



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

OFICIO CIRCULAR ARSP-008-2013

PARA: Jefaturas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, Directores/Directoras Áreas y Jefaturas Unidades de la Dirección General de Servicio Civil.

DE: MBA. Olman Luis Jiménez Corrales, DIRECTOR ÁREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Original Firmado MBA. Olman Luis Jiménez Corrales.

ASUNTO: Lineamientos complementarios a la Normativa aplicable sobre la conformación y trámite de Nóminas de Candidatos Elegibles. Se actualiza y sustituye el Oficio Circular SP-023-2011 del 21 de Noviembre de 2011, 024-2011 del 24 de noviembre del 2011 y 025-2011 del 09 de diciembre del 2011.

FECHA: 15 de Julio del 2013.

.....

Con motivo de la desconcentración funcional que la Dirección General de Servicio Civil ha venido promoviendo en los distintos procesos de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, además de los diversos cambios y variaciones que las instancias constitutivas del hoy denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH) se requirió de la actualización y mantenimiento de lo regulado en el Oficio Circular ARSP- 023-2011 del 21 de noviembre del 2011 y sus complementarios identificados como el ARSP-024-2011 y ARSP-025-2011.

1



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Por otro lado, la Licda. Shaugin Chan Meza presenta el informe de Auditoría AU-1-039-2013 en el cual propone una serie de recomendaciones relacionadas con el tema; todo en razón de una denuncia planteada por algunos oferentes, que además por su naturaleza inciden sobre las relaciones entre diversos actores del SIGEREH y sus usuarios/as.

Ante la situación planteada y en aras de facilitar el manejo de la normativa así como lograr armonizar desde la óptica de la estabilización de las relaciones entre Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Órgano Rector del SIGEREH, Oferentes y Usuarios/as del mismo, la Dirección del Área de Reclutamiento y Selección de Personal ha tomado la decisión de reunir en un solo oficio circular la normativa emitida en lo relacionado al trámite de nóminas de candidatos elegibles, y con ello facilitar el manejo de la información y la concertación de los diversos componentes de dicho sistema y su clientes directos e indirectos.

Para efectos administrativos internos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, la actividad de confección y postulación de candidatos elegibles cuyo resultado deviene en la conformación y armado de las Nóminas de Candidatos Elegibles, así como el seguimiento de su resolución, se atribuye como se indica seguidamente:

1. La confección de Nóminas de Candidatos Elegibles y la respectiva postulación de candidatos que las conforman, es competencia del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, conforme la organización funcional interna de la misma.
2. A las Oficinas de Servicio Civil (OSC) respectivas, compete el Visado de las Nóminas de Candidatos Elegibles conforme las regulaciones vigentes en ese sentido, así como el seguimiento





1953-2013
AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

y control del proceso según se desprenda de las políticas de desconcentración que en esta materia estén vigentes.

I. SOBRE LOS PEDIMENTOS DE PERSONAL

1. 1. Confección y presentación de los Pedimentos de Personal ante la Dirección General de Servicio Civil (en adelante DGSC).

Antes de tramitar un Pedimento de Personal para ocupar un puesto vacante, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) respectiva debe determinar si en el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil, existen candidatos (as) con los requisitos indispensables para llenarlo, por la vía de la promoción de un grado al inmediato superior, estimulando la carrera administrativa; de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Estatuto de Servicio Civil, o por Concurso Interno según lo dispone la normativa vigente.

Si no hubiere candidatos (as) idóneos para aplicar las disposiciones supra expuestas, se procederá de la siguiente forma:

- a. Se registrará el o los Pedimentos de Personal y caracterización del Puesto/s Vacante/s que procedan, según el procedimiento y formas oficiales de solicitud de los mismos, para que mediante la dependencia competente de la DGSC (actualmente la OSC respectiva) se ejecuten los trámites consecuentes, que entre otros conlleva su transferencia a la Dependencia competente del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de esta Dirección General.
- b. Todos los documentos o evidencias de respaldo deberán contener la información requerida y los mismos disponer, sin excepción, información completa y exacta.
- c. 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



1953-2013
AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- en el Manual Descriptivo de Empleos del Régimen de Servicio Civil.
- d. 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 cuando se trate de puestos que por su ubicación lo requiera, u otra retribución, así como su cantidad o porcentaje.
 - e. Si se requiere que el (la) futuro (a) servidor (a), por las condiciones del puesto, deba ser trasladado o reubicado a diferentes lugares del país permanente o temporalmente; se marcará la casilla que aparece en la solicitud de Pedimento de Personal con el término "Permanente o Provisional" según corresponda; explicándose este detalle en el espacio reservado para observaciones.
 - f. Cuando se trate de puestos en los que intervienen diversas disciplinas, se especificará la preferente cuando el perfil del puesto vacante así lo demande a efecto de postular los candidatos más idóneos. Asimismo en caso de solicitarse la aplicación de lo estipulado en el párrafo tercero del Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la Solicitud de Pedimento de Personal deberá consignarlo en su apartado de "Observaciones", a efecto de que la dependencia competente del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de ésta Dirección General coordine con la OGEREH respectiva lo pertinente, en cuyo caso ésta última debe asumir la ejecución del proceso respectivo bajo el control y supervisión de dicha Área.
 - g. Cuando se reconozca prohibición u otro sobre-sueldo, deberá indicarse el porcentaje en las casillas designadas para ese fin y su fundamento jurídico.

II. SOBRE LA ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DE PEDIMENTOS DE PERSONAL.



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

La gestión de anulación permanente o suspensión transitoria de solicitudes de pedimentos de personal, se registrarán en el Sistema Automatizado que al efecto tenga dispuesto la Dirección General (actualmente SAGETH), la cual mediante su dependencia competente ejecutará el aval de la gestión respectiva. Serán solicitadas por la jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos debidamente justificada y fundamentada conforme a las causas que en este documento se especifican para tal fin.

Las solicitudes que se presenten en este sentido se atenderán y resolverán según competa por el Área de Reclutamiento y Selección y la OSC respectiva, a efecto de que se formule y accione lo pertinente. Toda solicitud será presentada habilitando el registro correspondiente que compruebe su trámite y deberá contener: número de puesto, clase de puesto, especialidad, número de Pedimento de Personal y razones que justifiquen la anulación permanente o suspensión transitoria de los mismos.

2.1 Razones por las cuales se acepta la anulación permanente:

- 2.1.1 Reubicación del puesto a otro título o programa presupuestario.
- 2.1.2 Cuando el Puesto se excluye del Presupuesto Nacional.
- 2.1.3 Ejecución de movimiento de personal en propiedad de un servidor [Ascenso según lo define el Artículo 3 inciso s) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil].

2.2. Razones por las cuales se acepta la suspensión transitoria:

- 2.2.1 Cuando el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito demandante proponga un ascenso o traslado, y a la fecha no se haya certificado una Nómina de Candidatos Elegibles para ocupar la vacante, ante lo cual se otorgará **30 días calendario** a efecto de que se ejecute el movimiento y se comunique su resolución que en consecuencia expirará el pedimento de personal solicitado. De expirarse el plazo



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

concedido sin notificación de la aprobación y rige del movimiento de personal indicado, el pedimento de personal se activará inmediatamente.

- 2.2.2 Cuando por razón de algún estudio de clasificación el puesto haya sido objeto de alguna modificación, ante lo cual se otorgará un lapso de **60 días calendario** a efecto de que se consolide el acto resolutivo correspondiente. Una vez que se emita el respectivo Aviso (Reasignación, Cambio de Especialidad, u otros actos clasificatorios); se procederá de inmediato a la expiración de los Pedimentos de Personal para los puestos que se hayan modificado, procediendo a confeccionar las nuevas solicitudes con las variaciones y ajustes relativos a las nuevas tareas, clases y especialidades otorgadas y registrarlas nuevamente a la dependencia competente de la Dirección General según corresponda. La nueva numeración del pedimento de personal sustituido debe hacer referencia a la numeración de origen que se sustituye, a efecto de mantener el registro histórico de constitución del puesto vacante, formato que definirá el Área de Reclutamiento y Selección de Personal.

2.3. No se anularán ni suspenderán Pedimentos de Personal en los siguientes casos:

- 2.3.1. Cuando exista sólo un Pedimento de Personal y el mismo se encuentre con trámite de Nómina de Candidatos Elegibles o bien sus requerimientos hayan sido publicados para oferta concursal y se encuentre ocupando interinamente, mientras se habilita el registro de elegibles correspondiente.
- 2.3.2 Las excepciones a esta regla sólo se harán si fuere por las razones que se especifican en los puntos 2.1.1, 2.1.2 o 2.1.3, o en casos especiales a criterio de la Dirección General de Servicio Civil, en coordinación con sus dependencias competentes según se les atribuya y corresponda conforme la desconcentración funcional vigente emitida por la Dirección General.



Aniversario

1953-2013

AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 2.3.3. Cuando por necesidades institucionales, las autoridades pertinentes, desean modificar la ubicación geográfica, de un puesto vacante, encontrándose el Pedimento de Personal en trámite, y este acto no modifica sus tareas ni produce cambio de programa, se debe comunicar la situación a la brevedad posible y por escrito, al Área de Reclutamiento y Selección de Personal extensiva a la OSC respectiva, para proceder a indicar la nueva ubicación en el Pedimento de Personal correspondiente. Esta acción no modifica la numeración del Pedimento de Personal en cuestión, salvo que el cambio operado implique una variación sustancial que altere su composición y condiciones de aceptación originales en cuyo caso estamos en presencia de una nueva solicitud que implica la anulación de la actual.
- 2.3.4. Cuando se soliciten cambios de especialidad, de clasificación de un puesto, aplicación de promociones internas u otras variaciones; la anulación del Pedimento de Personal procederá hasta tanto se resuelva la nueva situación del puesto, que debe hacerse efectiva durante el plazo de “suspensión” otorgado al efecto.

Es importante resaltar que posterior al envío de una Nómina de Candidatos Elegibles, no se aceptará ninguna solicitud de anulación o suspensión del pedimento de personal, derivado 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.

III. SOBRE LA CONFECCION Y PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE NÓMINAS DE CANDIDATOS ELEGIBLES.

7



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 3.1. Las Nóminas de Candidatos Elegibles serán preparadas con fundamento en la información que el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil respectivo indique en la Solicitud de Pedimento de Personal.
- 3.2. Previo a la conformación de alguna Nómina de Candidatos Elegibles, la dependencia competente dentro del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil o bien las OSC u OGEREH cuando así proceda, podrán consultar telefónicamente, correo electrónico o por telegrama a los (las) posibles candidatos (as) sobre su interés de participar en la citada Nómina, con el propósito de garantizar su asistencia al ser convocados a la entrevista de selección y de ser seleccionados, su disponibilidad para aceptar el nombramiento en propiedad.
- 3.3. 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 Candidatos Elegibles más allá del plazo fijado como rige del nombramiento en propiedad del candidato que fuere seleccionado.
- 3.4. Cuando el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito necesite conocer a los (las) candidatos (as) y suministrarles información acerca del puesto, debe convocarlos a la entrevista de selección. Para tales efectos, enviará notificación a entrevista de contratación a cada oferente, mediante telegramas de convocatorias o bien cualquier otro medio de comunicación seguro, confiable y verificable, incluso la utilización de varios a la vez que asegure una amplia difusión de la entrevista a realizar. Estos comunicados deben ser claros, llevar el nombre del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, el lugar y hora exacta al cual deben presentarse, la clase de puesto y especialidad para la cual se convoca y el nombre del (de la) funcionario (a) responsable de la convocatoria. Igualmente deben registrarse ante la dependencia competente de la Dirección General como prueba de la convocatoria ejecutada.



Aniversario

1953-2013

AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Es conveniente que cuando un oferente tenga que trasladarse de lugares muy lejanos, sea convocado a una hora que le facilite ese traslado y no se le haga incurrir en gastos tales como hospedaje o cualquier otro gasto adicional. En ese mismo sentido, tampoco parece razonable convocar a un oferente, a la misma hora que la institución inicia sus labores cuando se tiene que los usuarios deben someterse a controles de rutina en la entrada, lo cual inevitablemente hará que lleguen tarde a su cita; si así sucediera la institución contratante deberá **reconvocar** a las y los oferentes que por tal circunstancia se hayan presentado después de la hora citada.

- 3.5 Los comunicados, por cualquiera que sea el medio utilizado, deberán ser enviados al interesado al menos con **cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará la entrevista de selección.** La Unidad de Recursos Humanos debe coordinar con Correos de Costa Rica para que en los telegramas de convocatoria a entrevista se indique la fecha de imposición, con el fin de que se pueda verificar posteriormente dicha anticipación.
- 3.6. Si se considerara innecesario lo establecido en el punto 3.4, puede hacerse la designación (escogencia) sin convocarlos a la entrevista, esta situación se justifica solamente en caso de que la o el funcionario (a) que ocupa en forma interina el puesto, forme parte de la nómina, en razón de la posición que ocupa en el Registro de Elegibles respectivo, y si la Administración desea nombrar a este (a) funcionario (a) en propiedad, puede resolver la nómina sin convocar a entrevista a sus integrantes. De igual forma se puede proceder cuando se trate de algún (a) funcionario (a) o ex funcionario (a), que el empleador ya conozca, lo anterior siempre y cuando se efectúe el nombramiento en propiedad de dicha persona. Asimismo razonando la Administración economía procesal, por situación que resulte similar a la mencionada anteriormente, se podrá proceder a hacer la designación (escogencia) del (a)



1953-2013
AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- candidato (a) directamente sin necesidad de convocar a entrevista ni a esta persona ni a las demás integrantes, eso sí en los términos establecidos por la normativa al efecto.
- 3.7. Todo (a) candidato (a) que se presente a la entrevista y acepte o no el puesto, deberá completar un formulario donde así lo haga constar. Cada dependencia deberá proveerse de ese material y registrar dicha información mediante declaración jurada en el apartado de “Control de Asistencia y Aceptación de Postulados” como prueba sobre la resolución de la Nómina de Candidatos Elegibles otorgando la dependencia competente de ésta Dirección General el visado respectivo conforme al procedimiento establecido.
- 3.8. En caso de que el candidato o candidata no se presente a la entrevista de selección, tal evento deberá consignarse en los registros que sea necesario anexar o bien declarar ante la dependencia competente de la DGSC referidos a la correspondiente Nómina de Candidatos Elegibles.
- 3.9. Las Nóminas de Candidatos Elegibles remitidas a los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, deben ser tramitadas por estos en un lapso de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de las mismas, observando las disposiciones contenidas en los artículos 27 del Estatuto de Servicio Civil y 15 de su Reglamento.
- 3.10. Cuando un candidato o candidata que no se presenta a la entrevista de selección 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 de Candidatos Elegibles, salvo las situaciones que a continuación se detallan:
- a. La excepción temporal a esta norma puede ejecutarse bajo las siguientes condiciones:
- Durante la entrevista de selección los/as candidatos/as pueden manifestar no aceptar el puesto, solicitando su **exclusión transitoria** por el término que juzguen necesario, y a solicitud de parte, proceder nuevamente



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

con su inclusión al registro de elegibles que se trate, consignándolo así en la documentación y registros de respaldo de resolución de la Nómina de Candidatos Elegibles.

- Esta disposición no será justificación de inclusión al término del plazo establecido por el candidato/a si el registro es caducado, lo cual será debidamente publicado en el medio de comunicación correspondiente. De igual forma el candidato/a también puede solicitar su exclusión definitiva del registro de elegibles que se trate.
- El candidato/a en condición de exclusión transitoria deberá solicitar al término del plazo fijado en su solicitud su inclusión, para ello será atendido por la dependencia competente a cargo del mantenimiento de los registros de elegibles, a efecto de “incluirlo” nuevamente según corresponda, previa declaración jurada de que aceptará sin los condicionamientos que motivaron su solicitud de exclusión, al término de dicha transitoriedad.

b. Ahora bien, serán incluidos las o los candidatos/as que se ausenten a la entrevista de selección por las siguientes razones:

- Enfermedad comprobada, tanto del 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 y justificados en forma escrita por el superior inmediato, expuesto con la debida antelación.
- Encontrarse fuera del país el día de la entrevista de selección.
- Muerte de un familiar hasta en un tercer grado de consanguinidad.
- Incapacidad que inhiba la movilización de la o el candidato/a hasta el lugar donde se convoca a la



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

entrevista de selección, debidamente certificado por la autoridad médica respectiva.

- Imprevistos y contingencias debidamente razonadas y comprobadas por el candidato/a elegible, así valoradas por la Dirección del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.
- Llegadas tardías, cuando se trate de Imprevistos y contingencias debidamente razonadas y comprobadas por el candidato/a elegible. En estos casos la administración debe actuar con discrecionalidad pero objetivamente y analizar la posibilidad de continuar con el proceso.

3.11. Toda Nómina de Candidatos Elegibles resuelta ya sea con la selección de un candidato/a, o bien tramitada sin la selección de un postulante por ausencia de criterio de selección (ausencia a la entrevista, llegada tardía o no aceptación del puesto), deberá ser registrada ante las correspondientes Dependencias de la Dirección General de Servicio Civil conteniendo lo siguiente:

- a) Firma del funcionario/a responsable de la resolución y sello de la dependencia.
- b) Prueba de los comunicados de las personas que se convocaron a entrevista, según punto 3.5 de estos lineamientos.
- c) Evidencia de las formas manifiestas por los/as candidatos/as elegibles, que se presentaron a la entrevista, debidamente firmadas por los/as mismos/as e indicando sí acepta o no el puesto y sus motivos.
- d) En el supuesto de que se devuelva sin resolución de escogencia de alguno de los postulantes, registrar en el espacio correspondiente el o los motivos que inhibieron ejecutar la selección correspondiente. (incluir cuando corresponda el caso de las llegadas tardías por imprevistos comprobados).
- e) Se considerarán **5 días hábiles** desde el momento de la devolución al Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, para los



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

ajustes necesarios, en los casos donde una Nómina de Candidatos Elegibles haya sido rechazada por la OSC o el Área de Reclutamiento y Selección de Personal por motivos tales como:

- No se evidencia comunicados a entrevista.
 - No se evidencia boletas de entrevista.
 - Falta firma del responsable.
 - Falta sello o Refrendo Oficial de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
 - Fecha de rige posterior a los 60 días establecidos no justificada.
- f) En caso de que una Nómina de Candidatos Elegibles sea devuelta al respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito porque se requiera convocar a nuevas entrevistas, se dará un plazo de **10 días hábiles** desde el momento de la devolución a la Dependencia gestionante, para efectos del control de ésta gestión.
- g) Al incumplirse el plazo de 10 días hábiles establecidos por el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la OSC registrará el comunicado enviado al Ministerio, Institución u Órgano Adscrito accionante de las Nóminas de Candidatos Elegibles que se encuentren en tal situación. Del documento o registro de aviso, deberá estar notificada la dependencia competente dentro del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, para lo procedente.
- 3.12. Una vez resuelta la Nómina de Candidatos Elegibles, la OGEREH comunicará de inmediato a la persona escogida la fecha de rige de su nombramiento. Los nombramientos regirán en un máximo de **60 días calendario**; contados éstos una vez vencidos los 10 días hábiles que determina el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil para ejecutar el trámite de nombramiento derivado de la resolución de la Nómina en cuestión.



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 3.13. En los casos de plazas vacantes, en que las servidoras que los ocupen en forma interina, se encuentren disfrutando 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.
- 3.14. Si expirado cualquiera de los plazos para la resolución de las Nóminas de Candidatos Elegibles y no se ha obtenido respuesta de las dependencias de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos que se trate, o bien sean devueltas por causas razonadas por la dependencia solicitante y éstas no son de recibo o atendibles a juicio del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, ésta comunicará 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) la resolución de la Nómina de Candidatos Elegibles en cuestión, previa coordinación y comunicación con la Dirección General de Servicio Civil.
- 3.15. Simultáneamente al procedimiento detallado en el punto anterior, las OSC no aprobarán nombramientos o prórrogas de nombramientos para tales puestos más allá del término requerido en que debe regir el nombramiento del candidato a seleccionar, conforme lo detallado en el punto 3.12.
- 3.16. Las eventualidades expuestas en el punto 3.11, incisos e) y f) de ningún modo deben retrasar el plazo máximo de 60 días calendario para que el candidato finalmente ingrese al puesto, salvo casos de excepción debidamente justificados a juicio de la Dirección General o bien del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de dicha instancia.
- 3.17. En el caso que deba conformarse una Nómina de Candidatos Elegibles cuyo Registro de Elegibles esté en poder de alguna de las Oficinas de la Dirección General de Servicio Civil o bien de las OGEREH, la información necesaria para tal



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

conformación se podrá obtener por la vía de la coordinación directa entre las oficinas respectivas.

- 3.18. Dependiendo de la cantidad de Pedimentos de Personal en razón de las vacantes que se demande cubrir para una determinada clase y especialidad, la Dirección General mediante su dependencia competente, podrá enviar Nóminas de Candidatos Elegibles conformadas por un listado de candidatos idóneos suficientes que permitan su resolución en los términos que establece el Artículo 27 del Estatuto de Servicio Civil, además de cubrir dos o más vacantes a la vez para la clase y especialidad que se trate. En estos casos regirán los mismos procedimientos, regulaciones vigentes y plazos establecidos para la resolución de las Nóminas de Candidatos Elegibles.

IV. SOBRE EL PROCEDER ANTE ESTUDIOS DE PUESTOS.

- 4.1. 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.
- 4.2. El resultado del estudio deberá ser avalado por la jefatura correspondiente, en un plazo que **preferiblemente no exceda los 60 días calendario** después de presentada la solicitud respectiva. En tales casos se debe suspender transitoriamente el trámite del Pedimento de Personal, según lo establecido en el punto 2.2.2 de este documento.
- 4.3. Durante el desarrollo de un estudio integral o parcial de clasificación de puestos o bien de Análisis Ocupacional en una determinada Institución o Dependencia, la instancia competente del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, o bien la OSC si corresponde, o una OGEREH según competa no retendrá ningún Pedimento de Personal, de modo que se enviarán las Nóminas de Candidatos Elegibles solicitadas.



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
1953-2013
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 4.4 Únicamente se considerará como excepción a la regla del punto anterior, cuando el informe de clasificación de puestos o estudio integral o parcial, se encuentre debidamente elaborado y avalado, situación que debe coordinarse entre la Dependencia competente del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, o bien cuando proceda con la OSC u OGEREH correspondientes si así compete.

Finalmente es importante destacar que este Oficio Circular deroga al ARSP-023, 024 y 025-2011 y surte efectos sobre cualquier otro que se le oponga, ya sea de igual o menor rango.