

CONCURSO INTERNO CI-01-IN-2025

Para: Oficina de Servicio Civil

De: Maribel Chaves Sánchez Encargada, Concursos Internos

Asunto: Propuesta para el Concurso Interno N°CI-01-IN-2025

Aval de:

OMER EMILIO
BADILLA
TOLEDO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por OMER EMILIO
BADILLA TOLEDO
(FIRMA)
Fecha: 2025.08.13
11:36:38 -06'00'

Omer Badilla Toledo
Viceministro de Gobernación y Policía

KATHIA LOPEZ
GUTIERREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
KATHIA LOPEZ GUTIERREZ
(FIRMA)
Fecha: 2025.07.30 16:04:34
-06'00'

Kathia López Gutiérrez
Jefa, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos

San José, 14 de agosto 2025

Concurso Interno No. CI-01-IN-2025

Contenido

Objetivo General.....	3
Antecedentes	3
ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO CI-01-IN-2025.....	4
1. Publicidad	4
2. Empadronamiento.....	4
3. Comprobación de idoneidad.....	5
4. Fase conclusiva.....	7
5. Formulación de la Propuesta de Concurso Interno	9
5.1. Detalle de puestos vacantes	9
5.2. Cronograma de actividades.....	9
6. Comunicación de resultados	14
7. Recursiva.....	14
Anexos	16

Objetivo General

Establecer un proceso de carrera administrativa para la promoción de las personas servidoras en la Imprenta Nacional, con la finalidad de ocupar un puesto en propiedad tomando en consideración a los postulantes internos más idóneos para las clases de puestos sometidas al proceso concursal.

Dado que, la administración tiene previsto que algunos puestos de las siguientes clases, especialidades y subespecialidades queden vacantes en el futuro, se confeccionarán registros de elegibles las siguientes clases de puestos:

- Técnico en Artes Gráficas, Especialidad Artes Gráficas, Subespecialidad Encuadernación.
- Oficinista Servicio Civil 2, Especialidad Labores de Oficina, Sin subespecialidad.

El concurso es programado y ejecutado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, con el aval del señor Ministro de Gobernación y Policía señor Mario Zamora Cordero.

Asimismo, este concurso respeta los principios establecidos en la Convención Colectiva de la Imprenta Nacional, en esta materia.

Antecedentes

El concurso interno CI-01-IN-2025 tiene su fundamento legal en:

La resolución DG-RES-148-2025, del 09 de mayo del 2025.

Convención Colectiva de la Imprenta Nacional.

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Oficio **MSP-DM-0121-2025**, con fecha de 16 junio 2025, del Señor Mario Zamora Cordero Ministro de Gobernación y Policía, donde autoriza la realización del concurso interno CI-IN-01-2025 en la Imprenta Nacional.

PROCESO DE CONCURSO INTERNO

El presente Concurso Interno se realizará a partir de la determinación del jerarca de la institución o quién este delegue, de acuerdo con:

- a. Decisión escrita del Jerarca para iniciar el concurso, la cual debe indicar quién será el representante del jerarca en éste.
- b. La comunicación la realizará a la OGEREH, quien a su vez comunicará al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC.

ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO CI-01-IN-2025

1. Publicidad

La divulgación del Concurso Interno N°CI-01-IN-2025, será mediante Oficio Circular, el cual será enviado a cada una de las personas funcionarias al correo institucional. Además, se colocará en los relojes marcadores, y afuera del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, de tal forma que será del conocimiento de todas las personas funcionarias que tengan posibilidad de participar en el concurso respectivo.

En la divulgación se dará a conocer la información de los puestos sometidos en este concurso interno, requisitos, salarios (según lo que corresponda), fechas de las actividades programadas y medios para consultas, criterios de evaluación con los cuales serán valoradas las personas participantes e información relevante para garantizar una participación efectiva, (Anexo 1).

La publicidad del Concurso Interno N°CI-01-IN-2025 será a partir **del 14 de agosto del 2025 y finaliza el 04 de setiembre del 2025**.

2. Empadronamiento

Esta etapa consiste en la recepción de las manifestaciones de interés. La persona encargada del Concurso Interno recibirá la boleta de manifestación de interés de manera digital o física en horario de 8:00 am a 4:00 pm, de la persona interesada en participar en el Concurso Interno N°CI-01-IN-25, (Anexo 2).

La presentación de manifestaciones de interés inicia el **05 de setiembre 2025 y finaliza el 11 de setiembre del 2025 con el acuse de recibo de todas las boletas de manifestación**.

Se considerarán únicamente aquellas manifestaciones de interés que se presente en forma extemporáneas **hasta 5 días hábiles después del 11 de setiembre 2025, es decir hasta el 19 de setiembre 2025** la justificación correspondiente (únicamente se aceptarán en caso de incapacidades, vacaciones y licencias).

Previo a la determinación de las pruebas de idoneidad del concurso, la OGEREH verificará el cumplimiento de requisitos de cada persona oferente, para el o los puestos por el cual optan.

Es importante mencionar, las personas interesadas en el concurso interno deben indicar, mediante declaración jurada, en el momento de la postulación, el cumplimiento de los requisitos de la clase y especialidad de su interés.

Las personas que presenten algún tipo de discapacidad deben presentar junto con su manifestación de interés, la Boleta de funcionalidad y certificación de discapacidad o carné emitido por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), en caso de no contar con dicha certificación, se debe demostrar que ya se solicitó a CONAPDIS.

Asimismo, en esta etapa se realizan las siguientes actividades:

- Confección del listado de personas participantes.
- Estudio para verificar cumplimiento de condiciones del concurso incluida la revisión de requisitos.
- Comunicados de cumplimiento o no de las condiciones del concurso en caso procedente. **Las actividades antes indicadas se desarrollarán del 25 de setiembre 2025 al 29 de setiembre del 2025.**

3. Comprobación de idoneidad

Fase I de la comprobación de idoneidad

Para resolver la ocupación de puestos en propiedad mediante concurso interno, se deberá efectuar la comprobación de idoneidad general, únicamente en los casos y siempre que se trate de puestos con clasificación correspondiente a los estratos gerencial, profesional, técnico y calificado, pero exceptuando a los comprendidos en la regulación dispuesta en el párrafo penúltimo del artículo 15 del RESC.

Una vez superada la Fase N°1 de comprobación de la idoneidad ante la DGSC, es responsabilidad de la OGEREH conformar y coordinar el equipo que construirá y aplicará pruebas de conocimiento y competencias para la demostración de idoneidad de las

personas funcionarias que se encuentren participando en el Concurso Interno N°CI-01-IN-2025. **Esta actividad se realizará del 30 de setiembre de 2025 al 28 de noviembre 2025.**

Fase II de la comprobación de idoneidad

De acuerdo con los estándares de demostración de idoneidad que estableció la DGSC, así como lo dispuesto en el artículo 15, incisos d) y e) de la LMEP. Las pruebas de idoneidad se deben por obligación demostrar, en apego a la resolución DG-RES-148-2025 y debe considerar uno de los siguientes elementos de las cuatro alternativas a evaluar:

N° Alternativa	Elementos por evaluar	Ponderación de las pruebas según elemento de evaluación
1	Competencias específicas	100%
2	Competencias y conocimientos específicos	La ponderación de los conocimientos específicos no podrá ser superior a la de las competencias específicas. La valoración de méritos no debe superar el 20% del total (100%) de ponderación.
3	Competencias específicas, conocimientos específicos y valoración de méritos	La ponderación de los conocimientos específicos no podrá ser superior a la de las competencias específicas. La valoración de méritos no debe superar el 20% del total (100%) de ponderación.
4	Competencias específicas y valoración de méritos	Al menos el 80% de ponderación para las competencias específicas. El restante 20% podrá ser ponderado para valoración de méritos o distribuido entre competencias específicas y valoración de méritos, según la evaluación que realice.

Esta contempla las siguientes actividades:

- Diseño de pruebas específicas o revisión de las existentes para los puestos en Concurso: Consiste en la confección por la OGEREH de la Imprenta Nacional de las pruebas específicas o revisión de las existentes ya sea en el mercado o que se tengan en custodia para los puestos en concurso, las cuales deben ser de conocimientos y/o competencias, según corresponda.
- Aplicación, calificación y emisión de resultados de pruebas específicas: Comprende, por parte de la OGEREH de la Imprenta Nacional, la convocatoria,

aplicación de las pruebas específicas a las personas postulantes, calificación y emisión de los resultados de estas.

- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 346 y 347 de la Ley General de Administración Pública, de existir recursos ordinarios de revocatoria y apelación, estos deberán presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir del siguiente día de la notificación del acto recurrible, siendo potestativo el uso de ambos o uno solo de ellos.

Las actividades descritas en esta etapa se desarrollarán del **02 de diciembre 2025 al 12 de enero de 2026**.

4. Fase conclusiva

En esta fase se desarrollarán las siguientes actividades:

- 4.1 La conformación del registro de elegibles institucional: se realiza un listado de personas elegibles. Este listado deberá conformarse por clase de puesto, con las respectivas especialidades y subespecialidades cuando corresponda.
- 4.2 La emisión de la declaratoria del registro de elegibles: mediante resolución emitida por la jefatura de la OGEREH.
 - a) El registro de elegibles debe ordenarse de mayor a menor con base en la calificación final.
 - b) Previa justificación de la OGEREH, se podrá utilizar el registro de elegibles para cubrir otros cargos similares de la misma clase de puesto, especialidad y/o subespecialidad, hasta que este se extinga o se decida caducar de manera justificada.
- 4.3 Conformación de la nómina de elegibles: se debe proceder de la siguiente forma:
 - a) Queda a criterio de la Administración, la cantidad de personas oferentes que conformarán la nómina. Si el registro es menor a 3 personas, se deberá conformar con la totalidad del registro.
 - b) De existir empate en la calificación final deberán tener igual posición en la nómina.
 - c) En caso de que existan varios puestos vacantes de una misma clase, especialidad y subespecialidad, se podrá conformar una misma nómina.

4.4 La escogencia de la persona entre los nominados se debe realizar de la siguiente manera:

- a) El (la) jerarca superior o jefe (a) autorizado (a) escogerá a quien vaya a ocupar el puesto vacante, de entre las primeras tres personas que conforman la nómina de elegibles, que hayan aceptado el puesto. No obstante, podrá escoger aun cuando cuente con un solo candidato.
- b) En caso de que la nómina se encuentre conformada con un solo candidato, y el (a) Jerarca Superior o jefe (a) autorizado decida no escogarlo; este deberá realizar ante la OGEREH una justificación debidamente motivada de la no resolución de la nómina.
- c) Para contar con un mejor criterio de escogencia, el (la) Jerarca Superior o jefe (a) autorizado (a), podrá considerar que se aplique una entrevista a cada una de las personas que conforman la respectiva nómina. Se aclara que esta entrevista no sustituye a la entrevista estructurada con base en competencias, en caso de haber seleccionado esta alternativa para la evaluación de competencias específicas.
- d) El plazo máximo para la resolución de la nómina (escogencia de la persona candidata) será de hasta 15 días hábiles, contados a partir del momento en que esta es recibida por el (la) Jerarca Superior o Jefe (a) autorizado (a).
- e) La OGEREH debe comunicar a las personas que conforman la nómina, la resolución de esta en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores a la escogencia por parte del (la) Jerarca Superior o Jefe (a) autorizado (a).
- f) La persona seleccionada debe dar respuesta por escrito a la OGEREH, sobre la aceptación o no de la misma, en el plazo de dos (2) días hábiles. En el caso que la persona no manifieste su aceptación o desista de ella, se excluirá del registro de elegibles correspondiente.

Para el desarrollo de esta etapa se dará inicio el **15 de enero 2026** y finalizará el **16 de febrero de 2026**.

5. Formulación de la Propuesta de Concurso Interno

5.1 Detalle de puestos vacantes

El concurso es organizado y ejecutado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil.

Este proceso incorpora 7 puestos que serán objeto del proceso concursal y además para conformar un registro de elegibles, de los estratos profesional y técnico, el detalle de los puestos se puede visualizar en el Anexo N°3.

5.2 Cronograma de actividades

En el cronograma de actividades se establecen las actividades que se realizan durante el concurso. (Ver anexo 4).

5.3 Aviso divulgativo

En el aviso divulgativo se establecerá la siguiente información:

- a) Especificación de la clasificación, especialidad y subespecialidad, ubicación y número del o los puestos.
- b) Requisitos de la clase, académicos, de experiencia, legales y cualquier otro inherente al puesto y clasificación.
- c) Información salarial (salario compuesto o salario global según corresponda).
- d) Solicitud a los posibles oferentes de la obligatoriedad de actualizar su expediente personal, conforme con lo regulado reglamentariamente.
- e) Período y medio oficial de recepción de manifestaciones de interés y atención de consultas.
- f) Ponderación de las pruebas y elementos de evaluación que se utilizarán para la comprobación de idoneidad específica.

5.4 Comprobación de idoneidad: Ponderación de las pruebas de idoneidad por estrato ocupacional.

Los participantes en el concurso interno CI-01-IN-2025 deben someterse a la evaluación de la fase I, en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona candidata en el concurso interno, solamente cuente con un nombramiento interino en la institución y no haya demostrado idoneidad ante la DGSC.

- b) Cuando la persona candidata a pesar de tener un nombramiento en propiedad, sea en puestos regulados por lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 15 del RESC y no haya demostrado idoneidad ante la DGSC.
- c)

Por lo anterior se revisará si procede o no demostrar la idoneidad de la Fase I.

La OGEREH, conforme con la planificación realizada y desarrollo de concursos, remitirá al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC, el listado de las personas candidatas que se encuentran en alguna de estos supuestos, una vez que el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC corrobora la situación de cada servidor procede a la comprobación de la idoneidad general de cada persona servidora que lo amerite.

COMPROBACIÓN DE IDONEIDAD FASE II

En este apartado y para efectos de la demostración de idoneidad se elabora el siguiente cuadro con la ponderación respectiva de las pruebas a utilizar según lo establecido en la resolución DG-RES-148-2025.

Estrato Profesional Puestos para Concurso Interno

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Publicidad	Sin Subespecialidad
Profesional Servicio Civil 1-B	Administración	Generalista

Criterio de Evaluación

Definición: Aspectos con los que se evalúan a las personas oferentes conforme a la normativa vigente, mediante la evaluación de conocimientos y competencias específicos.
Elementos para evaluar Alternativa N°2.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología para utilizar: De acuerdo con la resolución DG-RES-148-2025, emitida por la DGSC, para la comprobación de la idoneidad específica de las personas oferentes se considerará y ponderará la alternativa N°2 dispuesta en esta resolución Competencias y Conocimientos específicos. El artículo 16 de esta resolución define que la OGERH será a quién le corresponde elaborar evaluaciones para comprobar la idoneidad de las personas oferentes para cada concurso interno.

Prueba de Conocimientos específicos: Evalúa el 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.

Ponderación de la prueba:

ELEMENTO PARA EVALUAR	
Pruebas de Conocimiento Específico	Porcentaje 50%

PRUEBA DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Metodología para utilizar en este predictor: Para la valoración de este predictor se tomará en consideración el Diccionario de Competencias para la función pública en el Régimen de Servicio Civil emitido por la DGSC.

Prueba de Competencias específicas: Técnica de observación directa de la conducta de la persona, que consiste en una conversación a fin de obtener información, y evaluar aspectos tales como características de la personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, competencias, experiencia laboral y aspectos de la persona entrevistada.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	
Entrevista estructurada con base en competencias.	Porcentaje 50%

Estrato Técnico Puestos para Concurso Interno

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD
Encargado de Procesos Técnicos 2	Artes Gráficas	Generalista
Técnico en Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Encuadernación
Técnico en Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Generalista

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología para utilizar: De acuerdo con la resolución DG-RES-148-2025, emitida por la DGSC, para la comprobación de la idoneidad específica de las personas oferentes se considerará y ponderará la alternativa N°2 dispuesta en esta resolución Competencias y Conocimientos específicos. El artículo 16 de esta resolución define que la OGERH será a quién le corresponde elaborar evaluaciones para comprobar la idoneidad de las personas oferentes para cada concurso interno.

Prueba de Conocimientos específicos: Evalúa el 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.

Ponderación de la prueba:

ELEMENTO PARA EVALUAR	
Pruebas de Conocimiento Específico	Porcentaje 50%

Estrato Calificado Puestos para Concurso Interno

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD
Oficinista Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad
Oficinista Servicio Civil 2	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología para utilizar: De acuerdo con la resolución DG-RES-148-2025, emitida por la DGSC, para la comprobación de la idoneidad específica de las personas oferentes se considerará y ponderará la alternativa N°2 dispuesta en esta resolución Competencias y Conocimientos específicos. El artículo 16 de esta resolución define que la OGERH será a quién le corresponde elaborar evaluaciones para comprobar la idoneidad de las personas oferentes para cada concurso interno.

Prueba de Conocimientos específicos: Evalúa el 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.

Ponderación de la prueba:

ELEMENTO PARA EVALUAR	
	Porcentaje
Pruebas de Conocimiento Específico	50%

PRUEBA DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Metodología para utilizar en este predictor: Para la valoración de este predictor se tomará en consideración el Diccionario de Competencias para la función pública en el Régimen de Servicio Civil emitido por la DGSC.

Prueba de Competencias específicas: Técnica de observación directa de la conducta de la persona, que consiste en una conversación a fin de obtener información, y evaluar aspectos tales como características de la personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, competencias, experiencia laboral y aspectos de la persona entrevistada.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	
	Porcentaje
Entrevista estructurada con base en competencias.	50%

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología para utilizar: De acuerdo con la resolución DG-RES-148-2025, emitida por la DGSC, para la comprobación de la idoneidad específica de las personas oferentes se considerará y ponderará la alternativa N°2 dispuesta en esta resolución Competencias y Conocimientos específicos. El artículo 16 de esta resolución define que la OGERH será a quién le corresponde elaborar evaluaciones para comprobar la idoneidad de las personas oferentes para cada concurso interno.

Prueba de Conocimientos específicos: Evalúa el 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.

Ponderación de la prueba:

ELEMENTO PARA EVALUAR	
Pruebas de Conocimiento Específico	Porcentaje 50%

6. Comunicación de resultados

La OGEREH de la Imprenta Nacional, remitirá a cada oferente un comunicado con el resultado obtenido en el Concurso Interno, el cual se enviará por los medios de notificación señalados en cada manifestación de interés de cada participante.

7. Recursiva

Trata de la recepción de los reclamos y recursos legales, producto de este proceso concursal, en las etapas de Verificación de Requisitos y Comunicación de resultados.

Ante los actos administrativos producto de este proceso se podrán presentar los recursos de revocatoria ante la OGEREH de la Imprenta Nacional, y los de apelación ante el Jarca Institucional de la Imprenta Nacional.

La recepción de los reclamos y recursos legales se atenderán en los plazos comunicados a los participantes en las etapas de Verificación de Requisitos y Comunicación de resultados.

Asimismo, las resoluciones y comunicaciones que resulten a las personas reclamantes se atenderán según lo dispuesto en los artículos 346 y 347, dentro de 3 días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la notificación del acto recurrente, plazos establecidos en la Ley General de Administración Pública.

8. Conclusiva

En esta etapa se ejecutarán las siguientes acciones:

8.1 Conformar registro de elegibles con las personas participantes en el concurso que hayan obtenido la nota de 70% de calificación en las pruebas de idoneidad, el registro de elegibles se conformará en estricto orden descendente, según la puntuación obtenida por las personas concursantes.

8.2 La administración decidirá la cantidad de personas elegibles que conformarán la nómina, pero no podrán ser menos de 3 personas candidatas, si el registro de elegibles es menor a 3, la nómina se conformará con la totalidad.

Anexos

ANEXO 1

AFICHE DEL CONCURSO CI-01-IN-2025

Objetivo General

Fomentar la promoción de las personas servidoras de la Imprenta Nacional, para ascender en propiedad a puestos vacantes con los postulantes internos más idóneos; además, se incluirá en este proceso concursal, confección de registros de elegibles para las siguientes clases:

Puesto	Especialidad	Subespecialidad
Técnico Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Encuadernación
Técnico Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Encuadernación
Oficinista Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad

A continuación, se detalla la información de las clases en concurso:

INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. Es importante mencionar, las personas interesadas en el concurso interno deben indicar, mediante declaración jurada, en el momento de la postulación, el cumplimiento de los requisitos de la clase y especialidad de su interés.
2. La OGEREH de la Imprenta Nacional realizará la validación de la información contenida en el expediente personal de cada oferente, para determinar que cumple con los requisitos de acuerdo con la clase y especialidad en la que está participando como se detalla a continuación:

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	Nº DE PUESTO	UBICACIÓN
Profesional Jefe Servicio Civil 3	Publicidad	Sin Subespecialidad	041199	Servicios y Diarios Digitales
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos:		Capacitación:		
Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		No aplica		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones: -Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la		-Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y		

especialidad, cargo o profesión objeto de la contratación. En Supervisión de Personal: -Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).	considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. Otros: No aplica
ATINENCIAS	
-Ciencias de la Comunicación Colectiva (énfasis Publicidad) - Comunicación de Mercadeo (Licenciatura) - Licenciatura en Publicidad con énfasis en Producción Publicitaria (Resolución DG184-2005) - Maestría Profesional en Comunicación con mención en Comunicación Organizacional (Resolución DG-356-2005) - Maestría Profesional en Comunicación con mención en Publicidad (Resolución DG-356-2005) - Publicidad (Bach. o Lic.) - Bachillerato y Licenciatura en Publicidad énfasis en Creatividad y Producción (Resolución DG-286-2009 publicada en La Gaceta 192 aviso 016-SC del 02-10- 2009) - Bachillerato y Licenciatura en Publicidad énfasis en Estrategia Publicitaria (Resolución DG-286-2009 publicada en La Gaceta 192 aviso 016-SC del 02-10- 2009) - Diseño Publicitario (DG-368-2011 del 10-08-2011, publicada en La Gaceta 179 del 19-09-2011) - Publicidad con énfasis en Producción Multimedial (DG-368-2011 del 10-08-2011, publicada en La Gaceta 179 del 19-09-2011) - Maestría en Comunicación y Mercadeo (Dictamen Técnico 034-2013 del 09-10- 2013) - Ciencias de la Comunicación (Dictamen Técnico 037-2013 del 09-10-2013) - Diseño Publicitario con énfasis en Gestión de Proyectos (Dictamen Técnico No. AGRH-DT-010-2018 del 30/04/2018) Recuérdese que las Maestrías son aceptadas Siempre y cuando se encuentren dentro de los alcances del artículo 2º de la Resolución DG-120-05, que cita: "ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo."	

PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION				
Competencias Específicas		50%		
Conocimientos Específicos		50%		
COMPOSICIÓN SALARIAL				
Salario Compuesto		Salario Global		
Salario Compuesto, es la base salarial de \$976.450.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijaran de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario.		Salario Global de \$2.393.108.00, lo que corresponda según los lineamientos de transición, de salario compuesto a salario global.		
Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.				
CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	N° DE PUESTO	UBICACIÓN
Profesional Servicio Civil 1-B	Administración	Generalista	1899	Proveeduría
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos:		Capacitación:		
Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		No aplica		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones:		- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. Otros: No aplica		
No Aplica				
En Supervisión de Personal:				
No Aplica				

ATINENCIAS

GENERALISTA

- Administración
- Administración Aduanera
- Administración Aduanera con énfasis en Legislación Aduanera
- Administración Aduanera y Comercio Exterior
- Administración Bancaria
- Administración de Aduanas
- Administración de Compras y Control de Inventarios
- Administración de Cooperativas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Agroindustriales
- Administración de Empresas Agropecuarias
- Administración de Empresas Cooperativas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas
- Administración de Instituciones Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Servicios de Salud
- Administración de Sistemas Locales de Salud
- Administración del Trabajo
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera
- Administración Pública
- Administración Pública con énfasis en Gestión de Banca y Finanzas Públicas
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración y Gestión de Recursos Humanos
- Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:
 - Administración Aduanera
 - Administración Financiera
 - Banca
 - Banca y Finanzas
 - Comercio Internacional
 - Computación
 - Contabilidad
 - Contabilidad y Dirección de Empresas
 - Contabilidad y Finanzas

- Contaduría
- Contaduría Pública
- Contaduría y Finanzas
- Dirección de Empresas
- Dirección de Empresas y Comercio Internacional
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Dirección de Empresas y Mercadeo
- Dirección Empresarial
- Emprendedorismo y Creación de Empresas
- Empresas
- Entidades Financieras
- Finanzas
- Finanzas y Banca
- Finanzas, Banca y Bolsa
- Gerencia
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia General
- Gestión Bancaria
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Financiera
- Gestión Organizacional
- Gestión Pública
- Gestión y Servicios de Información
- Instituciones Bancarias y Financieras
- Mercadeo
- Mercadeo y Comercio Internacional
- Mercadeo y Publicidad
- Mercadeo y Ventas
- Negocios Internacionales
- Producción
- Publicidad
- Recursos Humanos
- Seguros
- Sistemas de Información
- Transporte y Seguridad Vial
- Operaciones
- Ciencias Económicas con especialidad Comercio Interior
- Comercio Exterior
- Comercio Internacional
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas

- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección Administrativa
- Dirección de Empresas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Dirección Empresarial
- Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos
- Finanzas
- Finanzas, Banca y Bolsa
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia General
- Gestión de Empresas con énfasis en Comercio Exterior
- Gestión Empresarial
- Gestión y Administración Empresarial
- Licenciatura en Comportamiento Organizacional en el tanto que el candidato cuente con un Bachillerato en Administración de Negocios
- Logística Internacional
- Maestría en Administración de Empresas con énfasis, mención o concentración en:
 - Administración de la Tecnología
 - Comercio Internacional
 - Finanzas
 - Gerencia
 - Gerencia de Recursos Humanos
 - Alta Gerencia
 - Banca y Finanzas
 - Comercio y Mercadeo Internacional
 - Mercadeo
- Maestría en Administración de Negocios con énfasis, mención o concentración en:
 - Administración de Servicios de Salud
 - Desarrollo del Talento Humano
 - Desarrollo Humano
 - Dirección Empresarial
 - Gerencia
 - Gerencia de Mercadeo y Ventas
 - Gerencia Estratégica
 - Gerencia General
 - Gerencia Industrial
 - Mercadeo
- Maestría Académica en Administración de Servicios de Salud
- Maestría Administración Industrial

- Maestría en Administración
- Maestría en Administración de la Tecnología de la Información con mención en Administración del Recurso Informático
- Maestría en Administración de Negocios
- Maestría en Administración de Negocios para Gerentes
- Maestría en Administración de Proyectos
- Maestría en Administración de Recursos Humanos
- Maestría en Administración Pública
- Maestría en Administración Pública con énfasis en Administración de Cooperativas
- Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública
- Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia
- Maestría en Administración y Dirección de Empresas con o sin énfasis
- Maestría en Dirección Empresarial
- Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo Social
- Maestría en Finanzas e Intermediarios Financieros
- Maestría en Gerencia de Proyectos de Desarrollo
- Maestría en Gerencia de Proyectos énfasis en Proyectos Empresariales
- Maestría en Gerencia del Comercio Internacional
- Maestría en Gerencia y Negociaciones Internacionales
- Maestría en Gerencia y Recursos Humanos
- Maestría en Gestión de Compras Públicas
- Maestría en Gestión Pública
- Maestría en Gestión Social del Trabajo
- Maestría en Gestión y Administración Pública
- Maestría en Gestión y Finanzas Públicas
- Maestría en Mercadeo
- Maestría en Mercadeo y Negocios Internacionales
- Maestría Nacional en Gerencia de Proyectos de Desarrollo
- Maestría Planificación y Administración
- Maestría Profesional en Administración
- Maestría Profesional en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa
- Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia de Mercadeo y Ventas
- Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia Financiera
- Maestría Profesional en Administración Pública
- Maestría Profesional en Administración Universitaria
- Maestría Profesional en Desarrollo Organizacional

- Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas
- Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Mercadeo
- Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales
- Maestría Profesional en Finanzas e Intermediarios Financieros
- Maestría Profesional en Gerencia de Proyectos
- Maestría Profesional en Gerencia y Recursos Humanos
- Magister en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas
- Magister en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos
- Magister en Planificación y Administración del Desarrollo Regional (Universidad de los Andes Colombia)
- Mercadeo
- Mercadeo y Ventas
- Negocios Internacionales
- Planificación
- Planificación Económica y Social
- Posgrado en Administración Pública énfasis en Administración de Contratos Públicos
- Proveeduría
- Recursos Humanos
- Relaciones Laborales
- Técnico en Administración de Sistema Locales de Salud
- Técnico en Administración Financiera
- Técnico en Dirección de Empresas
- Técnico Medio en:
 - Contabilidad
 - Accounting
 - Administración y Operación Aduanera
 - Banca y Finanzas
 - Contabilidad y Auditoría
 - Contabilidad y Control Interno
 - Contabilidad y Costos
 - Contabilidad y Finanzas
 - Mercadeo

Nota:

La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120-2005, en el Artículo 2º: "Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo."

Nota Importante:

En caso de que se supriman carreras, las personas nombradas en propiedad en puestos con esta especialidad y que posean títulos o formación académica que, a partir de la vigencia del presente Dictamen Técnico, no se consideren atinentes, mantendrán los derechos a la carrera administrativa, inclusive a la reasignación de los puestos que ocupan en propiedad, siempre y cuando se mantengan en la misma especialidad. Las personas nombradas en forma interina con los requisitos vigentes hasta la emisión de este Dictamen Técnico, podrán mantenerse nombradas en forma interina mientras subsistan las causas que le dieron origen a su nombramiento, sin menoscabo de las atribuciones que los numerales 140 inciso segundo de la Constitución Política y 12 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil, otorgan al Ministro de ramo de que se trate, en lo que respecta al nombramiento y remoción de los servidores de sus dependencias.

Nota Técnica:

En virtud de lo externado por la Fiscalía del Colegio de Ciencias Económicas mediante Oficio No. CCE-FI-0695-2023 Ref. CCE-FI-OT-0015-2023 del 18 de abril del 2023, los graduados en la rama de la Contabilidad que ejerzan labores administrativas de presupuesto, tesorería, finanzas y demás, cuentan con la habilitación legal para ejercer su profesión en el área de la Administración y no requieren su incorporación a ningún otro colegio profesional; no obstante, aquellos profesionales con puestos o cargos propiamente contables deberán incorporarse obligatoriamente al Colegio de Contadores Públicos o Colegio de Contadores Privados, según su ley lo establezca.

PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION

Competencias Específicas	50%
Conocimientos Específicos	50%

COMPOSICIÓN SALARIAL

Salario Compuesto	Salario Global
Salario Compuesto, es la base salarial de ₡625.400.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijara de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario.	Salario Global de ₡1.205.688.00

Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	Nº DE PUESTO	UBICACIÓN
Encargado de Procesos Técnicos 2	Artes Gráficas	Generalista	2007	Diarios Oficiales
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos:		Capacitación:		
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.		No aplica		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. En Supervisión de Personal: - Dos años experiencia en supervisión de personal.		No aplica. Otros: No aplica		
PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION				
Competencias Específicas		50%		
Conocimientos Específicos		50%		
COMPOSICIÓN SALARIAL				
Salario Compuesto		Salario Global		
Salario Compuesto, es la base salarial de ¢427.150.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijara de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario.		Salario Global de ¢707.885.00		
Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.				

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	Nº DE PUESTO	UBICACIÓN
Técnico Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Encuadernación	103531 y 1856	Post-Prensa
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos:		Capacitación:		
-Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.		No aplica		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones:		No aplica.		
- Un año de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.		Otros: No aplica		
En Supervisión de Personal:				
No aplica.				
GRUPO ALTERNATIVO DE REQUISITOS				
Académicos:		Capacitación:		
Bachiller en Educación Media o título equivalente.		No aplica		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones:		No aplica.		
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.		Otros: No aplica		
En Supervisión de Personal:				
- No aplica				
ATINENCIAS ACADÉMICAS				
Según Manual Descriptivo de Especialidades Resolución DG-221-2004 del 3/09/2004				
Para los puestos técnicos y superiores en esta especialidad aplican las siguientes atinencias:				

- Técnico en Artes Gráficas - Artes Plásticas con énfasis en Diseño Gráfico.	
PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION	
Competencias Específicas	50%
Conocimientos Específicos	50%
COMPOSICIÓN SALARIAL	
Salario Compuesto	Salario Global
Salario Compuesto, es la base salarial de \$366.350.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijara de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario.	Salario Global de \$552.607.00
Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.	

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	N° DE PUESTO	UBICACIÓN
Técnico Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Generalista	02033 373958	Diarios Oficiales
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos:		Capacitación:		
Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.		No aplica		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones: - Un año de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.		No aplica. Otros: No aplica		
En Supervisión de Personal: No aplica.				

GRUPO ALTERNATIVO DE REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
Bachiller en Educación Media o título equivalente.	No aplica
Experiencia:	Legales:
En Funciones:	No aplica.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.	Otros: No aplica
En Supervisión de Personal:	
- No aplica	
ATINENCIAS ACADÉMICAS Según Manual Descriptivo de Especialidades Resolución DG-221-2004 del 3/09/2004 Para los puestos técnicos y superiores en esta especialidad aplican las siguientes atinencias: - Técnico en Artes Gráficas - Artes Plásticas con énfasis en Diseño Gráfico.	
PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION	
Competencias Específicas	50%
Conocimientos Específicos	50%
COMPOSICIÓN SALARIAL	
Salario Compuesto	Salario Global
Salario Compuesto, es la base salarial de ¢366.350.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijara de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario.	Salario Global de ¢552.607.00
Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.	

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	Nº DE PUESTO	UBICACIÓN
Oficinista de Servicio de Civil 1	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad	Registro de Elegibles	No aplica
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos:		Capacitación:		
Bachiller en Educación Media o título equivalente.		-Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones:		-Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.		
No aplica.				
En Supervisión de Personal:		Otros:		
No aplica.				
PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION				
Competencias Específicas		50%		
Conocimientos Específicos		50%		
COMPOSICIÓN SALARIAL				
Salario Compuesto		Salario Global		
Salario Compuesto, es la base salarial de ₡312.800.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijara de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario.		Salario Global de ₡401.896.00		

Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	Nº DE PUESTO	UBICACIÓN
Oficinista Servicio Civil 2	Labores varias de Oficina	Sin Subespecialidad	059808	Servicios y Diarios Digitales
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos:		Capacitación:		
Bachillerato en Educación Media o título equivalente		Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.		
Experiencia:		Legales:		
En Funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad o cargo En Supervisión de Personal: No aplica.		Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente Otros: No aplica		
PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION				
Competencias Específicas		50%		
Conocimientos Específicos		50%		
COMPOSICIÓN SALARIAL				
Salario Compuesto		Salario Global		
Salario Compuesto, es la base salarial de ₡338.500.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijaran de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario		Salario Global de ₡484.102.00		
Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.				

CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD	N° DE PUESTO	UBICACIÓN
Conductor de Servicio Civil 2	Sin Especialidad	Sin Subespecialidad	2008	Servicios Generales
REQUISITOS DE LA CLASE				
Académicos: - Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.2		Capacitación: Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.		
Experiencia: En Funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad o cargo. En Supervisión de Personal: No aplica.		Legales: - Poseer la licencia de conducir vigente. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. Otros: No aplica		
PRUEBAS Y ELEMENTOS DE EVALUACION				
Competencias Específicas		50%		
Conocimientos Específicos		50%		
COMPOSICIÓN SALARIAL				
Salario Compuesto		Salario Global		
Salario Compuesto, es la base salarial de ₡315.950.00 + Pluses salariales que le corresponda, se fijaran de acuerdo con el estudio que se realice a cada funcionario		Salario Global de ₡484.102.00		

Nota: Cada caso particular será analizado conforme los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normas conexas, a fin de determinar el esquema salarial que pudiera corresponder.

3. La persona encargada del concurso interno realizará una revisión exhaustiva de la boleta de manifestación de interés y el expediente personal de cada participante, para determinar que se cuenta con los requisitos de la clase o clases en las que se desea participar y cumplen con las condiciones del concurso.
4. En caso de detectar falta de requisitos e irregularidades, la persona encargada del Concurso Interno tendrá la potestad de rechazar mediante acto motivado, la misma al no cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clases y Especialidades de Carrera Administrativa (Título Primero) de la DGSC o de este comunicado, para las clases en la que está concursando.
5. Es responsabilidad de la persona funcionaria, tener el expediente actualizado, con copia de la cédula vigente, títulos académicos, certificaciones de experiencia laboral, cursos de capacitación y toda la documentación que considere, se requiere para la participación en el concurso, **se considerará la información contenida en cada expediente de persona al 05 de setiembre de 2025; documentación aportada posterior a esa fecha no será considerada para efectos de este concurso.**
6. Las personas interesadas en el Concurso Interno deben indicar, mediante declaración jurada (anexa a este comunicado) en el momento de la postulación, el cumplimiento de los requisitos de la clase y especialidad de su interés.
7. Las manifestaciones de interés serán recibidas de manera virtual, vía correo electrónico, al correo mchaves@imprenta.go.cr; o bien de forma física en la OGEREH de la Imprenta Nacional, lo anterior a partir del **05 de setiembre 2025 y hasta el 11 de setiembre del 2025, en un horario 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**
8. Los oferentes que requieren colaboración para el llenado de la boleta de manifestación de interés, así como la boleta de funcionalidad, podrán acercarse a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, para que se le brinde el acompañamiento adecuado en el llenado de los documentos. (La boleta de manifestación de interés, así como la boleta de funcionalidad están anexas a este comunicado).
Cabe indicar que anexo a la boleta de funcionalidad se debe adjuntar la certificación o carné emitido por el CONAPDIS o constancia de que su emisión se encuentra en

trámite. La boleta de funcionalidad la deberán presentar las personas que poseen algún tipo de discapacidad.

9. Los oferentes deben entregar firmada digitalmente la boleta de manifestación de interés a la señora Maribel Chaves Sánchez, profesional de la OGERH de la Imprenta Nacional, al correo mchaves@imprenta.go.cr; en el caso de las personas que no cuenten con firma digital deberán firmar físicamente y realizar la entrega de manifestación de interés en formato físico y original a la OGEREH de la Imprenta Nacional en las fechas y horarios establecidos en el punto 7.
10. Para el caso de certificaciones de experiencia y de conformidad con la circular DG-CIR-005-2020 del 21 de febrero de 2021, la experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada de que trate, y contener como mínimo los siguientes datos:
 - ✓ 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.
 - ✓ Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
 - ✓ Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin (en formato día/mes/año/), así como jornada laboral.
 - ✓ Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal).

Es importante agregar que cuando las certificaciones citadas contengan varias hojas, las mismas deben estar debidamente foliadas y firmadas por la autoridad correspondiente.

11. No se permitirá la participación extemporánea, ni se recibirán documentos por otras vías fuera del periodo señalado para la recepción, salvo excepción (vacaciones, licencias o incapacidades) debidamente justificada ante la OGEREH de la Imprenta Nacional. La recepción extemporánea se dará del **11 setiembre 2025 al 19 de setiembre de 2025**.
12. Para consultas, o colaboración pueden contactar a la señora Maribel Chaves Sánchez profesional de la OGEREH de la Imprenta Nacional, al correo mchaves@imprenta.go.cr; o al teléfono 2296-9570, extensión 447.

Anexo N°2. Boleta de Manifestación de Interés

Boleta de Manifestación de Interés de participación en el Proceso de Concurso Interno		
Institución: IMPRENTA NACIONAL		
N° de Concurso Interno: CI-01-IN-2025		
Nombre completo del postulante:		
Número de Identificación del postulante:		
Correo electrónico para notificaciones:		
Clase (s) en la que desea concursar:	Especialidad (es) en la que desea concursar:	Subespecialidad (es) en la que desea concursar:
Disponibilidad para viajar a cualquier lugar del país: () Sí () No		
Seleccione el horario:		
() Diurno. () Nocturno. () Mixto.		
Seleccione la jornada laboral:		
() Tiempo completo.		
() Medio tiempo.		
() Cuarto de tiempo.		
Provincias, cantones y distritos donde aceptar trabajar:		
Provincia (s):	Cantón (es):	Distrito (s):
¿Tiene alguna discapacidad por la que requiera algún determinado tipo de apoyo durante el proceso de evaluación? () Sí () No		
Especifique:		
¿Requiere usted de algún tipo de apoyo para su desempeño laboral? () Sí () No		
Especifique:		
Firma del concursante	Identificación del Concurante	Fecha

ANEXO 2-A Declaración Jurada

Fecha _____

La persona suscrita _____ portador (a) de la cédula de
identidad N° _____ funcionario (a)

de la Imprenta Nacional. Declaro en este acto, bajo fe de juramento que cuento con la
totalidad de los requisitos de la clase y especialidad del puesto _____ por
el cual participaré en el Concurso Interno N°CI-01-IN-2025

La información declarada la hago bajo fe de juramento y acepto que cualquier inexactitud
o falsedad, me hará incurrir en las responsabilidades administrativas y disciplinarias
respectivas, así como las eventuales acciones civiles y penales que correspondan.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 357 y 358 del Código Penal, será
reprimido con prisión de dos a ocho años, al funcionario público que en el ejercicio de sus
funciones insertare o hiciere declaraciones falsas en un documento público.

Firma del funcionario (a) declarante.

Anexo 2-B Boleta de Funcionalidad

Complete la siguiente lista con sus datos personales.

1. Primer apellido: _____
2. Segundo apellido: _____
3. Nombre: _____
4. Se le conoce como: _____
5. Cédula de identidad o DIMEX: _____
6. Fecha de nacimiento: _____
7. Teléfonos: _____
8. Lugar de residencia: _____
9. Provincia: _____
10. Cantón: _____
11. Distrito: _____
12. Correo electrónico: _____

Complete las siguientes preguntas sobre la situación de discapacidad.

1. ¿Cuál es la condición de salud con la que se le diagnosticó?

1.1 Esa condición de salud, ¿es adquirida o de nacimiento? Señale con una X en el paréntesis según corresponda:

() De nacimiento.

() Adquirida, ¿A partir de qué año?: _____

2. ¿Presenta usted dificultades para la realización de algunas de las siguientes actividades? (marque con una X en el paréntesis a la derecha todas las que sean necesarias):

- a. Para manipular objetos ()
- b. Para caminar ()
- c. Para subir y bajar gradas ()
- d. Para ver ()
- e. Para controlar esfínteres ()
- f. Para tomar un lápiz o lapicero y escribir ()
- g. Para controlar el miedo o pánico ()
- h. En la memoria a corto plazo ()
- i. Para atender una tarea por mucho tiempo ()
- j. Para realizar una tarea sin ayuda de otras personas ()
- k. Para trabajar en grupo o en equipo ()
- l. Para aceptar a alguien que dé órdenes ()
- m. Para oír ()
- n. Para comprender ideas, instrucciones, mensajes ()
- o. Para caminar más de 1 kilómetro ()
- p. Para hablar ()
- q. Para leer ()

- r. Para pasar hojas de un libro o cuaderno ()
- s. Para adquirir conocimientos en su oficio o profesión o actualizarse dentro de su área de trabajo ()
- t. Para relacionarse con otras personas ()
- u. En la memoria a largo plazo ()
- v. Para atender más de una orden a la vez ()
- w. Para permanecer sentado o de pie por mucho tiempo ()
- x. Otras, ¿cuáles? () _____

Si requiere ampliar la información anterior, utilice el siguiente espacio:

En caso de requerir apoyo para el desplazamiento, por favor llene la siguiente información, caso contrario pase a la siguiente pregunta.

3. ¿Presenta usted alguna de las siguientes situaciones? (marque con una X en el paréntesis de la derecha, puede seleccionar todas las que sean necesarias):

3.1 Al movilizarme en una edificación. ()

- a. Tengo dificultad para caminar y camino lento ()
- b. Me movilizo apoyándome en la pared o mueble ()
- c. Me movilizo con apoyo de alguien ()
- d. Me muevo gateando o de alguna otra forma ()
- e. No puedo moverme con mi propia fuerza ()

3.2 Si utiliza algún tipo de apoyo para moverse, indique cuál es:

- a. Utilizo andadera ()
- b. Utilizo bastón (). Especifique: _____

c. Utilizo silla de ruedas manual ()

d. Utilizo silla motorizada ()

e. Me apoyo con un perro guía para movilizarme ()

f. Otra, ¿Cuál?: _____

4. En caso de requerir apoyo para el cuidado y/o aseo personal, por favor marque con una X en el paréntesis la siguiente información, caso contrario pase a la siguiente pregunta.

4.1 Con respecto al cuidado y aseo personal (ir al servicio sanitario, tomar alimentos, etc.):

a. Realizo con independencia las actividades de cuidado personal ()

b. Me asisto solo, pero con un producto de apoyo ()

c. De vez en cuando pido apoyo de alguien ()

d. Pido apoyo siempre ()

4.2 Necesita asistente personal para realizar las pruebas para demostración de idoneidad. Si su respuesta es afirmativa, por favor, facilite el nombre de la persona que le acompañaría en la realización de las pruebas a la par de la opción seleccionada.

() No.

() Sí. Nombre de la persona que le acompañaría: _____

4.3 Desea agregar algo sobre su situación de movilización, apoyos, realización de actividades diarias o aseo personal, entre otro, que necesite ser valorada para el proceso de reclutamiento, por favor indicarlo:

5. Señale con una X en el paréntesis de la derecha, las opciones acerca de la necesidad de accesibilidad al entorno que usted requiere (marque todas las que sean necesarias)

- a. Señales auditivas y visuales en el edificio ()
- b. Rampas para el acceso al edificio ()
- c. Plataforma o elevador para subir a pisos altos ()
- d. Mobiliario, equipo y utensilios adecuados ()
- e. Piso antideslizante ()
- f. Habitaciones amplias ()
- g. Que se utilice un lenguaje preciso, sin ambigüedades y comprensible cuando se le den indicaciones o en los documentos de uso diario para el trabajo ()
- h. Toma de conciencia de parte de compañeros y superiores sobre sus requerimientos ()
- i. Tiempos de descanso durante las actividades o entre ellas ()
- j. Guías en el piso o a la altura de pasamanos para movilizarse dentro del edificio ()
- k. Rampa con pasamanos ()
- l. Estacionamiento reservado para personas con discapacidad ()
- m. Pasamanos en el edificio ()
- n. Servicios sanitarios accesibles ()
- o. Puertas que abren y cierran hacia afuera con ancho mínimo de 90 cm ()
- p. Indicaciones en braille, letra ampliada o disposición de sistemas parlantes en los dispositivos electrónicos del edificio para el acceso a la información ()
- q. Iluminación y ventilación adecuada ()
- r. Otros: _____

6. Señale con una equis en la casilla a la derecha, todas las formas que utiliza para comunicarse:

- a. Comunicación verbal ()
- b. Lectura ()
- c. Escritura ()
- d. Lengua de Señas Costarricense LESCO, indique el nivel (básico, intermedio o experto):
- e. Sistema Braille ()
- f. Pictogramas ()
- g. Gestos ()
- h. Señas propias ()
- i. Correo electrónico usando computadora, tableta, teléfono celular ()
- j. Correo, cartas ()
- k. Fax ()
- l. Chat utilizando computadora, teléfono, tableta ()
- m. Teléfono ()
- n. Mensaje de texto por celular ()
- o. Lectura de labios ()
- p. Otro, ¿cuál?: _____

7. Señale con una equis el paréntesis ubicado a la derecha de donde se encuentran cada uno de los ajustes que requiere en el momento de la evaluación para la demostración de la idoneidad (seleccione todas las opciones que sean necesarias):

- a. Asistencia para utilizar lapicero y para manipular las hojas de los documentos que se le presenten ()
- b. Asistencia para usar el teclado o mouse con que se realice la prueba ()
- c. Asistencia para desplazarse dentro del recinto de aplicación de las pruebas ()
- d. Asistencia para desplazarse adentro en el edificio donde se llevará a cabo la aplicación de las pruebas ()
- e. Asistencia para ir al servicio sanitario en el edificio donde se aplican las pruebas ()
- f. Acompañamiento de asistente personal para el desplazamiento en el edificio donde realizará las pruebas ()
- g. Acompañamiento de asistente personal para el desplazamiento en el recinto de la aplicación de las pruebas ()
- h. Acompañamiento de asistente personal en el momento de la realización de las pruebas, para la manipulación de los objetos que se requiera o lectura de la documentación ()
- i. Adaptación del mobiliario para persona usuaria de silla de ruedas ()
- j. En caso de que el material se encuentre en formato digital, adaptación de este para ser utilizado c
- k. Asiste con perro guía ()
- l. Interpretación de Lengua de Señas Costarricense-LESCO ()
- m. Facilidades para la lectura de labios ()
- n. Requiere asistencia de otra persona funcionaria de la DGSC para la lectura de documentos impresos ()
- o. Acompañamiento de asistente personal para la lectura de documentos impresos en el momento de la realización de las pruebas ()
- p. Requiere asistencia de otra persona funcionaria de la DGSC para la lectura de la información proyectada en una pantalla ()

- q. Acompañamiento de asistente personal para la lectura de información proyectada en la pantalla en el momento de la realización de las pruebas ()
- r. Requiere asistencia de otra persona funcionaria de la DGSC para completar la información que se solicita en formato impreso ()
- s. Requiere asistencia de otra persona funcionaria de la DGSC para completar la información que se solicita en línea ()
- t. Acompañamiento de asistente personal para completar la información que se solicita en formato impreso ()
- u. Acompañamiento de asistente personal para completar la información que se solicita en línea ()
- v. Requiere ampliación del tamaño de la letra de los documentos, anote tipo de letra y tamaño ()
- w. Requiere ampliación de la letra de la información en formato digital que sea proyectada a través de una pantalla, anote el tipo de letra y el tamaño ()
- x. Requiere que se le repitan las instrucciones en diferentes momentos durante la realización de las pruebas ()
- y. Requiere períodos de descanso durante la realización de las pruebas, para ingerir algún alimento o medicamento por prescripción médica ()

7.1 ¿Cuáles otros apoyos consideran que requiere en el momento de la aplicación de las pruebas? Expóngalos a continuación:

Notas aclaratorias:

Asistente personal se refiere a la persona que de previo y de manera continua asiste a la persona oferente, no es funcionario de la Dirección General de Servicio Civil, sino la que le acompaña en el momento de la aplicación de las pruebas para la demostración de la idoneidad y cuando solamente se hace referencia a asistencia”, es por parte de una persona funcionaria de la Dirección General de Servicio Civil.

DGSC son las siglas de Dirección General de Servicio Civil.

NOTA FINAL

En caso de que alguna de las situaciones arriba indicadas por la persona oferente cambie, queda bajo responsabilidad absoluta de ella notificar a esta Comisión sobre las mismas, caso contrario, se seguirá considerando la información tal cual se encuentra consignada en esta boleta.

Autorización

Yo: _____

☐ Sí autorizo

☐ No autorizo

A la Comisión Técnica de Estudio de Ofertas de Servicio, a la Dirección General de Servicio Civil y/o a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que brinde la información contenida en la Boleta de Funcionalidad, a otras instancias administrativas que así lo requieran (Directriz 26 Gaceta 3 septiembre 2003) y declaro que la información contenida en el mismo es veraz.

Firma: _____

En caso de que usted no firme, por favor indique en el espacio NO FIRMO (Esto solo se acepta en las situaciones en las que la cédula de identidad así lo indique).

Número cédula de identidad:

Fecha: _____

Boleta aprobada el 28 noviembre 2023 por la Comisión Técnica de Estudio de Ofertas de Servicio de las Personas con Discapacidad

ANEXO N°3

Reporte de Puestos vacantes a resolver vía Concurso Interno

REPORTE DE PUESTOS VACANTES A RESOLVER VÍA CONCURSO INTERNO

ESTRATO PROFESIONAL

Institución	Ubicación Organizacional	Ubicación Geográfica	N° de Pedimento	N° de Puesto	Clase	Especialidad	Subespecialidad
Imprenta Nacional	Servicios y Diarios Digitales	San José, San José, Uruca	IMP-00002-2025	41199	Profesional Jefe Servicio Civil 3	Publicidad	Sin Subespecialidad
Imprenta Nacional	Proveeduría	San José, San José, Uruca	IMP-00007-2025	1899	Profesional Servicio Civil 1-B	Administración	Generalista

ESTRATO TÉCNICO

Institución	Ubicación Organizacional	Ubicación Geográfica	N° de Pedimento	N° de Puesto	Clase	Especialidad	Subespecialidad
Imprenta Nacional	Diarios Oficiales	San José, San José, Uruca	IMP-00008-2025	2007	Encargado de Procesos Técnico 2	Artes Gráficas	Generalista
Imprenta Nacional	Post-Prensa	San José, San José, Uruca	IMP-00005-2024	103531	Técnico Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Encuadernación
Imprenta Nacional	Diarios Oficiales	San José, San José, Uruca	IMP-00001-2025	2033	Técnico Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Generalista
Imprenta Nacional	Diarios Oficiales	San José, San José, Uruca	IMP-00003-2025	373958	Técnico Artes Gráficas A	Artes Gráficas	Generalista

ESTRATO CALIFICADO

Institución	Ubicación Organizacional	Ubicación Geográfica	N° de Pedimento	N° de Puesto	Clase	Especialidad	Subespecialidad
Imprenta Nacional	Servicios y Diarios Digitales	San José, San José, Uruca	IMP-00005-2025	59808	Oficinista Servicio Civil 2	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad

ANEXO N°4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCURSO INTERNO CI-01-IN-2025

CONCURSO INTERNO CI-01-IN-2025+A1:B28	FECHA ACTIVIDAD	jun-25				jul-25				ago-25				sep-25				oct-25				nov-25				dic-25				ene-26				feb-26			
ACTIVIDAD		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Determinación del jerarca de la institución y el jefe de la OGERH para la realización del Concurso.																																					
Formulación de las especificaciones del concurso.	Del 23 de junio al 23 de julio 2025																																				
Detalle de los puestos en concurso	Del 23 junio 2025 al 27 junio 2025																																				
Programación y estrategia	Del 01 julio 2025 al 04 julio 2025																																				
Elaboración del cronograma	Del 07 julio 2025 al 08 julio 2025																																				
Definición de mecanismos de divulgación y Diseño del afiche	Del 09 de julio 2025 al 11 julio de 2025																																				
Definición de predictores de selección	Del 14 julio 2025 al 18 julio 2025																																				
Firma de propuesta	13 de agosto 2025																																				
Etapas I: Publicidad	Del 14 agosto de 2025 al 04 de septiembre 2025																																				
Publicación del cartel	Del 14 de agosto 2025 al 04 de septiembre 2025																																				
Etapas II: Empadronamiento	Del 05 septiembre al 29 de septiembre 2025																																				
Recepción de las manifestación de interés	Del 05 de septiembre al 11 de septiembre 2025																																				
Listado de personas participantes	Del 12 septiembre al 16 de septiembre 2025																																				
Comprobación de cumplimiento de requisitos de cada participante	Del 16 al 23 de septiembre 2025																																				
Verificación de la idoneidad y envío de listado de personas no idóneas al ARSP	24 de septiembre 2025																																				
Comunicados de incumplimiento de condiciones del concurso	Del 25 al 29 de septiembre 2025																																				
Actualización del Cronograma Preliminar	29 de septiembre 2025																																				
Etapas III: Demostración de idoneidad	Del 30 septiembre 2025 al 12 de enero 2026																																				
Comprobación de la idoneidad General Fase I ante la DGSC	Del 30 de septiembre al 28 de noviembre 2025																																				
Comprobación de la idoneidad Específica Fase 2	Del 02 diciembre 2025 al 12 de enero 2026																																				
Ponderación y alternativa de escogencia del elemento a evaluar	Del 02 de diciembre al 05 de diciembre 2025																																				
Elaboración de las pruebas para comprobar idoneidad: Confección de las pruebas específicas o revisión de las existentes para los puestos de los estratos Operativo y Calificado, puestos de los estratos Técnicos, Profesionales y Gerenciales	Del 05 diciembre al 12 de diciembre de 2025																																				
Aplicación de las pruebas específicas	Del 15 diciembre al 19 de diciembre 2025																																				
Emisión de los resultados de las calificaciones	Del 05 enero al 07 de enero 2026																																				
Validación de los resultados de las calificaciones y resultado total.	Del 07 enero al 08 de enero 2026																																				
Comunicación a los participantes de las calificaciones.	Del 09 de enero al 12 de enero 2026																																				
Etapas IV: Recursiva	Del 15 enero 20 de enero 2026																																				
Recepción y atención de reclamos y recurso legales.	Del 15 enero a 17 de enero 2026																																				
Resoluciones y comunicaciones que resulten a las personas reclamantes	Del 18 enero al 20 de enero 2026																																				
Etapas V: Conclusiva	Del 21 de enero al 14 de febrero 2026																																				
Conformación del registro de elegibles	Del 21 enero al 26 de enero 2026																																				
Declaratoria de los registros de elegibles por clase, especialidad y subespecialidad.	26 de enero 2026																																				
Confección de nóminas de elegibles.	26 de enero 2026																																				
Elección de las personas postulantes	Del 27 de enero al 10 de febrero 2026																																				
Comunicación a las personas que conforman la nómina la resolución de ésta	El 11 febrero al 2026																																				
Aceptación o declinación del nombramiento	Del 12 febrero al 16 de febrero 2026																																				