

15 de octubre del 2021  
**ARSP-CIR-010-2021**

## **CIRCULAR**

**ASUNTO:** Integración de lineamientos referente a nóminas de elegibles y Pedimentos de Personal

**A:** **Jefes de Oficina de Recursos Humanos, Ministerios, Instituciones, Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y Oficinas de Servicio Civil.**

Ante una imperante necesidad de integración de la normativa actual que regula la materia de conformación, trámite y resolución de Nóminas de Elegibles y Pedimentos de Personal, para facilitar el manejo de la información, y en acatamiento de lo dispuesto en la Resolución DG-038-2021, con fecha de rige al 01 de octubre del 2021, emitida por esta Director General, se tiene por vigente a partir del presente oficio circular los siguientes lineamientos:

### **1. 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 Recursos Humanos (ORH) respectiva, debe determinar si en el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil (RSC), existen personas candidatas con los requisitos indispensables para llenarlo, por la vía de la promoción de un grado al inmediato superior, estimulando de esta manera la carrera administrativa; de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 33 del Estatuto de Servicio Civil y 20 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, o mediante Concurso Interno según lo dispone la normativa que regula esta materia.

Para llenar las plazas vacantes, que no sean objeto de promoción, los Pedimentos de Personal serán remitidos a la dependencia competente de la DGSC, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1.1.1. Las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) ingresarán los Pedimentos de Personal en el SAGETH, tal y como lo han venido realizando.

Queda bajo responsabilidad absoluta de la ORH respectiva, la clasificación del puesto en relación con las actividades y responsabilidades asignadas al mismo.

Una vez que los Pedimentos de Personal son enviados por la ORH en el SAGETH a la DGSC, se ubicarán en el Submenú “Aprobar Pedimentos de Personal para Concursos Internos” (estos son verificados y aprobados por las Oficinas de Servicio Civil “OSC”) o “Clasificar los Pedimentos de Personal Enviados a Servicio Civil”, según corresponda. La Unidad de Postulación de Candidatos “UPC” del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, se mantiene como responsable de clasificar los Pedimentos de Personal, con forma de resolución “Concurso externo”.

Los Pedimentos de Personal que ingresen las ORH en el SAGETH, serán visualizados en el Sistema por parte del Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el Menú “Solicitudes de Personal”, Submenú “Consultar los estados de los Pedimentos de Personal”, para una revisión de la carátula del Pedimento de Personal (Forma de Resolución y Apartado de Observaciones), y para efectos de proceder según los artículos 25 y 26 del Estatuto de Servicio Civil, previa confección de nómina.

Las Oficinas de Servicio Civil podrán visualizar en el SAGETH los Pedimentos de Personal en el Menú “Solicitudes de Personal”, Submenú “Consultar los estados de los Pedimentos de Personal” para lo que corresponda.

1.1.2. El apartado de observaciones del Pedimento de Personal deberá contener la siguiente información, según sea el caso:

- Especificar el motivo de la vacante y la normativa que sustenta la autorización del uso del puesto. (Aplica para todos los casos).
- Los puestos que sean “reservados” para que laboren personas con discapacidad, deben indicarse en dicho apartado sin excepción alguna y paralelo a ello, registrar la solicitud de reserva / liberación en el menú correspondiente del SAGETH.
- En el caso de solicitud de nómina para puestos con interino nombrado, la ORH debe indicar el nombre de la persona, cédula de identidad y fecha de rige del nombramiento y remitir a la UPC, las acciones de personal correspondientes, según cada caso.

1.1.3. Si el puesto estuviere ocupado por una persona nombrada en condición interina, en los Pedimentos de Personal NO debe solicitarse que dicha persona integre la Nómina de Elegibles. Lo anterior por cuanto las Nóminas de Elegibles se integran de forma automatizada en estricto orden de calificación.

1.1.4. Para atender las solicitudes de nóminas de las ORH, en caso de existir suficientes personas candidatas en el registro de elegibles de la DGSC, la nómina que se remitirá debe incluir 6 personas como mínimo (3 personas de cada género), y cuyas calificaciones deberán ser ordenadas de mayor a menor. Lo anterior en

acatamiento de la Directriz N° 032 del 23 de setiembre de 2015 “Deber de las distintas instancias administrativas centrales de respetar el cumplimiento del Principio de Paridad en la designación de cargos públicos”, así como el oficio DP-P-012-2019 del 12 de febrero del 2019, emitido por el señor Presidente Carlos Alvarado Quesada, para el cumplimiento de la implementación del ODS 5: Igualdad de Género.

- 1.1.5. En caso de no poderse cumplir lo establecido en el párrafo anterior, la nómina se conformará siguiendo el estricto orden de nota, considerando las calificaciones de mayor a menor, procurando la igualdad de género.
- 1.1.6. Debido a que los registros de elegibles están conformados por clases, especialidades y subespecialidades, con atinencias generales según consta en el manual de especialidades de la DGSC, la confección de la nómina se avoca en la especialidad y subespecialidad que la institución refleja en el pedimento de personal, razón por la cual no es posible remitir una nómina conformada por oferentes con una formación académica específica, ni con requisitos específicos que no estén estipulados en el manual de clases.

## 1.2. Sobre las solicitudes de Anulación<sup>1</sup>, Espera<sup>2</sup>, Reactivación<sup>3</sup>, Reserva / Liberación<sup>4</sup> de los Pedimentos de Personal.

Las solicitudes de anulación, espera, reactivación y Reserva/Liberación de los Pedimentos de Personal, las registrarán las ORH en el sistema automatizado dispuesto por la DGSC, en el menú de “Solicitud de Personal” sub menú “Solicitudes a Pedimentos de Personal” e indicando en el apartado de justificación el motivo de la solicitud según corresponda.

El aval de las solicitudes en sus diferentes estados: “Espera”, “Reactivación”, “Anulación” y “Reserva / Liberación”, de los Pedimentos de Personal, estará a cargo de la Unidad de Postulación de Candidatos “UPC” del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, para lo cual deben remitir un correo electrónico a la Jefatura de dicha Unidad, inmediatamente se registre la solicitud correspondiente en el sistema, para la validación respectiva.

### 1.2.1. Razones por las cuales se acepta la Anulación:

1.2.1.1 Cuando el puesto se excluye del Presupuesto Nacional.

1.2.1.2 Resolución de la vacante por otra vía, ascenso, descenso, traslado, permuta y concurso interno.

---

1 **Anulación:** Cuando se resuelve la vacante o cuando el puesto no forma parte del presupuesto de la Institución.

2 **Espera:** Cuando el puesto va a ser estudiado por el departamento de análisis ocupacional

3 **Reactivación:** Luego de una condición de espera, por desestima de nombramiento o Pérdida de Periodo de Prueba

4 **Reserva / Liberación:** Para puestos reservados en cumplimiento a la Ley 8862, “Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”

### **1.2.2. Razones por las cuales se acepta la Espera:**

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 la respectiva Resolución (Reasignación, Cambio de Especialidad, u otros actos clasificatorios), la ORH procederá a solicitar la reactivación del Pedimento de Personal, la cual debe de ser avalada por la Unidad de Postulación de Candidatos, y posteriormente realizar los ajustes al pedimento de personal, relativos a las nuevas tareas, clase, especialidad y subespecialidad otorgada.

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, una vez transcurrido el plazo otorgado y realizado el nombramiento deberán reactivar el pedimento y posteriormente, registrar una solicitud de anulación, indicando el motivo correspondiente.

### **1.2.3. No se anularán ni se asignará condición en espera de los Pedimentos de Personal en los siguientes casos:**

1.2.3.1. Cuando se encuentre reportado un puesto para resolverse por la vía Concurso Interno y cuya propuesta ya fue aprobada por el Equipo Técnico Consultivo (ETC).

1.2.3.2. Cuando se encuentre en trámite una nómina de elegibles.

1.2.3.3. Cuando el Pedimento de Personal tenga condición de resuelto.

### **1.2.4. Razones por las cuales procede la reactivación de los Pedimentos de Personal:**

1.2.4.1 Cuando un Pedimento de Personal se encuentra en estado de “espera” producto de un estudio de clasificación o estudio por un posible ascenso, traslado, permuta, artículo 11 del RESC u otros, y se requiere reactivarlo para poder realizar los ajustes necesarios.

1.2.4.2 Cuando la persona candidata seleccionada desestima el nombramiento antes de ingresar a laborar.

1.2.4.3 Cuando la persona candidata seleccionada por nómina de elegibles no aprueba el Periodo de Prueba.

### **Otras consideraciones importantes:**

- Únicamente se varía el número de Pedimento de Personal, en los casos en que éste sea anulado.
- Posterior al envío de una nómina de elegibles, no se aceptará ninguna solicitud de anulación o espera del Pedimento de Personal, derivado de reasignación, cambio de especialidad, promoción u otro movimiento sobre el puesto de que se trate, a los efectos de que la respectiva nómina de elegibles, sea resuelta de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

## 2. SOBRE LA CONFECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE NÓMINAS DE ELEGIBLES.

### 2.1. Confección de Nóminas de Elegibles:

- 2.1.1. Las nóminas de elegibles serán confeccionadas por la Unidad de Postulación de Candidatos en el Sistema Automatizado dispuesto por la DGSC, con fundamento en la información que el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, indique en el Pedimento de Personal respectivo.
- 2.1.2. Las nóminas de elegibles remitidas a los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, deben ser tramitadas en el plazo de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la nómina **(este plazo se mantiene vigente hasta que entren a regir las pruebas específicas de conocimiento según lo estipulado en el transitorio del artículo 15 de la Resolución DG-038-2021).**
- 2.1.3. La confección de las nóminas se realizará con la integración de candidatos, que hayan demostrado idoneidad, de manera paritaria entre mujeres y hombres mientras el registro lo permita y en estricto orden de calificación.
- 2.1.4. En el caso de las nóminas conformadas del registro general, que incluyan personas con discapacidad y/o nóminas propiamente reservadas en cumplimiento a la Ley 8862, “Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, la Unidad de Postulación de Candidatos, remitirá la nómina de acuerdo con la clase, especialidad y subespecialidad que corresponda de conformidad con el pedimento de personal. Asimismo, se le adicionará al envío de la nómina, la boleta de funcionalidad, con la finalidad de que la ORH tome en consideración dicha información para el momento de la entrevista y demás procesos correspondientes.
- 2.1.5. En el caso de las nóminas para puestos reservados, es necesario que la ORH, marque en el pedimento de personal la casilla “Puesto reservado para que laboren personas con discapacidad”, la cual se encuentra dentro del rubro del pedimento de personal “Detalles del puesto”.

- 2.1.6. En caso de que los registros respectivos carezcan de personas oferentes, el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, activará los procesos necesarios para conformarlo tomando personas candidatas del Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP), para lo cual dispondrá de un plazo no mayor a veintidós días hábiles. En caso de que se presenten tiempos de espera no atribuibles a esa Área, éstos no serán computados dentro del plazo establecido.

En la eventualidad de que no existan personas candidatas ni en el registro de elegibles, ni en el RAP, el Área de Reclutamiento y Selección de Personal comunicará lo correspondiente a la ORH respectiva para que las autoridades puedan recurrir a cualquiera de las siguientes opciones:

- a- Realizar un traslado o ascenso interinstitucional en propiedad o interino.
- b- Realizar un concurso interno institucional o ampliado.
- c- Nombrar una persona candidata de forma interina que logren captar por sus medios, que satisfaga los requisitos de la clase y especialidad del puesto. Lo anterior mientras la DGSC conforma registro de elegibles para la clase de puesto de que se trate, en cuyo caso, cuando finalice el proceso, se enviará la nómina respectiva para satisfacer el pedimento.

**Nota:** En caso de que se opte por las alternativas “a” o “b”, la ORH respectiva debe proceder con la anulación o modificación del pedimento según sea el caso.

- 2.1.7. Las nóminas pueden ser conformadas a partir de una persona oferente, de no existir más en el registro de elegibles. Si una vez tramitada la misma, esta se declara en condición de irresoluta, la Unidad de Postulación de Candidatos, no puede aducir inexistencia de candidatos, por tal motivo podrán resolver el puesto por otra vía que no sea concurso externo, llámese ascenso, traslado, permuta, concurso interno u otros.

## 2.2. Resolución de la Nómina final de elegibles:

**(Este apartado se mantiene vigente hasta que entre a regir la prueba específica de conocimiento, según lo estipulado en el transitorio del artículo 15 de la Resolución DG-038-2021).**

El Señor Ministro o Señora Ministra o Jefatura autorizada, deberá escoger al nuevo empleado entre las tres primeras personas candidatas de la nómina de elegibles. En caso de que la nómina esté conformada por más de tres candidatos, el que ocupa la cuarta posición tendrá opción de ser escogido si uno de los tres primeros candidatos no se presenta o no acepta el nombramiento. El quinto oferente podrá ser considerado si dos de los tres primeros candidatos no aceptan y el sexto si ninguna de las tres primeras personas candidatas aceptan el nombramiento.

El plazo que dispone la ORH para la resolución de la nómina es de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la nómina.

- 2.2.1. En todos los casos, la Oficina de Recursos Humanos correspondiente a partir de la fecha de recibido de la nómina de elegibles está obligada a comunicar formalmente a las personas cuando estén integrando una nómina, aunado a ello, deberán solicitarles Curriculum Vitae y Atestados Académicos mediante correos electrónicos o bien cualquier otro medio de comunicación seguro, confiable y verificable, incluso la utilización de varios a la vez que asegure una amplia difusión del comunicado. Este comunicado debe ser claro, especificando el nombre del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, clase de puesto, especialidad y subespecialidad para la cual participa y nombre de la persona funcionaria responsable de la solicitud. Esta documentación debe quedar en el expediente que se conforma para la resolución de la nómina de elegibles, con el fin de documentar la eventual escogencia de la persona candidata. Igualmente debe registrarse ante la dependencia competente de la Dirección General como prueba del requerimiento ejecutado.
- 2.2.2. La convocatoria a entrevista de los integrantes de una nómina de elegibles queda a discreción del jerarca institucional o de quien actúe en su representación, cuando complementariamente se considere necesaria esta actividad para mejor resolver, de lo contrario, la escogencia podrá ser determinada a partir de la información y documentos que se cuente sobre cada una de las personas candidatas.
- La ORH deberá enviar la notificación de entrevista de contratación a cada candidato, mediante correo electrónico 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 debe presentarse, la clase de puesto, especialidad y subespecialidad, para la cual se convoca y el nombre de la persona funcionaria responsable de la convocatoria. Igualmente deben presentarse ante la instancia competente de la Dirección General como prueba de la convocatoria ejecutada.
- 2.2.3. La entrevista puede realizarse de manera presencial o virtual, para lo cual es requisito fundamental que el candidato complete el formulario correspondiente (Ver Anexo N°2), el cual, en caso de ser presencial debe firmarse físicamente y en caso de que la entrevista sea virtual el candidato debe firmarlo digital o físicamente y enviarlo escaneado con la copia de la cédula de identidad a la ORH correspondiente.
- 2.2.4. Los comunicados de convocatoria a entrevista, enviados vía correo electrónico o cualquier otro medio utilizado, deberán ser remitidos a la persona interesada al menos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará la entrevista de selección.
- 2.2.5. Toda persona integrante de la nómina de elegibles que se presente a la entrevista y acepte o no el puesto, deberá completar el formulario donde así lo haga constar.

Cada dependencia deberá proveerse de ese material de entrevista para que cada persona integrante de la nómina de elegibles registre la 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 ante la dependencia competente de esta Dirección General para la respectiva validación conforme con el procedimiento establecido. (Ver Anexo N°2).

- 2.2.6. Aquellas personas que no entreguen Curriculum Vitae y Atestados requeridos, las que siendo convocadas a entrevista no se presenten o no acepten el puesto o habiendo sido escogidas manifiesten no aceptar el puesto y los que no llenen el formulario de entrevista, serán excluidas del Registro de Elegibles en la clase, especialidad y subespecialidad de que se trate la nómina de elegibles.
- 2.2.7. Se elimina el procedimiento de exclusión transitoria, siendo que al momento de que un candidato integre una nómina, únicamente tendrá las opciones de aceptar o no el puesto. En caso de no aceptarlo, se le excluirá del registro de elegibles, de manera definitiva.  
Se mantiene el procedimiento de exclusión temporal, para el cual se requiere que la persona no esté integrando una nómina al momento de la solicitud. La persona mantendrá su condición de excluida del Registro de Elegibles hasta que solicite su re inclusión, conforme a la normativa vigente.
- 2.2.8. De conformidad con la Resolución DG-037-2021, tratándose de plazas reservadas, no será válida la devolución de nóminas sin resolver.
- 2.2.9. Serán incluidas en el Registro de Elegibles correspondiente las personas integrantes de la nómina de elegibles, que se ausenten de la entrevista de selección por las siguientes razones:
- Enfermedad comprobada, tanto de la persona candidata como de su cónyuge, hijos y padres 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 de la persona candidata, debidamente certificado por la autoridad médica respectiva (CCSS).
  - Imprevistos y contingencias debidamente razonadas y comprobadas por la persona candidata elegible, así valoradas por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC.



- Llegadas tardías, cuando se trate de Imprevistos y contingencias debidamente razonadas y comprobadas por la persona candidata elegible. En estos casos la administración debe actuar con discrecionalidad, pero objetivamente y analizar la posibilidad de continuar con el proceso.

2.2.10. Se eliminará el nombre de los candidatos del registro de elegibles en las clases de inferior o igual categoría a las que haya sido nombrado mediante resolución de nómina.

2.2.11. Toda nómina de elegibles en condición de resuelta o irresuelta deberá ser remitida a la Unidad de Postulación de Candidatos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, para la validación correspondiente, conteniendo los siguientes documentos digitales, **en un solo archivo y en el siguiente orden:**

- a. Copia de la nómina de elegibles con el llenado del apartado de observaciones estipulando la decisión de cada persona integrante de la misma y en caso de escogencia, el nombre de la persona seleccionada, el número del puesto y la fecha de rige del nombramiento la que no puede exceder a los 60 días calendario.
- b. Firma digital de la persona funcionaria responsable de la resolución de la nómina de elegibles.
- c. Formulario para la Tramitación de nóminas de elegibles (Ver Anexo N°1), firmado digitalmente por el responsable del proceso.
- d. Correos electrónicos o cualquier otro medio de comunicación seguro, confiable y verificable dirigidos a las personas que conforman la nómina de elegibles, informando integración de la misma y solicitando Curriculum Vitae y Atestados Académicos. (Se deben visualizar las direcciones de correo electrónico completas).
- e. Correos electrónicos o cualquier otro medio de comunicación seguro, confiable y verificable emitidos para la convocatoria a entrevista; únicamente para las personas integrantes que presentaron el Curriculum Vitae y los Atestados y en caso de que se haya decidido efectuar las entrevistas. (Se deben visualizar las direcciones de correo electrónico completas).
- f. Formulario de Entrevista de cada integrante de la nómina de elegibles, indicando si acepta o no el puesto y sus motivos y debidamente firmadas por éstos de manera física o digital, en el caso de que se firme de manera física, deben de remitir junto con el formulario, la copia de cédula del candidato. (Ver Anexo N° 2).
- g. Cualquier otro que se requiera para fundamentar la resolución de la nómina de elegibles.

2.2.12. Una vez resuelta la nómina de elegibles, la ORH, 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 vencido el plazo, para ejecutar el trámite de nombramiento derivado de la resolución de la nómina de elegibles en cuestión (salvo por disposición contraria del Jерarca institucional).

- 2.2.13. Las nóminas de elegibles deberán ser desarmadas por la ORH en el SAGETH, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la nómina, y enviadas de forma escaneada a la Unidad de Postulación de Candidatos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- 2.2.14. La validación del desarme de las nóminas de elegibles estará a cargo de la Unidad de Postulación de Candidatos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.
- 2.2.15. Si la nómina de elegibles es devuelta como irresoluta (no se escogió a ninguna persona integrante), la Unidad de Postulación de Candidatos, remitirá una nueva nómina de elegibles, salvo que ya no existan personas candidatas elegibles. En caso de que la ORH no requiera el envío de una nueva nómina de elegibles, deberá comunicarlo a la Unidad de Postulación de Candidatos cuando devuelva la misma de manera irresoluta.
- 2.2.16. Siendo que la resolución de una nómina de elegibles es un acto competente de la jerarquía institucional, motivado y fundamentado en forma objetiva, le corresponde a esa instancia, tanto en sede administrativa, como judicial, atender y resolver los reclamos y objeciones que conforme a derecho presenten las personas nominadas en función de la resolución que se realice de las mismas.
- 2.2.17. En los casos donde una nómina de elegibles haya sido rechazada por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, se considerarán **3 días hábiles** desde el momento de la devolución al Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, para los ajustes necesarios.

Los motivos para rechazar una nómina de elegibles son:

- a. Falta de evidencia de la documentación especificada en el numeral 2.2.11.
- b. Que la escogencia del candidato no se haya realizado en apego a lo indicado en el apartado 2.2 del presente oficio circular, en lo que al orden se refiere, esto cuando se remiten nóminas con más de 3 candidatos.
- 2.2.18. Al incumplirse el plazo en la resolución de nóminas, la Unidad de Postulación de Candidatos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, dará el seguimiento correspondiente y tomará las medidas necesarias para hacer cumplir la normativa al Ministerio, Institución u Órgano Adscrito accionante de las Nóminas de Candidatos Elegibles que se encuentre en tal situación.

2.2.19. En los casos de plazas vacantes, en que las personas servidoras que los ocupen en forma interina, se encuentren disfrutando cualquier tipo de licencia el rige del nombramiento en propiedad deberá iniciarse al vencimiento del plazo otorgado de conformidad con el Reglamento 7897 Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud de conformidad con cada caso en concreto.

2.2.20. Si la persona escogida de una nómina de elegibles se encuentra incapacitada, deberá proceder la Administración Activa, de conformidad con la normativa vigente, por ser un aspecto de orden interno, pudiendo tomar para consideración el Oficio suscrito por la Asesoría Jurídica de la DGSC, Oficio número AJ-628-2012 de fecha 12 de setiembre de 2012, que en los que interesa cita:

(...)

*Ahora bien, en cuanto a si debe mantenerse el nombramiento cuando suceda una incapacidad previa a la entrada en vigencia del mismo, debe de indicarse que para que los actos administrativos tengan eficacia estos han de comunicarse al administrado<sup>2</sup>, por lo que en el supuesto de que ya se haya comunicado al servidor la fecha de su nombramiento, el mismo se mantiene reincorporándose a sus labores en el momento en que cese la incapacidad.*

*2.- Artículo 140.- Ley General de la Administración Pública...”*

2.2.21. Si expirado cualquiera de los plazos para la resolución de las nóminas de 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 DGSC, ésta comunicará por escrito los hechos al Director General de Servicio Civil, para que se someta el asunto al Tribunal de Servicio Civil y éste decida en alzada la resolución de la nómina de elegibles en cuestión, previa coordinación y comunicación con la DGSC.

2.2.22. Aun cuando la nómina de elegibles sea devuelta de ningún modo deben retrasar el plazo máximo de 60 días calendario para que la persona seleccionada finalmente ingrese al puesto.

2.2.23. Por cada pedimento de personal que ingrese la ORH al sistema, se enviará una nómina de elegibles con base en la disponibilidad de personas candidatas en dicho registro de elegibles. Se aclara que no se confeccionarán nóminas de elegibles para resolver más de un puesto vacante dentro de la misma nómina.



Cabe mencionar y aclarar, que se adjuntan los nuevos Formularios para la Tramitación de Nóminas de Elegibles (Anexo N° 1) y Formulario de Entrevista de cada persona integrante de la nómina de elegibles (Anexo N° 2), los cuales deberán ser de uso obligatorio y estandarizado de todas las ORH.

En consecuencia, se derogan los siguientes Oficios Circulares y Circular:

ARSP-008-2013 del 15 de Julio del 2013.

ARSP-010-2013 del 07 de noviembre del 2013.

Oficio Circular ARSP-OC-009-2017 del 23 de octubre de 2017.

Oficio Circular ARSP-OC-009-2017 del 23 de octubre de 2017 y sus Anexos.

Circular No. ARSP-001-2020 del 23 de julio del 2020

Atentamente,

David Campos Calderón  
**DIRECTOR ARSP**

**Anexos:**

Formulario para la Tramitación de Nóminas (Anexo N° 1).

Formulario de entrevista de cada persona integrante de la Nómina de Elegibles (Anexo N° 2).

Adjuntos.

Cc: Oficinas de Servicio Civil de la Dirección General de Servicio Civil  
Área de Gestión de Recursos Humanos y Oficinas de Servicio Civil  
Área de Reclutamiento y Selección de Personal