



ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD DE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

OFICIO CIRCULAR ARSP-OC-009-2017

PARA: Jefes Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), Funcionarios Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Jefes Oficinas de Servicio Civil

DE: Rómulo Castro Víquez, Director
Área de Reclutamiento y Selección de Personal



ASUNTO: Modificación sobre la confección y procedimiento para la resolución de nóminas de candidatos elegibles. (Oficio Circular ARSP-008-2013, ARSP-010-2013, ARSP-007-2011 y ARSP-006-2012, DG-011-2014, DG-012-2014, DG-006-2016)

FECHA: 23 de octubre de 2017

En aras de optimizar el proceso de gestión de nóminas que permita maximizar los recursos y reducir tiempos de respuesta, así como aprovechar las bondades que ofrecen los avances tecnológicos, hemos decidido realizar algunos ajustes al trámite de nóminas de candidatos elegibles.

En este contexto, a partir de la fecha de divulgación de este oficio circular, surtirán efecto los cambios que se detallan de seguido.

1. Se **elimina la impresión** de las nóminas de candidatos elegibles, salvo aquellas emitidas en SAPRES, por razones de conectividad con las OGEREH.
2. Las nóminas se **enviarán y tramitarán exclusivamente en SAGETH**, bajo los procedimientos establecidos según ARSP-008-2013, DG-011-2014 y DG-006-2016 y demás disposiciones aplicables.
3. La **validación** de las nóminas estará a cargo de la **Unidad de Postulación de Candidatos**, del Área de Reclutamiento y Selección de Personal.

Para tales efectos, una vez tramitada la nómina, el funcionario designado de la OGEREH, deberá enviar los documentos respectivos escaneados, por correo electrónico a la dirección arodriguez@dgsc.go.cr y schaves@dgsc.go.cr, con copia al coordinador de la Oficina de Servicio Civil que les asesora.

Los documentos que deben remitir y en el orden estipulado son:



ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD DE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- a. Copia de la Nómina (completando la página #2 concerniente a los apartados de escogencia, observaciones, firmas y sellos correspondientes).
 - b. Formulario para la Tramitación de Nóminas (Anexo No. 1)
 - c. Correo electrónico o telegramas dirigidos a los candidatos informando la integración de nómina y solicitando Curriculum Vitae y Atestados.
 - d. Telegramas emitidos para la convocatoria a entrevista, únicamente para aquellos oferentes que cumplieron con el punto #3.
 - e. Formulario de Entrevista de cada candidato (Anexo No. 2)
 - f. Cualquier otro que se requiera para fundamentar la resolución de la nómina.
4. En caso de que resulte imposible remitir los documentos citados en el punto anterior, debido a que exceden el límite de mega bites permitidos en nuestro correo institucional, deberán enviar los documentos impresos a la Sra. Anabelle Rodríguez Córdoba, Jefe de la Unidad de Postulación de Candidatos, mediante oficio suscrito por el funcionario de la OGEREH autorizado, con copia del oficio al Jefe de la OSC que los atiende.
 5. Por otra parte con el fin de estandarizar el formato de entrevista, se adjunta documento elaborado por esta Área para que sea utilizado en el trámite de nóminas a partir del momento de recibo de este oficio circular.
 6. Para cualquier consulta al respecto, favor de realizarla a los correos mencionados en el punto 3.

RCV/SFC/ARC

Anexos:

- Formulario para la Tramitación de Nóminas (Anexo No. 1)
- Formulario de Entrevista de cada candidato (Anexo No. 2)