



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

OFICIO CIRCULAR ARSP- 007-2013

PARA: Jefaturas de Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Coordinadores y Jefaturas de Unidad DGSC.
Jefaturas de Oficinas de Servicio Civil.
Profesionales y Técnicos de la Dirección General de Servicio Civil.

DE: **MBA.** Olman Luis Jiménez Corrales
Director del Área de Reclutamiento y Selección de Personal
Dirección General de Servicio Civil.

FECHA: 04 de julio de 2013

ASUNTO: **Criterios reguladores que debe contener la Declaración Jurada (DJ) para efectos de certificar requisitos; tanto de experiencia como de estudios.**

El Área de Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil, en informe reciente del Lic. Gerardo Zúñiga Cavicchioli, identifica el hallazgo de una serie de inconsistencias en la gestión de recursos humanos, entre ellas problemas con la verificación de requisitos como estudios y experiencia cuando se trata de declaraciones juradas. Esta situación determina la necesidad de plantear una recomendación para el Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el sentido de: *“Valorar la posibilidad de emitir un Oficio Circular reglamentando el tema de las Declaraciones Juradas para efecto de constatar experiencia, en lo que respecta a las circunstancias en que se puede aceptar este tipo de documento legal y el contenido del mismo”*.

En razón de propiciar y fortalecer los procesos de provisión, aplicación y desarrollo de las funciones operativas propias de nuestra institución, es que bajo una filosofía caracterizada por un pensamiento de calidad, eficiencia y eficacia en los servicios brindados, este Oficio Circular, regula la recepción y aceptación de Declaraciones Juradas con respecto al Área de Reclutamiento y Selección de Personal. Por lo indicado, es necesario que para el acogimiento de tales documentos, se debe aportar los siguientes elementos esenciales.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

1. Nombre del oferente y cédula de identidad
2. Nombre del puesto/cargo (s) desempeñado (s).
3. Fecha exacta de ingreso y salida. Para mejor comprensión se tomará el siguiente formato: día-mes-año (formato rige y vence: dd-mm-aa)
4. Detalle de funciones desempeñadas y la indicación clara de los períodos en que fueron realizadas (formato rige y vence en dd-mm-aa).
5. Si el oferente ha ejercido supervisión de personal, se debe indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida siguiendo el formato rige y vence: dd-mm-aa.
6. Documentación probatoria de lo declarado.
7. Adjuntar certificación de planillas reportadas a la Caja Costarricense de Seguro Social, donde conste los salarios durante el periodo reportado, o bien una certificación del Ministerio de Hacienda de lo tributado en dicho periodo.
8. Motivo de salida.

ACLARATORIAS

- a. En caso de que el oferente no contemple ni requiera el estadio pactado en el apartado número 5, omítase tal disposición.
- b. De haber ausencia de alguno de los elementos esenciales que se cita en los numerales supra, no se procederá a la recepción de la Declaración Jurada debiéndose indicar la falencia para que la situación sea subsanada.
- c. Ninguna Declaración Jurada, podrá sustituir una certificación o título cuando se trate de un grado académico.

Sustento Legal

Todo lo anterior tiene su asidero jurídico en lo estipulado en el artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil, que en lo conducente indica:

Artículo 20.-Para ingresar al Servicio Civil, se requiere: (....)

(....) g) “Llenar cualquiera otros requisitos que establezcan los reglamentos y disposiciones legales aplicables. “

OLJC/RBN/Rocío**

