

CONCURSO INTERNO MS-CI-01-2021

GUIA PARA EL PARTICIPANTE

2021

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES	3
ACCESO A DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONCURSO MS-CI-01-2021.....	3
PREDICTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS PARA EVALUAR.....	4
PROCESO DE RECLUTAMIENTO	6
INSTRUCCIONES PARA SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE CAPACITACION EXTERNA AL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL.....	7
RECOMENDACIONES PARA EL PARTICIPANTE.....	8
RESOLUCIONES SALARIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.	9

DISPOSICIONES GENERALES

El Concurso Interno MS-CI-01-2021 tiene como propósito atender las necesidades de provisión del recurso humano en condición regular, así como la provisión de la carrera administrativa de los funcionarios del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión.

El concurso Interno MS-CI-01-2021, será promovido desde el 10 al 22 de diciembre del 2021. Las boletas de Manifestación de Interés físicas se recibirán dentro de esas fechas en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Humano o en el Proceso Gestión Recursos Humanos de las nueve Direcciones Regionales. Si la boleta de Manifestación de interés se firma digitalmente, debe ser enviada al correo concurso.interno@misalud.go.cr únicamente, dentro de las mismas fechas establecidas.

ACCESO A DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONCURSO MS-CI-01-2021

En el sitio web <http://intranet.ministeriodesalud.go.cr/> usted podrá encontrar toda la documentación relacionada con el concurso MS-CI-01-2021 que se indica a continuación:

- Afiche del Concurso MS-CI-01-2021.
- Guía para el participante.
- Manual de Interpretación de requisitos.
- Boleta de Manifestación de interés.
- Declaración jurada participante concurso interno.
- Boleta de funcionalidad.
- Comprobante de entrega de la Manifestación de Interés.
- Listado de puestos que se promueven en el Concurso.
- Directriz DM-7994-2018.
- Formulario de Solicitud para el Estudio de Reconocimiento de Capacitación en el Régimen de Servicio Civil.

PREDICTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS PARA EVALUAR

PREDICTOR	PORCENTAJE ASIGNADO
Formación académica adicional	15%
Experiencia adicional relacionada	20%
Requisito de la Clase	15%
Aspectos disciplinarios	25%
Actividades de capacitaciones adicionales*	10%
Evaluación del desempeño	15%

Interpretación de los Predictores

Formación académica adicional	Porcentaje
Formación académica adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto.	15%
Por 1 año de carrera universitaria adicional aprobado	5%
Por 2 años de carrera universitaria adicionales aprobados	10%
Por Bachillerato universitario o grado superior	15%

Experiencia adicional relacionada	Porcentaje
Por experiencia adicional al requisito de la clase y especialidad del puesto y demostrada en el ejercicio de labores relacionadas con la naturaleza de éste, o con la especialidad, según la siguiente tabla:	20%
De 6 meses a 1 año	5%
De 1 año y 1 día a 2 años	10%
De 2 años y 1 día a 2 años y 6 meses	15%
De 2 años y 6 meses y 1 día en adelante	20%

Requisitos de la clase	Porcentaje
Por cumplir con los requisitos que establece la clase de puesto, según el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil.	15%
En atención a lo indicado en el oficio AGRH-CIR-004-2021 del 07 de junio del 2021.	15%

Aspectos disciplinarios	Porcentaje
Por amonestaciones y suspensiones que consten en el expediente personal. Por cada amonestación escrita se descontará un 5% de total del porcentaje y si tiene una suspensión se descontará un 20% del total.	25%
Una suspensión escrita	5%
Tres amonestaciones escritas	10%
Dos amonestaciones escritas	15%
Una amonestación escrita	20%
Cero amonestaciones y suspensiones	25%

Actividades de capacitación adicionales	Porcentaje
La capacitación debe ser relacionada con la clase de puesto o con la naturaleza de este, impartidas dentro del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil o reconocidas por éste. Estas actividades deben ser adicionales al requisito de la clase y especialidad del puesto. Se reconocerá la sumatoria de aquellos cursos mayores o iguales a 12 horas y que sean a partir del año 2010 en adelante.	10%
De 12 horas a 25 horas	2.5%
De 26 horas a 50 horas	5%
De 51horas en adelante	10%

Evaluación del desempeño	Porcentaje
Se ponderará el promedio de las calificaciones cuantitativas obtenidas durante los tres últimos años laborados en instituciones del Estado.	15%
Excelente	15%
Muy bueno	13%
Bueno	10%
Insuficiente	0%
Rango de tiempo laborado (DG-101-2020. Anexo 2)	
Menos de seis meses	2.5%
Más de seis meses hasta 12 meses	5%

*** “Actividades de Capacitación Adicionales”.**

De acuerdo con la definición del predictor, para efectos de ser tomadas en cuenta para el concurso Interno, las capacitaciones deben ser impartidas dentro del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil, o bien, reconocidas por éste.

Los lineamientos institucionales para realizar el trámite de reconocimiento están establecidos en la Directriz N° DM-7994-2018, y en el “Formulario de solicitud para el estudio de reconocimiento (valoración) de capacitación recibida o impartida externa al Régimen de Servicio Civil” Ambos documentos se encuentran dentro de la documentación del Concurso Interno MS-CI-01-2021.

El plazo para solicitar el reconocimiento de la Capacitación externa al Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil vence el 14 de enero del 2022.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

El proceso de reclutamiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. La recepción de todos los documentos que se describen a continuación se puede hacer en formato electrónico si se cuenta con firma digital.
- b. Los únicos documentos que el candidato debe presentar para participar en el Concurso Interno MS-CI-01-2021 son la **“Boleta de Manifestación de Interés”, declaración jurada del participante** y el **Comprobante de entrega de la Manifestación de Interés**, mismo que la persona que recibe los documentos deberá entregarle al participante, debidamente firmada y sellada. Si los documentos tienen firma digital, la Dirección de Desarrollo Humano enviará un correo confirmando el recibido de los mismos, que servirá como comprobante.
- c. Las **“Boletas de Funcionalidad”** son para uso exclusivo de personas con alguna discapacidad. La persona que no tiene esta condición, no debe presentarla.
- d. En el Nivel Central y Regional la recepción física de **los documentos** se realizará del 10 al 22 de diciembre del 2021 en horario de 8:30 am a 3:30 pm. **No habrá ampliación del plazo para la recepción de las boletas de Manifestación de Interés.**
- e. Los funcionarios que laboran en el Nivel Central podrán hacer entrega física de los documentos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Humano.
- f. Los funcionarios que laboran en el Nivel Regional deben hacer la entrega de sus documentos en el Proceso Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo Regional), para lo cual deben hacer uso de los medios oficiales establecidos para la entrega de correspondencia institucional.

- g. Toda notificación relacionada con el Concurso se realizará por medio del correo electrónico indicado en la Boleta de Manifestación de Interés, motivo por el cual es importante que esta información sea clara y legible.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE CAPACITACION EXTERNA AL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL.

1. Para funcionarios del **Nivel Central** las gestiones se realizarán **únicamente** en la Unidad de Progreso Humano y para funcionarios destacados en el **Nivel Regional y Local**, las gestiones se realizarán **únicamente** en la respectiva Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo (UALA).
2. En el caso del **Nivel Central**, el horario especial en la Unidad de Progreso para la recepción de los documentos será:

Lunes a viernes del 13 al 23 de diciembre 2021 y del 03 al 14 de enero 2022, de 8 am a 12 md.
3. **Para la gestión de los certificados emitidos con firma autógrafa (de puño y letra):** Los documentos que acompañan el formulario para el estudio de reconocimiento (valoración) de capacitación recibida o impartida externa al Régimen de Servicio Civil (RSC), cuyos certificados fueron emitidos por la institución que impartió la actividad, con firma autógrafa (de puño y letra), se recibirán en la Recepción de la Dirección de Desarrollo Humano en el horario indicado anteriormente.
4. **Para gestión de certificados emitidos con firma digital:** deberán remitir el formulario para el estudio de reconocimiento (valoración) de capacitación recibida o impartida externa al Régimen de Servicio Civil (RSC) firmado digitalmente, con los certificados correspondientes y remitir al correo electrónico ddh.uph@misalud.go.cr
5. En caso de que el funcionario/a requiera **presentar los certificados emitidos con firma digital por el ente emisor, y no cuente con firma digital**, deberá presentar el formulario impreso y con firma rúbrica (de letra y puño) y en un dispositivo "USB" o "llave maya", portar los certificados que menciona en el formulario.
6. No se aceptarán documentos digitalizados o escaneados de documentos físicos (solicitudes, certificados, etc). Únicamente presentación física como se indica en el item 2.

7. **Nota aclaratoria:** Leer las indicaciones de los formularios. Los certificados de cursos emitidos por ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, **no requieren esta gestión**, es por esa razón que el formulario indica en su título "... capacitación externa al Régimen de Servicio Civil), ni las actividades externas menores de 8 horas.
8. Utilizar únicamente el formulario para el estudio de reconocimiento (valoración) de capacitación recibida o impartida externa al Régimen de Servicio Civil (RSC)
9. En cuanto al **Nivel Regional y Local**, deben consultar en las Unidades de Apoyo Logístico Administrativo (UALA) lo referente al horario de atención.

RECOMENDACIONES PARA EL PARTICIPANTE

Debido a la experiencia adquirida en procesos concursales anteriores, la Dirección de Desarrollo Humano recomienda al participante considerar lo siguiente:

1. **Actualizar el expediente personal.** La calificación de los predictores de selección se realizará con los documentos que se encuentren presentes y debidamente confrontados en el **expediente personal que custodia la Dirección de Desarrollo Humano al día 14 de enero del 2022.**

Es posible actualizar el expediente personal en soporte físico o digital. Los documentos con firma digital deberán ser enviados a la dirección de correo ddh.correspondencia@misalud.go.cr, indicando en el asunto "actualización de expediente personal".

Documentos como certificados o títulos académicos deben ser confrontados y presentados en ventanilla de la Dirección de Desarrollo Humano (en Nivel Central) y en el Proceso Gestión Recursos Humanos (en Nivel Regional).

2. Una vez publicado el concurso, se recomienda descargar la totalidad de los archivos del concurso, mencionados en el apartado II de esta Guía, con la finalidad de tener fácil acceso a los mismos y evitar omisiones.
3. **Consultar el Manual de interpretación de requisitos** para tener seguridad acerca del cumplimiento de los requisitos de la clase para la que se desea concursar.
4. En el momento de completar la boleta Manifestación de Interés, se recomienda hacer una revisión detenida de los puestos por los que tiene interés. Tomando en cuenta la ubicación organizacional y geográfica de los mismos.

5. En caso de que la **Boleta de Manifestación de Interés** sea completada a mano, asegurarse de que no tenga tachones ni corrector de lapicero, que se complete con letra clara y legible y que se encuentre debidamente firmada. Este formulario no puede ser modificado en su forma o contenido.
6. Si entrega la **Boleta de Manifestación de Interés** en forma física, asegúrese de que la persona que recibe le haga entrega del **Comprobante de entrega de Manifestación de Interés**, y verifique que ésta se encuentre debidamente firmada y sellada **por el reclutador**.
7. **Revisar el correo electrónico que ha dispuesto para notificaciones en la boleta de Manifestación de Interés.** La Dirección de Desarrollo Humano utilizará el correo electrónico para notificaciones como medio de comunicación relacionada con el Concurso Interno, motivo por el cual se le recomienda revisarlo periódicamente.

RESOLUCIONES SALARIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.

Para Consultar la información salarial de las clases de puesto promovidas en este Concurso Interno, sírvase ingresar a los siguientes enlaces:

Para consultas en el caso de clases de puesto, ingrese en el siguiente enlace:

[http://www.dgsc.go.cr/ts_salarios/Resoluciones_Salariales_2019/II_Semestre_2019/Indices_salariales/TITULO_I_\(Administrativos\).pdf](http://www.dgsc.go.cr/ts_salarios/Resoluciones_Salariales_2019/II_Semestre_2019/Indices_salariales/TITULO_I_(Administrativos).pdf)

[MANALES INSTITUCIONALES \(dgsc.go.cr\)](http://www.dgsc.go.cr)

Nota Importante:

Para efectos de reconocimiento y otorgamiento de incentivos y sobresueldos para los casos en los que corresponda, la Administración actuará conforme lo dispuesto en la Ley 9635 Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y el Decreto Ejecutivo N° 41564-MIDEPLAN-H “Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley 9635 del 3 de diciembre de 2018, Referente al Empleo Público”. g