

ALCANCE N° 102 A LA GACETA N° 149

Año CXLVII

San José, Costa Rica, martes 12 de agosto del 2025

375 páginas

JORGE
EMILIO
CASTRO
FONSECA
A
(FIRMA)

Firmado
digitalmente
por JORGE
EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)
Fecha:
2025.08.12
15:44:33 -06'00'

FE DE ERRATAS

PODER LEGISLATIVO LEYES PROYECTOS

PODER EJECUTIVO DECRETOS ACUERDOS RESOLUCIONES

DOCUMENTOS VARIOS

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AVISOS

NOTIFICACIONES

DOCUMENTOS VARIOS

PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

RESOLUCIÓN DG-RES-241-2025. Dirección General de Servicio Civil.—San José, a las nueve horas del veintiuno de julio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

1. Que con fundamento en los numerales 191 y 192 de la Carta Magna se constituye el Régimen de Servicio Civil bajo un sistema jurídico-administrativo, creado para atraer y mantener en el servicio público al personal nombrado bajo los principios de idoneidad comprobada, igualdad, transparencia, en procura de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público.
2. Que el Estatuto de Servicio Civil (ESC), Ley N°1581 del 30 de mayo de 1953 en sus numerales 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, y 27 establecen los lineamientos generales para los procesos de nuevo ingreso al Régimen de Servicio Civil.
3. Que el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (RESC), Decreto Ejecutivo N°21 del 16 de enero de 1955 en su artículo 9 dispone los requisitos para ingresar al Servicio Civil.
4. Que la Dirección General de Servicio Civil, como un órgano descentrado en grado máximo, al que el ESC le otorgó competencias en materia de selección del empleo público, para mejorar los procesos de la Administración Pública en materia de gestión de empleo, actualizará los lineamientos de carácter general para los procesos de reclutamiento del personal de nuevo ingreso.
5. Que el artículo 16 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público (RLMEP), Decreto Ejecutivo N° 43952 del 28 de febrero de 2023, dispone que a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) le corresponde la asesoría técnica, seguimiento y control en gestión del empleo y para estos efectos deberá establecer las regulaciones técnicas, métodos e instrumentos que resulten necesarios para el cumplimiento de dichos objetivos; de manera tal que permita la correcta operacionalización de los procesos de reclutamiento y selección vinculados a los puestos cubiertos por el ESC y su reglamento.
6. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General revisó el texto de esta resolución, dictaminando que el mismo se encuentra ajustado a la normativa vigente, tal como se consignó en el oficio N° AJ-OF-310-2025 del 17 de julio de 2025.

POR TANTO El Director General a.i. del Servicio Civil, de conformidad con el Acuerdo N° 169- P del 23 de diciembre de 2022, publicado en La Gaceta N° 11 del 23 de enero del 2023; el numeral 9 del Estatuto de Servicio Civil, el oficio N° MIDEPLAN-DM-OF-0958-2024, del 27 de noviembre del 2024; en concordancia con las atribuciones conferidas en los artículos 13 y 34 del Estatuto de Servicio Civil; y los ordinales 4, incisos c) y e) y 21 de su Reglamento, resuelve emitir las disposiciones para regular el proceso de nuevo ingreso para ocupar en propiedad puestos del Régimen de Servicio Civil sujetos a las disposiciones del Título I del ESC.

CAPÍTULO I Objetivo y Definiciones

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación. Regular el proceso de nuevo ingreso para ocupar en propiedad puestos del RSC sujetos a las disposiciones del Título I del ESC, para los estratos calificado -cuando corresponda-, técnico, profesional y gerencial, garantizando la selección de las personas servidoras más eficientes, al seleccionarse con base en los principios de idoneidad, mérito, capacidad, competencia, transparencia, igualdad y objetividad.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de lo dispuesto en esta resolución, se establecen las siguientes definiciones:

2.1. ARSP: Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

2.2. Atestados: Documentación presentada por la persona candidata, que respaldan su experiencia laboral, formación académica y/o cualquier otro aspecto relevante para ocupar un puesto de trabajo determinado.

2.3. Boleta de Funcionalidad: Documento técnico requerido a toda persona oferente que manifieste o informe su condición de discapacidad y que contendrá sus condiciones funcionales.

2.4. Competencias específicas: Conjunto de capacidades técnicas y habilidades prácticas que se requieren para desempeñar eficazmente las funciones propias de un puesto de trabajo, en concordancia con los objetivos organizacionales y las exigencias del entorno institucional particular. Estas competencias se encuentran definidas en el Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del ESC, conforme cada Grupo Ocupacional o Estrato que contiene.

2.5. Competencias transversales: Conjunto de capacidades de aplicación general que trascienden los requisitos específicos de un puesto y son esenciales para el desempeño eficaz en cualquier rol dentro de la organización, promoviendo la alineación con los objetivos organizacionales y facilitando la integración en diferentes contextos institucionales. Estas competencias se encuentran determinadas en el Diccionario de Competencias para la Función Pública en el RSC, Título I del ESC y son de aplicación para toda persona que sea o deseé ser funcionaria pública de alguna de las instituciones cubiertas por dicho Régimen.

2.6. Comprobación de Idoneidad: Procedimiento en el cual se verifica a través de evaluaciones técnicas y objetivas, que una persona candidata posee las competencias, conocimientos y aptitudes necesarias para desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones inherentes a un puesto de trabajo.

2.6.1 Comprobación de idoneidad general (Fase I): Proceso con el cual se determina el nivel dominio de la persona servidora en:

2.6.1.1. Las competencias transversales en supuestos en los cuales, el concurso esté encaminado a eventuales nombramientos en puestos de nivel no profesional; y

2.6.1.2. Los conocimientos generales y competencias transversales en supuestos en los cuales, el concurso esté encaminado a eventuales nombramientos en puestos de estratos profesional y gerencial.

2.6.2. Comprobación de idoneidad específica (Fase II): Proceso en el cual se determina el nivel de dominio de las competencias y conocimientos específicos de la persona servidora candidata.

2.7. Conocimientos específicos: Conjunto de conocimientos técnicos, teóricos o prácticos directamente relacionados con las funciones y responsabilidades de un puesto y un cargo al que se aspira, con el objetivo de determinar su idoneidad para desempeñarlo de manera eficiente.

2.8. Conocimientos generales: Conjunto de conocimientos esenciales sobre el marco jurídico, los principios y las estructuras institucionales que regulan el servicio público en Costa Rica, incluyendo valores y procedimientos que guían la actuación ética y eficiente de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

2.9. Idoneidad: Calidad de una persona candidata que habiéndose sometido a las pruebas que se establecen, demuestra contar con capacidad, aptitud, conocimientos y competencias para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en un puesto en condición regular.

2.10. Informe de Resultados: Desglose general de los resultados por prueba, obtenidos por la persona candidata en la fase I ó II de comprobación de idoneidad.

2.11. Nómina: Listado oficial de personas candidatas en orden descendente según las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas de comprobación de idoneidad del proceso selectivo, conformado a partir de un registro de elegibles, para que se realice la selección de la persona que será nombrada.

2.12. Oferta de Servicios: Documento físico y/o electrónico rendido con carácter de declaración jurada, con el que una persona oferente especifica las condiciones laborales que estaría dispuesta a aceptar.

2.13. OGEREH: Oficina (s) de Gestión Institucional de Recursos Humanos de cada institución cubierta por el Régimen de Servicio Civil.

2.14. Pedimento de Personal: Documento digital y/o físico, que formaliza la solicitud de personas candidatas por parte de la dependencia respectiva del Poder Ejecutivo cubierto por el Régimen de Servicio Civil, para llenar plazas vacantes.

2.15. Persona Candidata: Persona que, habiendo cumplido con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, es admitida para participar en el proceso selectivo y someterse a las evaluaciones de idoneidad correspondientes, con el objetivo de optar por un puesto vacante en condiciones de igualdad y competencia.

2.16. Persona Candidata elegible: Persona que cumple con las condiciones y requisitos del puesto y que obtuvo una calificación satisfactoria en las pruebas de comprobación de idoneidad.

2.17. Persona oferente: Persona que presenta su postulación a un puesto de trabajo para una determinada clase, especialidad o subespecialidad, en espera de una revisión de atestados para participar en un puesto vacante. (Aplica al puesto, pero aún no ha sido valorado).

2.18. Período de prueba: Lapso en el cual la jefatura evaluará a la persona nombrada, a efectos de ratificarla o cesarla del nuevo puesto, de conformidad con lo estipulado en los artículos 31 del ESC, 24 del RESC y 18 del RLMEP.

2.19. Proceso selectivo: Conjunto de etapas, criterios, variables y evaluaciones organizadas de manera objetiva y transparente, destinadas a identificar y seleccionar al candidato más adecuado para cubrir un puesto vacante, en función de las competencias y requisitos establecidos.

2.20. Prueba estandarizada y cautiva: Instrumento de evaluación diseñado, aplicado y calificado bajo condiciones uniformes y controladas, cuyo contenido, estructura y uso están protegidos y restringidos exclusivamente a una institución o entidad autorizada. Estas pruebas se estructuran con base en criterios metodológicos y psicométricos previamente definidos y se fundamentan en normas estadísticas confiables, que garantizan la validez, confiabilidad, objetividad y comparabilidad de los resultados entre las personas evaluadas. Su carácter cautivo implica que están sujetas a estrictos controles de confidencialidad y seguridad, lo cual permite su aplicación en múltiples ocasiones sin comprometer su integridad técnica.

2.21. Prueba no estandarizada ni cautiva: Instrumento de evaluación flexible, cuyo diseño, aplicación y calificación pueden adaptarse según el perfil del evaluado, el contexto y los objetivos del proceso. Este tipo de prueba no se basa en normas estadísticas predefinidas, sino en criterios de desempeño que permiten valorar habilidades, competencias o conocimientos de forma contextualizada. Además, al no ser cautiva, su uso no está restringido a una entidad específica, lo que permite su libre implementación, ajuste y aplicación por distintas instituciones o entidades. Estas pruebas son desarrolladas para aplicarse, por lo general, una única vez, o bien reutilizarse mediante variaciones sustantivas que eviten que las personas a evaluar conozcan previamente su contenido.

2.22. Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP) Procedimiento de selección público, competitivo y permanente que permite a cualquier persona ciudadana interesada, que cumpla con los requisitos establecidos, postularse en línea para un puesto vacante en el RSC, cubierto por el título I del ESC que regula tal Régimen.

2.23. Registro de Elegibles: Base de datos que contiene información de las personas candidatas que, en un determinado proceso selectivo, además de cumplir con las condiciones y requisitos según la clasificación del puesto, hayan obtenido una nota mínima de 70% de calificación en las pruebas de idoneidad establecidas, la cual debe ser ordenada descendente según la puntuación obtenida por cada una.

2.24. Registro de Oferentes: Base de datos o registro en el cual constan los nombres, perfiles ocupacionales y otros datos personales de las personas aspirantes que se postulan voluntariamente, mediante una oferta de servicios, a laborar en cargos, con relaciones de empleo estatutarias.

2.25. Puesto Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de los deberes y responsabilidades inherentes al mismo.

CAPÍTULO II De la conformación de los Registros de Elegibles

Artículo 3. El ARSP es responsable de conformar y mantener actualizados los Registros de Elegibles para cada clase, especialidad y subespecialidad según corresponda, para la ocupación de plazas vacantes con personal de nuevo ingreso de las instituciones del RSC.

Artículo 4. Para gestionar una nómina de candidatos elegibles, la OGEREH remitirá al ARSP el pedimento de personal con las características del puesto vacante, quien conformará y remitirá la nómina solicitada en un plazo de hasta 3 días hábiles en caso de existir registros elegibles.

Cada pedimento de personal será registrado y remitido por la OGEREH en el sistema informático destinado para tal fin, y el ARSP lo atenderá y remitirá la nómina por la misma vía. La conformación de la nómina estará supeditada a que la información del pedimento de personal esté completa.

Artículo 5. Cuando no exista Registro de Elegibles, el ARSP lo conformará en el plazo máximo de 30 días hábiles para puestos no reservados y de 45 días hábiles para puestos reservados para personas en condición de discapacidad; sin embargo, esos plazos podrán verse ampliados cuando ocurran los siguientes supuestos no atribuibles al ARSP:

- ✓ Tiempos adicionales generados por las OGEREH para realizar ajustes de información en el pedimento de personal.
- ✓ Desestimación de personas inscritas en el Registro de Oferentes por no reunir los requisitos previamente establecidos.
- ✓ Ausentismo de las personas oferentes a la aplicación de pruebas de idoneidad.
- ✓ Pérdida de pruebas de idoneidad general de las personas oferentes.
- ✓ Inexistencia de personas inscritas en el Registro de Oferentes, lo que hace necesario la publicación de los puestos vacantes.

Criterios y variables definidas para el procesamiento de personas oferentes

Artículo 6. Las ofertas de servicio se tomarán del Registro de Oferentes, considerando los siguientes criterios:

6.1. Demanda de la Vacante: Las ofertas de servicios de las personas oferentes serán revisadas con base en las solicitudes de las OGEREH, para resolver los puestos vacantes mediante solicitud de nómina al ARSP, contemplando aspectos tales como: clase, especialidad, subespecialidad, ubicación geográfica (provincia, cantón, distrito), disponibilidad para viajar, horario, jornada, institución donde se encuentra la vacante y si es puesto reservado o no.

6.2. Orden por fecha de inscripción: Las ofertas de servicios de las personas oferentes serán revisadas en orden cronológico, según la fecha en que registraron determinada clase, especialidad y subespecialidad.

Publicación de puestos vacantes

Artículo 7. Cuando no existan personas inscritas en el Registro de Oferentes o existiendo se determina que ninguna reúne los requisitos y características indicadas por la OGEREH en el pedimento de personal; se procederá de la siguiente manera:

El ARSP publicará los puestos disponibles en el sitio web de la DGSC www.dgsc.go.cr, en la sección “Aplicar a puestos vacantes”, en la Plataforma Integrada de Empleo Público (PIEP), en las redes sociales de la DGSC y en las redes sociales de Brete.cr (Agencia Nacional de Empleo).

El afiche divulgativo de la publicación de los puestos disponibles estará habilitado durante un período de cinco (5) días hábiles, y quienes se inscriban posteriormente, quedarán a la espera de la revisión de sus atestados según las variables indicadas para tal efecto.

Las OGEREH a solicitud del ARSP divulgarán la publicación de sus plazas vacantes para la captación de nuevas personas oferentes que se ajusten al perfil de su interés, principalmente en sedes regionales para que éstas se inscriban, formen parte del Registro de Oferentes y sean procesadas en el momento correspondiente por el ARSP.

Consideraciones para las personas oferentes al completar su oferta de servicios

Artículo 8. Para conformar el Registro de Elegibles, las personas oferentes deben:

8.1 Ingresar al sitio web institucional, o a la Plataforma Integrada de Empleo Público (PIEP) y registrar su oferta de servicios digital para cada clase, especialidad y subespecialidad para las que cumple requisitos con base en los manuales de clases y especialidades emitidos por esta Dirección General. La posibilidad de registrarse está disponible de manera permanente y únicamente en formato digital.

8.2 Mantener su oferta de servicios completa, con información veraz y actualizada, de lo contrario no será procesada. La oferta de servicios constituye una declaración jurada, con los efectos jurídicos que la ley tutela.

De comprobarse en alguna etapa del proceso, falsedad en los datos registrados en la oferta de servicios, presentación de documentos falsos o alterados, esta se invalidará de forma inmediata y no se le procesará oferta hasta que haya transcurrido un plazo de seis (6) años, sin perjuicio de las denuncias que interponga la DGSC ante el Ministerio Público.

8.3 Aceptar en la oferta de servicios, en el apartado declaración jurada los términos de ésta, caso contrario no será considerada en el proceso de revisión correspondiente.

Artículo 9. Etapa de comprobación de requisitos:

9.1. Verificación de requisitos según la oferta de servicios: El ARSP verificará que la oferta de servicios de la persona oferente cumpla con los requisitos de los manuales de clases y especialidades, según el puesto vacante en revisión. Si la persona no reúne los requisitos, se le comunicará al correo electrónico que registró en su oferta de servicios. Si la persona quiere volver a participar, debe eliminar y agregar de nuevo en su oferta de servicios la clase, especialidad y subespecialidad en la que fue rechazada.

9.2. Solicitud documentos: Si la persona cumple con los requisitos del apartado 9.1, recibirá un correo electrónico donde se le solicitarán los documentos necesarios. Estos documentos deben enviarse en un máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibir el correo electrónico.

En el sitio web de la DGSC se tendrá a disposición la información relacionada con la presentación de atestados, para que pueda ser considerada por la persona oferente desde el momento de la inscripción de la oferta de servicios.

9.3. Para efectos de puestos reservados por la Ley Nº 8862 sobre inclusión y protección laboral de las personas en condición de discapacidad en el sector público, **la persona oferente deberá aportar la certificación o carnet emitido por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)**. En caso de no tenerla, deberá solicitar la valoración ante dicha institución.

En el caso de personas oferentes con condición de discapacidad que requieran ajustes en el proceso de evaluación, deberán aportar la **boleta de funcionalidad** que se encuentra en la oferta de servicios en el apartado de personas con discapacidad. Si no requiere ajustes en el proceso de evaluación, deberá consignarlo en la boleta, en el momento en que se solicite.

9.4. Las personas que no aporten los documentos en el plazo establecido, o bien, que por diversas razones no reúnan requisitos, serán desestimadas del proceso mediante comunicación al correo electrónico que registró en su oferta de servicios. Si la persona quiere volver a participar, debe eliminar y agregar de nuevo en su oferta de servicios la clase, especialidad y subespecialidad que fue rechazada.

9.5. Una vez confirmado el cumplimiento de requisitos, las personas oferentes serán consideradas para la siguiente etapa de comprobación de idoneidad.

Artículo 10. Etapa de comprobación de idoneidad:

La idoneidad en el proceso selectivo del RAP se compone de idoneidad general, evaluada en la Fase I por el ARSP y de idoneidad específica, evaluada en la Fase II por cada institución.

Las personas oferentes deben superar ambas fases para ser elegibles para conformar la nómina.

La escogencia de una persona para ocupar un puesto vacante se realizará con base en las calificaciones obtenidas en la Fase II.

10.1. Comprobación de idoneidad general (Fase I):

10.1.1. La comprobación de idoneidad en esta primera fase se compone de pruebas de conocimientos generales y competencias transversales según corresponda, cuya aplicación estará a cargo de la DGSC.

10.1.2. Los puestos que por la naturaleza de sus funciones requieran esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 15 RESC y la Circular N° DG-CIR-3-2025 Clases penúltimo párrafo art 15 RESC, emitida por la DGSC el 13 de febrero de 2025, no comprobarán idoneidad en Fase I y se podrán reclutar por los medios que cada institución estime pertinente para atender sus necesidades de personal.

10.1.3. Las personas candidatas que superen esta fase con al menos una calificación mínima de 70%, pasarán a conformar el Registro de Elegibles respectivo.

10.1.4. Las personas candidatas que no se presenten a la aplicación de pruebas en la fecha y hora convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo para cubrir el puesto requerido y por el cual están siendo convocados. Sin embargo, tendrán la posibilidad de volver a hacer la inscripción para futuros puestos vacantes requeridos en atención a las necesidades institucionales. Para ello, la persona candidata deberá eliminar e ingresar nuevamente en la oferta de servicios la clase, especialidad y subespecialidad a la que se le convocó.

10.2. Informe de resultados de pruebas de comprobación de idoneidad Fase I.

Una vez aplicadas las pruebas de comprobación de idoneidad, la DGSC comunicará a cada persona candidata, mediante el correo electrónico registrado en la oferta de servicios, un informe general de los resultados obtenidos, detallando el tipo de prueba, calificación obtenida por cada prueba y su ponderación final.

Por tratarse de pruebas estandarizadas para evaluar los conocimientos generales y competencias transversales, son cautivas, por lo tanto, los ítems son confidenciales y no es posible remitir las respuestas correctas o las copias del formulario de pruebas.

10.3. Repetición pruebas comprobación idoneidad Fase I tras perdida de éstas o para mejorar calificación.

Las personas candidatas que, producto de la evaluación de idoneidad realizada por el ARSP no hayan alcanzado la nota mínima requerida para aprobar, podrán volver a participar en un nuevo proceso selectivo que necesite la aplicación de las mismas pruebas hasta que haya transcurrido un plazo mínimo de seis (6) meses. Para ello, la persona candidata deberá eliminar e ingresar nuevamente en la oferta de servicios la clase, especialidad y subespecialidad a la que se le convocó.

Las personas candidatas no podrán solicitar de manera particular y nuevamente la realización de las pruebas, sino que las convocatorias se hacen en estricta aplicación de lo dispuesto en el artículo 6 de la presente resolución.

10.3.1. La posibilidad de volver a aplicar las pruebas después de los seis (6) meses es válida únicamente en los siguientes casos: cuando se trate de la misma clase de puesto en la que la persona obtuvo la condición de “No alcanzó la nota mínima requerida”, o bien, cuando se postule a otra clase de puesto cuyas pruebas sean las mismas

10.3.2. Las personas candidatas que hayan obtenido una calificación igual o superior al 70% en las pruebas aplicadas por el ARSP, para una determinada clase, especialidad y subespecialidad, conservarán dicha calificación en aquellos casos en que se postulen a otras clases, especialidades o subespecialidades en que se evalúen las mismas pruebas. En estos casos, no procederá la repetición de las pruebas, indistintamente de si ha transcurrido o no el plazo de seis meses desde su aplicación. Esta condición se mantendrá por un plazo de 2 años; una vez transcurrido dicho este la persona candidata podrá volver a realizar las pruebas, siempre y cuando exista demanda de las Instituciones del RSC y se requiera evaluar personas candidatas para atender un requerimiento de pedimento de personal. Para ello, la persona candidata deberá eliminar e ingresar nuevamente en la oferta de servicios la clase, especialidad y subespecialidad a la que se le convocó.

CAPÍTULO III: Conformación y resolución de la Nómina.

Artículo 11. Para atender los pedimentos de personal de las OGEREH, el ARSP remitirá la nómina con seis (6) candidatos en estricto orden de calificación; en caso de no contar con dicha cantidad en el Registro de Elegibles, se remitirán los candidatos elegibles disponibles que reúnan las condiciones del pedimento de personal.

Artículo 12. Cuando las nóminas conformadas incluyan personas en condición de discapacidad, la OGEREH deberá consultar a las personas que la integran si alguna requiere la aplicación de ajustes razonables en el proceso selectivo por tener una condición de discapacidad y ejecutar las acciones para garantizar un proceso de selección inclusivo, garante de derechos humanos y libre de toda forma de discriminación.

Artículo 13. Antes de la aplicación de las pruebas específicas, si menos de tres (3) personas manifiestan interés de continuar en el proceso selectivo, el Máximo Jerarca o en quien este delegue, valorará con la OGEREH la devolución de la nómina irresoluta, dejando constancia documental de las gestiones realizadas que sustenten esta decisión.

La devolución de la nómina irresoluta generará que, se vuelva a confeccionar en los casos que se requiera un nuevo registro de elegibles más amplio, debiendo computarse nuevamente los plazos supra indicados para la creación de éste. Se aclara, que no en todos los casos se garantizará que la nómina ésta conformada por seis (6) personas candidatas por insuficiencia de estas debido a las particularidades del puesto vacante.

Artículo 14. Comprobación de idoneidad específica a cargo de las OGEREH (Fase II):

14.1. Para la comprobación de idoneidad en esta fase, la institución podrá implementar cualquiera de las siguientes alternativas según corresponda, en concordancia con el artículo 15 incisos d), e) de la LMEP:

Clases de puesto	Elementos por evaluar	Ponderación	Responsable de comprobación idoneidad
No Profesional	1- Competencias específicas	100%	Institución donde ocurre la vacante
Profesional	1- Competencias específicas 2- Conocimientos específicos	La ponderación la define la institución que realiza el proceso selectivo, con la salvedad de que las pruebas de conocimiento no podrán superar el valor de las pruebas de competencias.	Institución donde ocurre la vacante

14.2. Las instituciones que lo estimen pertinente y considerando las particularidades del puesto y la capacidad instalada, podrán evaluar el estrato profesional realizando una única evaluación ya sea por medio de una entrevista estructurada o prueba oral grupal (POG) que incorpore ambas variables (competencias y conocimientos específicos), otorgándole el 100% de la ponderación.

14.3. En los casos de los puestos reservados y no reservados, en que participen personas en condición de discapacidad, la Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad y la OGEREH de cada institución, deberán garantizar que las pruebas que se utilicen en el proceso de reclutamiento, se adecúan a los ajustes razonables que requiera la persona interesada en condición de discapacidad y deberán reunir todas las condiciones de accesibilidad ya establecidas en la normativa vigente, para que puedan desarrollarlas en igualdad y equidad de condiciones, de conformidad con el Reglamento a la Ley N° 8862, Decreto Ejecutivo N° 36462 del 2 de febrero de 2011.

14.4. En esta segunda fase, el ARSP brindará asesoría y asistencia técnica. Para tales efectos, se pone a disposición de las OGEREH la “Guía de implementación de comprobación de idoneidad específica en instituciones del Régimen de Servicio Civil”, esta es de carácter recomendativo, por lo que, la institución puede implementarla, o bien utilizar otros instrumentos, pruebas adquiridas y estrategias que consideren técnicamente más apropiadas.

14.5. Las OGEREH deberán priorizar en los procesos de evaluación específica, la mitigación de los posibles conflictos de intereses que pudieran darse en esta etapa, entre los funcionarios que participen en la confección de pruebas y aquellas personas oferentes a las que se les aplicarán, lo cual garantizará la confianza y la credibilidad de los procesos de reclutamiento y selección que se realizarán en las instituciones del RSC.

14.6. La atención de las consultas que planteen las OGEREH al ARSP se realizará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Este mismo plazo aplicará para la ejecución de asesorías y asistencias técnicas, por lo que deben planificarse y coordinarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Artículo 15. La nómina deberá ser resuelta por la OGEREH en un **plazo máximo de veinte (20) días hábiles** (incluida la etapa de confección y aplicación de pruebas específicas), contados a partir del día siguiente de la remisión de la nómina por el ARSP y culminará hasta la comunicación de lo resuelto.

Artículo 16. La OGEREH deberá confeccionar la nómina con base en la calificación obtenida por las personas candidatas en las pruebas específicas, en estricto orden descendente de calificación. Las personas que conforman la nómina remitida por la DGSC y que no alcancen una calificación final mínima de 70%, no conformarán la nómina, pero se mantendrán en el Registro de Elegibles que administra esta ARSP.

Artículo 17. El ARSP como dependencia asesora y supervisora en la implementación de políticas modernas de empleo público, específicamente en lo referido a la comprobación de idoneidad específica, verificará periódicamente que las OGEREH cumplan con estas disposiciones.

Artículo 18. Sobre el informe de resultados de las pruebas específicas (Fase II):

Las personas integrantes de las nóminas podrán solicitar a la OGEREH los resultados de las pruebas específicas en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción del comunicado de resultados. El plazo que tendrá la OGEREH para resolver la devolución de resultados es de diez (10) días hábiles. Esta solicitud no detiene, ni suspende el proceso selectivo. Para brindar dicha respuesta la OGEREH podrá solicitar un informe al equipo evaluador del proceso selectivo.

Cuando las instituciones apliquen pruebas estandarizadas y cautivas durante esta fase y sean reutilizadas en procesos selectivos posteriores, deberá garantizarse la confidencialidad de sus contenidos.

Artículo 19. Sobre la escogencia de la nómina

19.1 El (la) superior jerárquico o jefe (a) autorizado (a), escogerá a la nueva persona funcionaria pública entre las tres (3) primeras personas candidatas de la nómina, debiendo considerar lo siguiente:

Si tres (3) o más personas manifiestan su interés de continuar en el proceso selectivo y lo superan satisfactoriamente, la nómina deberá resolverse.

Cuando la nómina se encuentre conformada por una o dos personas candidatas que superaron satisfactoriamente todo el proceso selectivo, la administración podrá realizar la escogencia si así lo determina el responsable de la selección. En caso de que se decida no seleccionar por considerarse que no existen criterios técnicos suficientes, se deberá realizar una justificación motivada de la no resolución de la nómina y se deberá remitir al ARSP.

19.2. Para contar con un mejor criterio de escogencia, se podrá realizar una entrevista a las personas que conforman la respectiva nómina, pero esta no tendrá ninguna ponderación en la calificación de la evaluación. Esta entrevista no sustituirá a la entrevista estructurada cuando se haya seleccionado esta alternativa para la evaluación de competencias específicas.

19.3. La persona candidata que haya sido seleccionada y nombrada en el puesto estará sujeta a un periodo de prueba de hasta tres (3) meses, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 del ESC en concordancia con lo dispuesto en el RESC.

Artículo 20. Sobre la recursiva

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 346 y 347 de la Ley General de la Administración Pública, podrán interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la notificación del acto recurrible, recurso de revocatoria y/o apelación, siendo potestativo el uso de ambos o uno solo de ellos.

Los recursos deberán presentarse ante la OGEREH, instancia a la que le corresponde conocer y dar trámite al recurso de revocatoria. No obstante, su resolución deberá fundamentarse en el informe técnico emitido por el equipo evaluador correspondiente, quien será el responsable de atender el fondo del recurso. Una vez dictada la resolución, la OGEREH procederá con su notificación a la parte recurrente.

Si el recurso de revocatoria fuere declarado sin lugar y si se hubiere interpuesto además recurso de apelación, la OGEREH remitirá el expediente al superior jerárquico institucional, quien lo conocerá y lo resolverá y posteriormente notificará la resolución a la parte recurrente. Una vez atendido el recurso de apelación, se tendrá por agotada la vía administrativa.

En ambos supuestos, la Administración deberá resolver en el plazo ordenatorio establecido en el artículo 352 de la Ley General de Administración Pública.

Únicamente cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación contra los resultados de la comprobación de idoneidad específica (Fase II) en los que se hayan utilizado pruebas que no sean estandarizadas ni cautivas.

Artículo 21. Las actuaciones realizadas por las OGEREH en lo relativo a los procesos aquí normados, deberán constar en los expedientes de la resolución de cada nómina, y estarán disponibles a solicitud de la DGSC o de cualquier otra instancia competente.

CAPÍTULO IV Disposiciones Finales

Artículo 22. Completar la oferta de servicios y eventualmente formar parte del Registro de Elegibles, no garantiza que las personas obtendrán un nombramiento. Formar parte de un Registro de Elegibles constituye una mera expectativa de derecho y los nombramientos de personal resultan competencia exclusiva y excluyente del máximo jerarca o de la autoridad en quien este delegue esta labor, en concordancia con lo estipulado en los numerales 140 inciso 2) de la Constitución Política y 12 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 23. Cuando las personas hayan concluido satisfactoriamente el proceso de reclutamiento y selección, y se haya seleccionado a una persona candidata en condición de discapacidad o que se autodetermine como Afrodescendiente, sin previa reserva de la plaza, la institución podrá valorar la reserva de ésta con posterioridad.

Artículo 24. Las situaciones no contempladas expresamente en esta resolución deberán consultarse ante el ARSP.

Artículo 25. Se derogan las Resoluciones N° DG-RES-150-2023 del 28 de noviembre de 2023 y N° DG-RES-133-2023 del 9 de octubre de 2023 y Circulares N° ARSP-CIR-3-2023 del 26 de octubre 2023, N° ARSP-CIR-4-2024 del 29 de abril de 2024 y N° ARSP-CIR-1-2024 del 15 de enero del 2024.

Artículo 26. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Carlos Eduardo Calvo Coto, Director General a. í.—1 vez.—(IN2025981109).