

Procuraduría General de la República
Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos



AFICHE
CONCURSO INTERNO
01-2024-CI-PGR

2024

Apertura del Concurso Interno No. 01-2024-CI-PGR

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, le complace comunicar la apertura del Concurso Interno 01-2024-CI-PGR, que tiene como objetivo regularizar aquellos puestos vacantes sujetos a promoción, con el fin de contar con personal laboralmente idóneo y estable, resolviendo así 4 plazas vacantes de la Procuraduría General de la República.

El proceso concursal iniciará con la etapa de publicidad el 08 de julio del 2024 y hasta el 12 de julio del 2024 y está dirigido a todas las personas funcionarias de la Procuraduría General de la República que mantengan una relación de empleo público.

Para participar, es indispensable mantener una relación laboral con la institución, cumplir con la totalidad de los requisitos del puesto de interés, someterse a la evaluación correspondiente y obtener una calificación de aprobación mínima de 70% en la evaluación de idoneidad.

La persona interesada puede ofertar para todas las clases y especialidades, siempre y cuando reúna los requisitos (ver guía para participar en el concurso).

A continuación, se presenta el detalle de las clases, especialidades y subespecialidades incluidas en el presente Concurso:

INSTITUCIÓN	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	UBICACIÓN GEOGRAFICA	NO. PUESTO	CLASE DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	SUB ESPECIALIDAD
Procuraduría General de la República	Dirección de Derecho Público	San José, Central, Distrito Catedral	111085	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Sin Subespecialidad
Procuraduría General de la República	Dirección de Derecho Público	San José, Central, Distrito Catedral	350990	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Sin Subespecialidad
Procuraduría General de la República	Dirección de la Ética Pública	San José, Central, Distrito Catedral	351211 (Discapacidad)	Oficinista de Servicio Civil 2	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad
Procuraduría General de la República	Dirección de Derecho Público	San José, Central, Distrito Catedral	351215	Oficinista de Servicio Civil 2	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad

Consideraciones para la Inscripción

Previo a completar la Boleta de Manifestación de Interés y Declaraciones Juradas (adjuntos), se debe leer la Guía para participar en el Concurso Interno 01-2024-CI-PGR.

Una vez que identifique las clases, especialidades y subespecialidades, para los cuales reúne los requisitos y acepta las condiciones del puesto (ubicación geográfica e institucional), deberá descargar en PDF, imprimir y completar los siguientes documentos:

1. Boleta de manifestación de interés (Anexo 1).
2. Declaración jurada de cumplimiento de requisitos (Anexo 2).
3. Declaración jurada de cumplimiento de requisitos en un mes (cuando sea necesario) (Anexo 3).
4. Boleta de funcionalidad para los casos que lo ameriten (Anexo 4).

Los documentos deberán remitirlos a los siguientes correos institucionales magallyga@pgr.go.cr y cinthyads@pgr.go.cr, pueden ser firmados en forma digital o en forma física (si lo hacen en forma física, deberá adjuntar copia de la cédula).

El envío se hará en el siguiente período: de las 7:30 am del 8 de julio hasta las 11:59 pm del 12 de julio de 2024.

En caso de contar con alguna discapacidad, favor completar la Boleta de Funcionalidad (Anexo 4).

Una vez culminada la etapa de inscripción y recepción de la Boleta de Manifestación de Interés, declaración jurada o boleta de funcionalidad según corresponda, se realizará la verificación de los requisitos de cada persona oferente que se encuentren en el expediente personal, de acuerdo con la clase (s), especialidad(es) y subespecialidad(es) en la que manifestó interés en participar, según lo establecido en el Manual de Interpretación de Requisitos.

Para consultar los requisitos de la clase a concurso, refiérase a los documentos adjuntos: (Manual de Interpretación de Requisitos y Atinencias Anexo 5 (Fecha de revisión del Manual de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil 01 de julio del 2024).

Si se determina que la persona no cumple con todos los requisitos, se le comunicará al correo electrónico indicado como medio de comunicación en la Boleta

de Manifestación de Interés, a efectos de cumplir con el debido proceso; sin embargo, se aceptará la participación de personas oferentes, que no cuenten con la documentación que haga constar el cumplimiento de requisitos, siempre y cuando presente dicha documentación en un plazo máximo de un mes calendario. Este período de gracia se computará a partir del cierre de recepción de las manifestaciones de interés (se deberá presentar la "Declaración jurada de cumplimiento de requisitos en un mes") Transcurrido ese mes, si la persona interesada no presenta la información faltante, se le comunicará que será excluido del concurso por no reunir requisitos.

No se omite manifestar, que es responsabilidad de cada persona funcionaria mantener actualizado su expediente personal. Solo se considerará la documentación contenida en el expediente personal al cierre del periodo de recepción de boletas de manifestación de interés, mismo que se encuentra custodiado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Para efectos de Concurso Interno 01-2024-CI-PGR, es necesario que se aplique una evaluación que permita asignarle una calificación a cada candidato, para lograr elaborar un registro de elegibles, el cual estará conformado por aquellas personas que obtengan una calificación mínima de 70% nota que se ordenara de mayor a menor. La ponderación de las pruebas de idoneidad que se determinaron son:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTRATOS MANUAL GENERAL DE CLASES				
	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional	Gerencial
Pruebas de Conocimiento	0%	0%	0%	30%	30%
Evaluación de Competencias	100%	100%	100%	70%	70%
Nota: Seleccionar una de las siguientes opciones: -Entrevista estructurada con base en competencias -Prueba oral grupal (POG) con base en competencias -Prueba de competencias específicas					
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%

Nota: Es importante aclarar que la información del salario dependerá de las disposiciones, que en el momento del nombramiento apliquen según la Ley número 10159, Ley Marco de Empleo Público y su reglamento.

ANEXO No. 1

Se adjunta boleta de manifestación de interés la cual deberá ser completada y enviada por cada participante al correo que se indica anteriormente.

Concurso Interno No. 01-2024-CI-PGR		
Nombre completo del concursante:		
Número de Identificación del Concurante:		
Clase(s) en la que desea concursar:	Especialidad (es) en la que desea concursar:	Sub especialidad (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 No. 2

Se adjunta boleta de declaración jurada del cumplimiento de requisitos, la cual deberá ser completada y enviada por cada participante al correo que se indica anteriormente.

Declaración jurada de cumplimiento de requisitos

Fecha: _____

La persona suscrita _____ portador(a) de la cédula de identidad No. _____ funcionario(a) de la Dirección _____, en el puesto de _____.

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 No. 01-2024-CI-PGR.**

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 de la persona funcionaria declarante

ANEXO No. 3

Se adjunta declaración jurada del cumplimiento de requisitos de un mes la cual deberá ser completada y enviada por cada participante al correo que se indica anteriormente.

Declaración jurada de cumplimiento de requisitos en un mes

Fecha: _____

La persona suscrita _____ portador(a) de la cédula de identidad No. _____ funcionario(a) de la Dirección _____, en el puesto de _____.

Declaro en este acto, que al momento de postulación para el **Concurso Interno No. 01-2024-CI-PGR** en el cual participaré, no cuento con el requisito de _____ que forma parte de los requisitos de la clase y especialidad del puesto _____. Mismo que en este acto declaro que cumpliré en el próximo mes.

Declaro y acepto que, si al momento de esta declaración no he cumplido y presentado la certificación de cumplimiento del requisito de cita, **NO PODRÉ** ser tomado en cuenta para el respectivo nombramiento sin que esto se constituya en perjuicio para la administración.

Firma de la persona funcionaria declarante

ANEXO No. 4

Se adjunta la boleta de funcionalidad para personas con discapacidad, la cual deberá ser completada y enviada por cada participante, cuando así se requiera, al correo que se indica anteriormente.

Boleta de Funcionalidad Comisión Técnica para el Trámite de Ofertas para Personas con Discapacidad

1.- Datos personales:

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Nombre: _____

Cédula o pasaporte: _____ Fecha de nacimiento: (dd/mm/año) _____

Teléfonos: _____

Lugar de residencia: _____

Correo electrónico: _____

2.- ¿Cuál es la limitación o deficiencia con la que usted fue diagnosticado? Marque la que corresponde a su situación:

() Física

() Cognitiva

() Sensorial: Auditiva () Visual ()

() Psicosocial: Mental () Emocional () Espectro autista ()

() Múltiple

3.- Esa limitación que le causa discapacidad, ¿es adquirida o de nacimiento?

Señale con una X en la casilla a la izquierda, su respuesta.

	3.1. De nacimiento
	3.2. Adquirida. ¿A partir de qué año?

4.- Para realizar exámenes o pruebas de selección para un posible trabajo, en las que se debe marcar y/o escribir las respuestas, requiere usted algún tipo de adecuación, asistente personal y/o producto de apoyo (silla de ruedas, sistema JAWS, mobiliario ergonómico especial, entre otros)

Si

No

Si su respuesta es SI, especifique cuál sería el apoyo requerido:

5- Su condición le permitiría realizar pruebas y/o exámenes de forma grupal:

Si No

Si su respuesta es NO, especifique la razón:

6- Para su desempeño en la vida laboral, ¿requiere usted algún tipo de adecuación, asistente personal y/o producto de apoyo (silla de ruedas, sistema JAWS, mobiliario ergonómico especial, u otros):

Si No

Si su respuesta es SI, especifique cuál sería el apoyo requerido:

7.- ¿Presenta usted alguna de las condiciones abajo indicadas? (marque con una X en la casilla a la izquierda, la que corresponda a su situación):

<input type="checkbox"/>	Dificultad para manipular objetos	<input type="checkbox"/>	Dificultad para oír
<input type="checkbox"/>	Dificultad para caminar	<input type="checkbox"/>	Dificultad para comprender ideas, instrucciones, mensajes
<input type="checkbox"/>	Dificultad para subir y bajar gradas	<input type="checkbox"/>	Dificultad para caminar más de 1 kilómetro
<input type="checkbox"/>	Dificultad para ver	<input type="checkbox"/>	Dificultad para hablar
<input type="checkbox"/>	Dificultad para controlar esfínteres	<input type="checkbox"/>	Dificultad para leer
<input type="checkbox"/>	Dificultad para tomar un lápiz o lapicero y	<input type="checkbox"/>	Dificultad para pasar hojas de

	escribir		un libro o cuaderno
	Dificultad para controlar el miedo o pánico		Dificultad para adquirir conocimientos en su profesión o actualizarse dentro de su área de trabajo
	Dificultad en la memoria a corto plazo		Dificultad para relacionarse con otras personas
	Dificultad para atender una tarea por mucho tiempo		Dificultad en la memoria a largo plazo
	Dificultad para realizar una tarea por sí solo		Dificultad para atender más de una orden a la vez
	Dificultad para trabajar en grupo o en equipo		Dificultad para permanecer sentado o de pie por mucho tiempo

	Dificultad para trabajar en grupo o en equipo		Dificultad para permanecer sentado o de pie por mucho tiempo
	Dificultad para aceptar a alguien que dé órdenes		Otras, ¿cuáles?

Si requiere ampliar la información, utilice el siguiente espacio:

8.- ¿Presenta usted alguna de las siguientes situaciones? (marque con una X en la casilla a la izquierda, la que corresponda a usted):

8.1- Al movilizarme en una edificación:		8.2- Si utiliza algún tipo de apoyo para moverse, indique cuál es:	
	Me movilizó de manera independiente		Utilizo andadera
	Me movilizó apoyándome en la pared o mueble		Utilizo bastón o bastón blanco
	Me movilizó con apoyo de alguien		Utilizo silla de ruedas

	Me muevo gateando o de alguna otra forma		Me ayudo de un perro guía para movilizarme
	No puedo moverme con mi propia fuerza		Otra, ¿cuáles?
	Tengo dificultad para caminar y camino lento		

8.3- Con respecto al cuidado y aseo personal (ir al servicio sanitario, tomar alimentos, etc.):		8.4- Si necesita asistente personal para realizar las actividades cuidado y aseo:	
	Realizo con independencia las actividades de cuidado personal	Si su respuesta es afirmativa, indique si lo requiere para:	
	Me asisto solo pero con un producto de apoyo		En su hogar
	De vez en cuando pido apoyo de alguien		En su lugar de trabajo
	Pido apoyo siempre		En otros similares

8.5- Desea agregar algo sobre su situación de movilización, cuidado o aseo personal que necesite ser valorada para su futuro desempeño laboral, favor indicarlo:


Especifique_____

ANEXO No. 5

Manual de Interpretación de Requisitos y Atinencias

(Fecha de revisión del Manual de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil 01 de julio 2024).

Requisitos para Profesional de Servicio Civil 2

 SERVICIO CIVIL	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0404043
--	---	---

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	AVANZADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	AVANZADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o su formación profesional. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
		<ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo. 	

Atinencias para Profesionales en Derecho

Este campo de actividad caracteriza labores de asesoría laboral y cálculo de extremos laborales, así como conciliación para la solución de conflictos individuales, conciliación y arbitraje de conflictos colectivos de carácter económico social, con el fin de facilitar la búsqueda de solución entre las partes, debiendo dictar, cuando así proceda, el respectivo laudo arbitral o acta de convenio conciliatorio individual o colectivo, según corresponda, en forma oral o escrita, acatando los principios propios del derecho de trabajo y derecho procesal, con el valor de cosa juzgada en sede administrativa.

ATINENCIA ACADEMICA

- Derecho
- Jurista Internacional que se imparte en el exterior es atinente con este grupo de especialidad, solamente en la clase de Técnico de Servicio Civil 3
- Maestría en Legislación Ambiental
- Maestría en Derecho Constitucional Manual Descriptivo de Especialidades – Resolución DG-221-2004 del 3/09/2004
- Derecho, mención Derecho Tributario (Dictamen Técnico No.45-2013 del 25-11- 2013)
- Licenciatura en Derecho con énfasis en Derecho Penal (Dictamen 06-2014 del 07- 02-2014)
- Licenciatura en Derecho con mención en Derecho de Bolsa (Dictamen 0422013)
- Licenciatura en Derecho Mención en Derecho Ambiental (Dictamen 0632014 del 07-07-2014)
- Maestría en Derecho Laboral (Dictamen SI-D-002-2017 del 08-02-2017)
- Licenciatura en Derecho. Mención en Ciencias Forenses (Dictamen SI-D004-2017 del 27-03/2017)
- Licenciatura en Derecho. Mención en Tecnología, Comercio Electrónico y Telecomunicaciones (Dictamen SI-D-004-2017 del 27-03/2017)
- Licenciatura en Derecho. Mención en Derechos Humanos (Dictamen SI-D004-2017 del 27-03/2017)
- Licenciatura en Derecho. Mención en Formación de Jueces (Dictamen SID-004-2017 del 27-03/2017)
- Licenciatura en Derecho con énfasis en Derecho Empresarial (Dictamen Técnico AOTC-D-001-2017, del 07-06-2017)
- Maestría en Leyes, reconocida y equiparada por la Universidad de Costa Rica

con una Maestría Académica (Dictamen Técnico AOTC-D-001-2017, del 07-06-2017)

- Maestría Profesional en Derecho (Dictamen Técnico AOTC-UOT-D-0172018 del 18- 03-2018)

Nota: La aplicación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG120-2005 Artículo N° 2.

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.

Requisitos para Oficinista de Servicio Civil 2

		OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0202011
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato en Educación Media o título equivalente. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
		<ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo. 	

LABORES VARIAS DE OFICINA

1. DEFINICIÓN

Ejecución de labores diversas orientadas a la atención y orientación al público, operación de dispositivos tecnológicos de comunicación, digitación y escaneo de documentos, cotejo de datos, redacción sencilla, archivo, registro y control variado de trámites administrativos y otras actividades similares.

2. CARACTERÍSTICAS

Los puestos con esta Especialidad se caracterizan por realizar labores varias de oficina, tales como: archivo, digitación de documentos, atención al público, entre otras. Asimismo, revisten características particulares, en cuanto a exigencias y condiciones de trabajo dependiendo de la Institución o Unidad donde se destaquen.

Puede implicar tareas como:

- Realizar trabajos de digitación y reproducción de documentos, tales como informes, cuadros numéricos, formularios, constancias, circulares, oficios y otros similares, así como redactar correspondencia sencilla.
- Atender público mediante el suministro de información y documentación, ubicando oficinas, localizando o conduciendo al usuario(a) ante la persona con la que se requiere tratar y otros aspectos similares.
- Operar dispositivos tecnológicos para establecer el contacto respectivo, entre la o el usuario y la persona a la que va dirigida la comunicación, así como recibir y suministrar información variada, mediante la atención de los distintos medios de comunicación que tenga asignados.
- Llevar registros y controles variados sobre el trabajo que realiza, tales como: llamadas y comunicaciones entrantes y salientes, personas atendidas, entrada y salida de material de oficina, control de vacaciones de personal y otros.
- Confrontar datos en facturas, estados de cuenta, listados, cuadros numéricos y otros semejantes.
- Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros.
- Orientar al personal subalterno en la ejecución de sus labores.
- Recibir, numerar, desglosar y distribuir cheques, reportes, listados, recibos, oficios y otros documentos.