



**Dirección General de Servicio Civil**  
**Área de Reclutamiento y Selección de Personal**  
**Unidad de Reclutamiento y Postulación de Candidatos**

**FORMULARIO PARA LA TRAMITACIÓN DE NOMINAS**

Número de Nómina: \_\_\_\_\_

Número de Puesto: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Nombre del Candidato	Identificación	Curriculum y Atestados		Convocatoria a Entrevista			
		Sí	No	Sí	No	Fecha Convocatoria	Fecha de Entrevista

\* Detallar en el espacio de "Observaciones" de la nómina, las personas que convocándose a entrevista no se presentan o presentándose no aceptan.

Nombre y Firma del Responsable del proceso: \_\_\_\_\_

Sello \_\_\_\_\_

**Adjuntar los siguientes documentos:**

\* Comunicación formal a cada integrante de la nómina

\* En caso de realizar entrevistas, remitir copia telegramas, correo electrónico y de los formularios de la entrevista con firma de los candidatos entrevistados

Se les recuerda lo normado en el Oficio Circular ARSP-008-2013 en el inciso 3.5, en lo que respecta al plazo para la convocatoria de entrevista: *"Los comunicados, por cualquiera que sea el medio utilizado, deberán ser enviados al interesado al menos con cinco días de anticipación a la fecha en que se realizará la entrevista de selección..."* (Los 5 días inician a contar a partir del día siguiente hábil de la remisión del telegrama, por tanto, a partir del 6° día (hábil) pueden proceder con la entrevista)