

Buenas tardes, compañeros y compañeras.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa que **próximamente se estará publicando un Concurso Interno que incluirá las siguientes Clases y Especialidades de puestos según se detalla:**

- 1- Estadístico de Servicio Civil 2, sin especialidad
- 2- Farmacéutico 1, sin especialidad
- 3- Médico Asistente General, sin especialidad
- 4- Nutricionista 1, sin especialidad
- 5- Odontólogo 1 y 3, sin especialidad
- 6- Médico Jefe G3, sin especialidad
- 7- Psicólogo Clínico 1, sin especialidad
- 8- Gerente de Servicio Civil 1, sin especialidad
- 9- Profesional en Informática 1C y 2, especialidad Informática y Computación
- 10- Profesional de Servicio Civil 1A, especialidades Archivística, Administración de Recursos Humanos y Generalista, Ingeniería Civil, Orientación, Trabajo Social, Actividades deportivas y Derecho.
- 11- Profesional de Servicio Civil 1B, especialidades Orientación, Derecho, Rehabilitación ocupacional, Trabajo Social, Ingeniería Electromecánica y Civil, Actividades Deportivas, Investigación Delictiva, Arquitectura, Auditoría, Administración de Recursos Humanos, Educación en el Sistema Penitenciario, Psicología y Administración, Subespecialidad Negocios y Generalista
- 12- Profesional de Servicio Civil 2, especialidades Ingeniería mecánica, civil, electromecánica y eléctrica, Educación en el Sistema Penitenciario, Trabajo Social, Derecho, Psicología, Contabilidad, Orientación, Auditoría, Periodismo, Actividades Deportivas, Sociología, Antropología, Fomento de Actividades culturales, Administración, subespecialidad Generalista y Negocios.
- 13- Profesional de Servicio Civil 3, especialidades Derecho, Educación en el Sistema Penitenciario, subespecialidad Generalista, Criminología subespecialidad Generalista, Psicología, Trabajo Social, Administración, subespecialidad Generalista y Negocios y Ciencias agropecuarias subespecialidad Fitotecnia

Para este Concurso Interno solo se considerará la documentación que conste en el expediente personal de las personas participantes. Por lo anterior, se solicita a las personas interesadas en concursar, para las clases citadas, **realizar la actualización del expediente personal**, que custodia el Archivo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, **adjuntando toda aquella documentación que no conste en el citado expediente, presentando copias fotostáticas firmadas al dorso con el nombre, firma y número de cédula, así como el documento original para que la fotocopia sea confrontada contra este.**

Para este efecto, se habilitará el periodo comprendido del **13 al 15 de octubre del 2021.** Este trámite se podrá realizar en las Oficinas Auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos, ubicadas en los diferentes Centros de Atención Institucional del país, **durante el periodo indicado anteriormente y en el horario**

correspondiente a cada oficina; mismas situadas en los CAI Vilma Curling Rivera, San José, Jorge Debravo, Limón, Carlos Luis Fallas, 26 de Julio, Nelson Mandela, Antonio Bastida de Paz, Liberia, Complejo Juvenil Zurquí y en la Región Occidental.

En lo referente al personal destacado en los Centros de Atención Seminstitutional, Oficinas del Nivel Atención en Comunidad, Casas de Justicia, Unidades de Atención Integral, Centros Cívicos para la Paz y en todos aquellos casos en que no se cuente con Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el lugar de trabajo, podrán tramitar lo correspondiente ante la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos más cercana a su lugar de trabajo o a su residencia, en el horario correspondiente a cada oficina; o en Oficinas Centrales en San José, en el horario de 7:30 am a 3:30 pm.

Se instruye a las personas encargadas de las Oficinas Auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que colaboren con esta gestión, colocando esta información en pizarras y demás lugares visibles y preparando un listado en formato Excel, en orden alfabético, el cual debe contener los dos apellidos, nombre, número de cédula, nombre de los certificados de capacitación, certificaciones de tiempo laborado en otras instituciones de la Administración Pública, títulos académicos o cualquier otro documento presentado por las personas funcionarias, adjuntando la copia confrontada de los documentos. Dicho listado, debe ser enviado en forma física, al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a más tardar el día 22 de octubre del 2021 con los atestados correspondientes.

Se aclara que el presente comunicado es con el único propósito de actualizar el expediente de personal, NO ES LA APERTURA DEL CONCURSO INTERNO, el cual se encuentra en trámite de aprobación y tomando en cuenta además, que en el momento de la apertura y publicación de este concurso, quedan caducados los registros de elegibles actuales de clases de puestos incluidos en este nuevo concurso interno.

POSTERIORMENTE SE HARÁ LA PUBLICACION FORMAL DEL AFICHE DEL CONCURSO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE PUESTOS VACANTES EN FORMA DIGITAL Y FÍSICA.

Requisitos para los puestos del Concurso

Los requisitos correspondientes para cada clase y especialidad de puesto que formarán parte de este concurso, fueron establecidos conforme a los Manuales de Clases Anchas y Descriptivo de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, mismos que puede acceder en el siguiente link:

http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html

Asimismo, podrá consultar en el link indicado, los títulos atinentes para cada especialidad de puesto según corresponda.

Cordialmente,

**Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ**

Buenas tardes, compañeros y compañeras.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos adiciona que:

Con la finalidad de ampliar la información indicada en el comunicado en relación al Concurso Interno, que **próximamente se estará publicando**, nos permitimos indicar lo siguiente:

Mediante el comunicado se indicó textualmente lo siguiente:

"solo se considerará la documentación que conste en el expediente personal de las personas participantes. Por lo anterior, se solicita a las personas interesadas en concursar, para las clases citadas, realizar la actualización del expediente personal, que custodia el Archivo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, adjuntando toda aquella documentación que no conste en el citado expediente, presentando copias fotostáticas firmadas al dorso con el nombre, firma y número de cédula, así como el documento original para que la fotocopia sea confrontada contra este"
subrayado no es del original

Dicho lo anterior, y para no causar confusión es necesaria la siguiente aclaración: para los funcionarios del Ministerio el expediente a consultar por los compañeros y las compañeras de la Unidad de Organización y Empleo, infiere al expediente personal que se custodia el Archivo de Expedientes de Personal, de la Unidad de Registro y Control, ubicado en la Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en Oficinas Centrales; y no los expedientes que son custodiados en las Oficinas Auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos, ubicadas en los diferentes Centros de Atención Institucional del país.

Por consiguiente, la Unidad de Registro y Control recuerda a los funcionarios de este Ministerio la existencia del procedimiento "RRHH_URC_10_Acceso y Préstamo Exp de Personal" que se encuentra publicado y archivado en la carpeta de SIGI. En el apartado **7.3.1** de este se indican los pasos a seguir por el funcionario interesado para la revisión de su expediente personal.

\\mj-file-01\SIGI\Procedimientos_Recursos_Humanos

Es preciso señalar que como parte de las instrucciones del comunicado anterior, se indica que las personas interesadas en concursar, deberán realizar una revisión y verificación de los documentos que consten en el expediente personal, lo cual significaría una **actualización** de este; por consiguiente deberán enviar y adjuntar los documentos que ***no consten en cada expediente*** y **NO** toda la documentación con la que cuenta la persona interesada.

Asimismo, como consecuencia de lo anterior, ningún funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizará la comprobación de los documentos que consten en el expediente personal; esto quedará a responsabilidad **única y exclusiva** de la persona interesada en participar en el curso interno pronto a publicarse.

Por lo tanto, la Unidad de Registro y Control, invita a los funcionarios interesados en participar del concurso interno, visitar el Archivo de Expedientes de Personal, ubicado en Oficinas Centrales, en el horario de oficina de 7:30 a.m. a 3:30 p.m; para proceder con el préstamo *in situ*, de su expediente personal. Además, que puedan aprovechar esta visita para traer consigo la copia y original de toda la documentación que considera pertinente para proceder con la solicitud de incorporación de los documentos.

Se agradece la comprensión y a la atención a este correo

Cordialmente,

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ