

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

**OFICIO CIRCULAR SP. 010-95**

**PARA:** Jefes de Recursos Humanos de Ministerios e Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, Jefes de los Departamentos de Carrera Docente, Oficinas de la Dirección General de Servicio Civil

**DE:** Lic. Javier Abarca Meléndez  
Coordinador, Área de Selección de Personal

**ASUNTO:** Normativa sobre la conformación y resolución de Nóminas de Elegibles.

**FECHA:** 09 de agosto de 1995.

\*\*\*\*\*

Con motivo de la desconcentración de los registros de elegibles de clases institucionales a las oficinas de Servicio Civil; emitimos esta circular, la cual contiene la normativa vigente la conformación y resolución de Nóminas de Elegibles.

Para efectos administrativos internos del Área de Selección de Personal, la actividad de conformación de Nóminas de Elegibles y el seguimiento de la resolución, queda adscrita como se indica seguidamente:

Cuando se trate de clases institucionales, a las Oficinas de Servicio Civil respectiva. La certificación de las Nóminas de Elegibles queda a cargo del Jefe de la oficina.

En clases generales a la Unidad de Apoyo Administrativo del Área de Selección de Personal, cuya coordinadora es la señora Maricela Tapia Gutiérrez. La certificación de las Nóminas de Elegibles será efectuada por la Jefatura de esta Área.

A continuación se enumeran las disposiciones vigentes que nos ocupan.

**1. DE LOS PEDIMENTOS DE PERSONAL**

1. 1. Confección y presentación de los Pedimentos de Personal ante la Dirección General de Servicio Civil.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

Antes de tramitar un Pedimento de Personal para ocupar un puesto, el Departamento de Recursos Humanos deberá determinar si en el Ministerio o Institución existen candidatos (as) con los requisitos indispensables para llenar por ascenso la plaza; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil, o mediante Concurso Interno según el artículo 34 del Estatuto de Servicio Civil y 21 de su Reglamento, cuyas disposiciones se encuentran en el Decreto Ejecutivo No. 24025-MP del 1 de marzo de 1995.

Si no hubiere candidatos (as) idóneos se enviarán los formularios (Pedimentos de Personal y caracterización de un Puesto Vacante) a la Oficina de Servicio Civil respectiva para los trámites consecuentes.

Todos los documentos deberán ser llenados, sin excepción con información completa y exacta. Las tareas y características generales del puesto han de ser claramente especificadas.

Estas deben ser reales y específicas del puesto y no genéricas, como las que se citan en el Manual Descriptivo de clases. Cuando se trate de puestos ubicados en lugares lejanos, se indicará en el apartado correspondiente si se cuenta con contenido económico para el pago de viáticos, zonaje u otra retribución, así como su cantidad o porcentaje. Si el (la) futuro (a) servidor (a) requiere trasladarse a diferentes lugares del país por cierto periodo; se marcará la casilla que aparece en el Pedimento con el término "Provisional"; explicándose este detalle en el espacio reservado para observaciones.

Cuando se reconozca prohibición u otros sobre sueldos, deberá indicarse el porcentaje en las casillas designadas para ese fin.

**1.2. Anulación de Pedimentos de Personal.**

La gestión de anulación se presentará en primera instancia a conocimiento de la oficina de servicio Civil respectiva quienes atenderán y resolverán los casos que le competen, o en su defecto; remitir la solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo del Área de Selección de Personal para lo pertinente. Toda solicitud será presentada por escrito y deberá contener: número de puesto, clase, especialidad y número de Pedimento de Personal y razones que justifiquen la anulación.

**Razones por las cuales se acepta la anulación:**

- 1.2.1. Traslado del puesto a otro título o programa presupuestario.
- 1.2.2. Cuando el Puesto se excluye del Presupuesto Nacional.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

- 1.2.3. Cuando el Ministerio proponga un ascenso o traslado, y a la fecha no se haya certificado una Nómina de Elegibles para ocupar la vacante.
- 1.2.4. Cuando por razón de algún estudio de clasificación el puesto haya sido objeto de alguna modificación. Una vez que se emita el respectivo Aviso (Reasignación, Cambio de Especialidad, etc); se debe proceder de inmediato a la anulación de los Pedimentos de Personal para los puestos que se hayan modificado y confeccionar los nuevos formularios con las tareas, clases y especialidades correctas y remitirlas nuevamente a la oficina de Servicio Civil correspondiente.

**No se anularán pedimentos de Personal en los siguientes casos:**

- 1.2.5. Cuando exista sólo un Pedimento de Personal y el mismo haya sido publicado. Las excepciones a esta regla sólo se harán si fuere por las razones que se especifican en los puestos 1.2.1. o 1.2.2. o en casos especiales a criterio de las Oficinas de Servicio Civil o del Área de Selección de Personal, según corresponda.
- 1.2.6. Cuando por, necesidades del Ministerio o Institución se desea cambiar la ubicación geográfica, de una plaza vacante, encontrándose el Pedimento de Personal en trámite, y el traslado no modifica sus tareas ni produce cambio de programa. En dicho caso se debe comunicar a la mayor brevedad y por escrito a la Oficina de Servicio Civil respectiva la situación para proceder a indicar la nueva ubicación en el Pedimento de Personal respectivo.
- 1.2.7. Cuando se soliciten cambios de especialidad, de clasificación de un puesto, aplicación del Decreto Ejecutivo No. 24025-MP (Concursos Internos) u otras variaciones; no se anulará el Pedimento de Personal, hasta tanto no se resuelva la nueva situación de puesto.

Es importante resaltar que posterior al envío de una Nómina de Elegibles, no se aceptará ninguna solicitud de reasignación, cambio de especialidad, promoción u otro movimiento sobre el puesto que se trate, a los efectos de que la respectiva Nómina sea resuelta de conformidad con las disposiciones estatutarias

**2. DE LA CONFECCION Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCION DE NOMINAS DE ELEGIBLES.**

- 2.1. Las Nóminas de Elegibles serán preparadas con fundamento en la información que el Ministerio o Institución respectiva indique en el Pedimento de Personal. Previo a la conformación de alguna de ellas, la Unidad de Apoyo Administrativo y las oficinas de Servicio Civil podrán consultar telefónicamente o por telegrama a los (las) posibles candidatos (as) sobre su interés de participar en la citada Nómina, con el

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

propósito de garantizar que estén disponibles al ser convocados a la entrevista de contratación y así poder aceptar una posible designación en el puesto.

- 2.2. Dependiendo del número de Pedimentos de Personal por resolver en una determinada clase y especialidad, la Unidad de Apoyo Administrativo u oficina de Servicio Civil podrá enviar lo que en lo sucesivo se denominará una "NOMINA ELEGIBLE AMPLIADA".

Esto significa que pueden recibir para un Pedimento de Personal un número de candidatos (as) superior a tres, pero deberán escoger siempre entre los tres primeros que se presenten y acepten el puesto, de modo que la dependencia empleadora contará siempre con mayores opciones para escoger de una Nómina.

En los casos de envío de "Nómina de Elegibles Ampliada", regirán los mismos procedimientos y plazos vigentes para las demás Nómina de Elegibles.

- 2.3. Las Oficinas de Servicio Civil no aprobarán nombramientos o prórrogas de nombramientos de servidores (as) interinos (as) en puestos para los cuales ya se han enviado Nóminas de Elegibles.
- 2.4. Los telegramas de convocatorias a entrevista de contratación deben ser claros, llevar el nombre del Ministerio o Institución a la cual deben presentarse y el nombre del (de la) funcionario (a) responsable de la convocatoria. Los telegramas deberán ser enviados al interesado al menos con cinco días hábiles de anticipación.
- 2.5. Cuando el Ministerio o Instituciones necesite conocer a los (las) candidatos (as) y suministrarles información acerca de puesto, debe convocarlos a la entrevista de contratación. Si esto se considera innecesario, puede hacerse la designación sin convocarlos a la misma. Esta situación se justifica solamente en caso de que el interino, forme parte de la Nómina y haya interés por parte del Ministerio o Institución para nombrarlo en propiedad en dicho puesto.
- 2.6. Todo (a) candidato (a) que se presente a la entrevista y acepte o no el puesto, deberá llenar un formulario donde así lo haga constar, para determinar si procede o no su exclusión del Registro de Elegibles. Cada dependencia deberá proveerse de ese material y adjuntarlo a la Nómina devuelta a la oficina de Servicio Civil.

En caso de que el candidato o candidata no se presente, tal evento deberá consignarse en la correspondiente Nómina.

- 2.7. Las Nóminas deberán tramitarse en un lapso de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de la misma, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 15 de su Reglamento.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

- 2.8. Cuando un candidato o candidata que no se presenta a la entrevista de contratación o bien, presentándose no acepte el puesto, será excluido (a) del Registro de Elegibles en la clase y especialidad de que se trate la Nómina; salvo casos debidamente justificados como :
- Enfermedad comprobada, tanto del (de la ) candidato (a) como de su cónyuge o hijos, mediante documento extendido por entes aseguradores como la C.C.S.S. o I.N.S.
  - Aspectos laborales importantes debidamente razonados por el superior inmediato, expuesto con la debida antelación.
  - Encontrarse fuera del país el día. de la entrevista de contratación.
  - Muerte de un familiar hasta en un tercer grado de consanguinidad.
  - Incapacidad por maternidad.
- 2.9. Toda Nómina de Elegibles resuelta o no deberá ser presentada a las correspondientes Unidades de la Dirección de Servicio Civil conteniendo lo siguiente:
- 2.9.1. Firma del (de la) funcionario (a) responsable de la resolución y sello de la dependencia.
- 2.9.2. Copia de los telegramas de las personas que se convocaron a entrevista, según punto 2.4. de este Instructivo.
- 2.9.3. Formularios de los (as) candidatos (as) elegibles, que se presentaron a la entrevista, debidamente firmados por los (as) mismos (as) e indicando sí acepta o no el puesto y sus motivos.
- 2.9.4. En el supuesto de que se devuelva sin resolver, indicar en el espacio correspondiente, el o los motivos por los que se devuelve la Nómina.
- 2.10 En los casos de que una Nómina haya sido devuelta por la oficina de Servicio Civil por motivos tales como:
- a) No adjunta telegramas
  - b) No adjunta boletas de entrevista
  - c) Falta firma del responsable

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

- d) Falta sello de la Oficina de Recursos Humanos.
  - e) Fecha de rige posterior a los 60 días establecidos;  
  
se considerarán 5 días hábiles desde el momento de la devolución a la institución, para los ajustes necesarios
- 2.11 En caso de que una Nómina sea devuelta a la respectiva institución porque se requiera convocar a nuevas entrevistas, se darán 10 días hábiles desde el momento de la devolución a la Institución, para efectos del control de ese plazo.
  - 2.12 Al incumplirse el plazo de 10 días hábiles establecidos por el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la oficina de Servicio Civil comunicará al Ministerio o Institución las Nóminas que encuentren en tal situación. Del documento de aviso deberá enviarse copia a la Unidad de Apoyo Administrativo en los casos que le competen, para lo procedente.
  - 2.13 Una vez resuelta la Nómina, la Oficina de Recursos humanos comunicará de inmediato a la persona escogida la fecha de rige de su nombramiento. Los nombramientos regirán en un máximo de sesenta días calendario; contados éstos a partir del momento en que fue enviada la Nómina al Ministerio o Institución.
  - 2.14 En los casos de plazas vacantes, en que las servidoras que los ocupen en forma interina, se encuentren gozando de licencia por maternidad, se debe hacer el nombramiento en propiedad al vencimiento de los 120 días otorgados de conformidad con el inciso a) del párrafo tercero del artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
  - 2.15 Si expirado cualquiera de los plazos de resolución de Nómina y no se ha obtenido respuesta la Unidad de Apoyo Administrativo o las Oficinas de Servicio civil comunicarán por escrito los hechos a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, para que se someta el asunto al Tribunal de Servicio Civil y éste decida en alzada (Artículo 27 del Estatuto de Servicio Civil).

Simultáneamente, las Oficinas de Servicio Civil no aprobarán nombramientos o prórrogas de nombramientos para tales puestos.

Las eventualidades expuestas en los puntos 2.10 y 2.11 de ningún modo deben retrasar el plazo máximo de 60 días calendario para que el candidato finalmente ingrese al puesto.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

2.16 En el caso que deba conformarse una Nómina cuyo Registro de Elegibles está en poder de alguna de las Oficinas de la Dirección General de Servicio Civil, por el criterio de haberse calificado como institucional o específico, la información necesaria para tal conformación se podrá obtener por la vía de la coordinación directa entre las oficinas respectivas

3. DEL PROCEDER ANTE ESTUDIOS DE PUESTOS.

3.1. En caso de presentarse una solicitud de estudio Individual de clasificación, cambio de especialidad u otro para un puesto vacante, la Oficina de Servicio Civil verificará la existencia de un Pedimento de Personal para el puesto en cuestión . De hacerlo, el resultado del estudio deberá ser avalado por, la jefatura correspondiente en un plazo que preferiblemente no exceda los 30 días calendario después de presentada la solicitud respectiva. En tales casos se debe suspender el trámite del Pedimento de Personal, según lo establecido en el punto 1.2.7.,de este documento.

3.2. Durante el desarrollo de un estudio integral o parcial, la Unidad de Apoyo Administrativo u oficina de Servicio civil no retendrá ningún Pedimento de Personal, de modo que se enviarán las Nómina de Elegibles solicitadas. Únicamente se considerará como excepción de la presente regla, cuando el informe de clasificación se encuentre debidamente elaborado, situación que debe coordinarse entre la Unidad de apoyo Administrativo y la oficina de Servicio Civil correspondiente.

MTGI/Ana\*

C. Archivo

***"Hacia un nuevo Modelo"***