



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

OFICIO CIRCULAR ARSP- 023-2011

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

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

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-010-95 del 09 de agosto de 1995.

FECHA: 21 de noviembre del 2011.

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) mantiene, se hace necesario actualizar y dar mantenimiento a lo regulado en el Oficio Circular SP-010-95 del 9 de agosto de 1995 y en su sustitución, emitir las presentes regulaciones



**AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS**

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

a la normativa vigente que sustenta la conformación y resolución de Nóminas de Candidatos Elegibles.

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 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.

Antes de tramitar un Pedimento de Personal para ocupar un puesto vacante, la Oficina 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 llenar 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





AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Servicio Civil, o por Concurso Interno según lo dispone el artículo 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 para aplicar las disposiciones supra expuestas, se procederá de la siguiente forma:

- a. Se enviarán el o los Pedimentos de Personal y caracterización del Puesto/s Vacante/s que procedan, según las formas oficiales de solicitud de los mismos a la OSC respectiva para los trámites consecuentes, que entre otros conlleva su remisión a la Dependencia competente del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de esta Dirección General.
- b. Todos los documentos deberán ser completados con la información requerida y que los mismos disponen, sin excepción, con 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 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 aplica tratándose de puestos que su ubicación lo requiera, u otra retribución, así como su cantidad o porcentaje.
- e. Si el (la) futuro (a) servidor (a) por las condiciones del puesto, puede 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.





**AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS**

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- g. Cuando se reconozca prohibición u otros sobre sueldos, 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.

La gestión de anulación permanente o suspensión transitoria de pedimentos de personal, se presentará al Área de Reclutamiento y Selección de Personal, o en su defecto a la OSC respectiva cuando se trate de pedimentos de personal que por desconcentración funcional competen a su control. Serán solicitadas por la jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos debidamente justificada y fundamentada conforme a las causas que este documento se especifican para tal fin.

Las solicitudes que se presenten en este sentido se atenderán y resolverán según competan por el Área de Reclutamiento y Selección, a efecto de que su instancia correspondiente formule y accione lo pertinente. Toda solicitud será presentada por escrito 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 en propiedad).





AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

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 comuniqué su resolución consecuencia de expirar el pedimento de personal solicitado.
- 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 resolutorio 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 y confeccionar las nuevas solicitudes con las variaciones y ajustes relativos a las nuevas tareas, clases y especialidades otorgadas y remitirlas 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.
- 2.3.2 Las excepciones a esta regla sólo se harán si fuere por las razones que se especifican en los puntos 1.2.1.1 o 1.2.1.2, o en casos especiales a criterio de la Dirección General de Servicio



**AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS**

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Civil, en coordinación con sus dependencias competentes según les competa y corresponda conforme la desconcentración funcional vigente emitida por la Dirección General.

- 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.
- 2.3.4. Cuando se soliciten cambios de especialidad, de clasificación de un puesto, aplicación Decreto Ejecutivo No. 24025-MP (Concursos Internos) u otras variaciones; la anulación del Pedimento de Personal procederá, hasta tanto se resuelva la nueva situación del puesto, posterior al 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 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.

- 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 el Pedimento de Personal.



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 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 telegramas de convocatorias a entrevista de contratación a cada oferente. Estos telegramas deben ser claros, llevar el nombre del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito al cual deben presentarse, la clase de puesto y especialidad y el nombre del (de la) funcionario (a) responsable de la convocatoria.
- 3.5. Los telegramas deberán ser enviados al interesado al menos con **cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará la entrevista de selección.**
- 3.6. 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. Si esto se considera innecesario, puede hacerse la designación sin convocarlos a la misma, esta situación se justifica solamente en caso de que la o el funcionario (a) que ocupa en forma interina el puesto, forma parte de la nómina, en razón de la





AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 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.
- 3.7. 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. Cada dependencia deberá proveerse de ese material y adjuntarlo a la Nómina de Candidatos Elegibles que se tramita a través de la OSC correspondiente, quien otorgará 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 anexos de 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 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 con su inclusión al registro de elegibles que se trate, consignándolo así en la documentación de respaldo de resolución de la Nómina de Candidatos Elegibles.





**AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS**

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 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, 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, no serán excluidos 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 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





AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

la Dirección del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

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 o no aceptación del puesto), deberá ser presentada a 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) Copia de los telegramas de las personas que se convocaron a entrevista, según punto 2.4. de estos lineamientos.
- c) 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.
- d) En el supuesto de que se devuelva sin resolución de escogencia de alguno de los postulantes, indicar en el espacio correspondiente el o los motivos que inhibieron ejecutar la selección correspondiente.
- e) Se considerarán **5 días hábiles** desde el momento de la devolución al Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, para los ajustes necesarios, en los casos donde una Nómina de Candidatos Elegibles haya sido rechazada por la OSC por motivos tales como:
 - No adjunta telegramas.
 - No adjunta boletas de entrevista.
 - Falta firma del responsable.
 - Falta sello de la Oficina 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 darán un



AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

plazo de **10 días hábiles** desde el momento de la devolución a la Dependencia gestionante, para efectos del control de ese plazo.

- g) Al incumplirse el plazo de 10 días hábiles establecidos por el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la OSC comunicará al Ministerio, Institución u Órgano Adscrito accionante las Nóminas de Candidatos Elegibles que se encuentren en tal situación. Del documento de aviso, deberá enviarse copia a la dependencia competente dentro del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil en los casos que le competen, 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.
- 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





**AREA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PLATAFORMA DE SERVICIOS**

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

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 2.14.
- 3.16. Las eventualidades expuestas en el punto 2.13, inciso d y e) 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 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.



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

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 1.2.3.4 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.
- 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 sustituye al SP-010-95 y surte efectos sobre cualquier otro que se le oponga, ya sea de igual o menor rango.

OLJC/rqm.*

C: Archivo.

13

