de **Salir de la Oferta en el menú superior**, y acepta la confirmación de la acción seleccionando la opción **Sí "Yes"**.

Ilustración 43: Salir de la Oferta de Servicios





4. Otras funcionalidades



Símbolo que indica que el dato es requerido por la pantalla o bien que el a hay un error. Al posicionar el cursor por encima del símbolo se indicará el error.

Ilustración 44: Dato requerido o formato incorrecto


Año de incorporación !

Debe indicar el Año de Incorporación al Colegio Profesional.

Además, el sistema le indicará con un mensaje los datos que se encuentran vacíos, o bien, poseen un formato incorrecto, es necesario corregir o completar para guardar el registro.

Ilustración 45: Datos donde ocurre un problema

Atención ...

 Se han detectado una serie de errores en la información ingresada por lo cual no es posible llevar a cabo el registro de la información. Verifique a continuación los errores detectados:
Debe indicar un Colegio Profesional.
Debe indicar el Año de Incorporación al Colegio Profesional.
El signo (!) le muestra con detalle donde ocurre el problema.

Ok



Al dar clic sobre este botón se desplegará una **Pantalla Emergente**, debe seleccionar la información correspondiente al registro que desea agregar. En la ventana se incluye la opción de filtro, que permite colocar una palabra referente al tema que está buscado, el sistema le listará según el parámetro anotado presionando la tecla **"Enter"**.

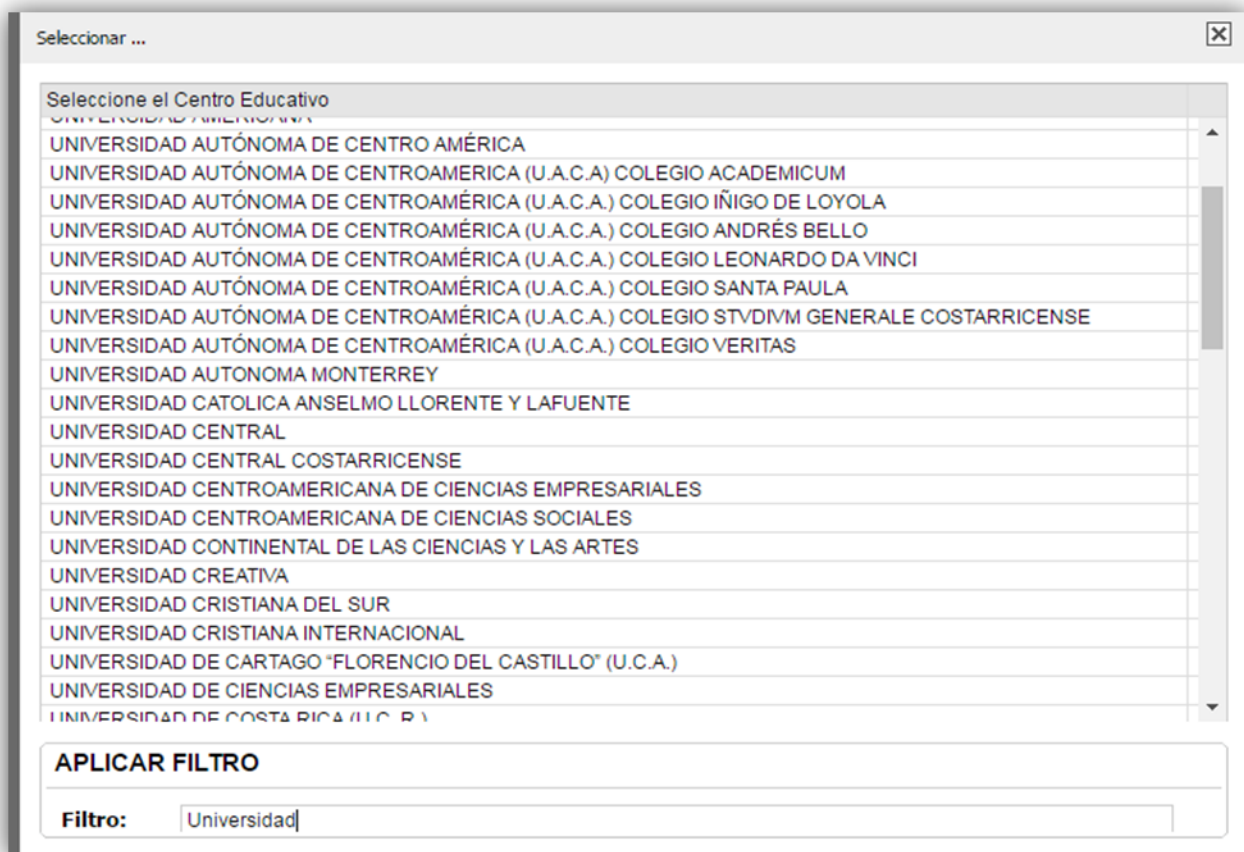
Pantallas emergentes

Las pantallas emergentes contienen los catálogos para seleccionar la información a escoger.

Seguir los siguientes pasos:

- a) Dar Clic sobre el botón del campo deseado.
- b) Puede utilizar el campo Filtro para realizar una búsqueda más rápida. Debe escribir parcial o totalmente la palabra y dar **"Enter"** para que se filtre la información. Posteriormente debe seleccionar el detalle que desea incluir.

Ilustración 46: Pantalla Emergente





5. Condiciones de Uso de la Aplicación

- a) El acceso a esta información es personal y para ello debe utilizar su Contraseña y Tarjeta Dinámica. La Tarjeta Dinámica es de uso personal y confidencial por lo que la Dirección General de Servicio Civil **NO SE HACE RESPONSABLE POR EL USO INADECUADO DE ESTE DOCUMENTO.** Guárdela en un lugar seguro. Siempre la requerirá para realizar trámites relacionados con su Oferta de Servicios.
- b) Toda la información registrada debe ser considerada como válida o verdadera, y se autoriza, por parte de la persona interesada, a que la Dirección General de Servicio Civil haga uso efectivo según crea necesario.
- c) Si tiene alguna consulta o duda, contáctenos al correo electrónico reclutamiento@dgsc.go.cr.
- d) De conformidad con la Ley General de Administración Pública, para toda consulta debe indicar nombre completo, número de cédula, detalle de la consulta y dirección de correo electrónico para respuesta.