

5 de setiembre del 2022
ARSP-CIR-8-2022

CIRCULAR

ASUNTO: Lineamientos referente a nóminas de elegibles y Pedimentos de Personal

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

Ante la imperiosa necesidad de integración y actualización 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 las Resoluciones DG-038-2021 y DG-RES-052-2022, ARSP-RES-40-2022, dictadas por esta Dirección General, se tiene por vigente y de acatamiento obligatorio a partir de la notificación 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 (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 (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 (RESC), 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 OGEREH, ingresarán los Pedimentos de Personal en el SAGETH, tal y como lo han venido realizando.

Queda bajo responsabilidad absoluta de la OGEREH 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 OGEREH 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 (ARSP), se mantiene como responsable de clasificar los Pedimentos de Personal, con forma de resolución “Concurso externo”.

Los Pedimentos de Personal que ingresen las OGEREH, en el SAGETH, serán visualizados en el Sistema por parte del ARSP 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 OSC 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 OGEREH 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, en caso de que se requiera.
- El nombre de las personas titulares y suplentes que conforman la Comisión de Evaluación (CE) con sus respectivos correos electrónicos.

- 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 OGEREH, 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.
- 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 Anulación¹, Espera², Reactivación³, Reserva / Liberación⁴ y Modificación⁵ de los Pedimentos de Personal.**

Las solicitudes de anulación¹, espera², reactivación³, Reserva/Liberación⁴ y Modificación⁵ de los Pedimentos de Personal, las registrarán las OGEREH, 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”, “Reserva / Liberación” y “Modificación”, de los Pedimentos de Personal, estará a cargo de la 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 **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”.

⁵ **Modificación:** Cuando se requiere realizar un cambio en la forma de resolución de un pedimento de personal.

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 (debe especificar el nombre y número de cédula de la persona que va a ocupar el puesto, la fecha de rige del nombramiento).

En el caso de que la solicitud de anulación sea por resolución de una nómina por concurso interno, deben especificar en el apartado de justificación el número de nómina, el nombre de la persona seleccionada, cédula y fecha de rige.

1.2.2. Razones por las cuales se acepta la Espera:

1.2.2.1 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 OGEREH procederá a solicitar la reactivación del Pedimento de Personal, la cual debe de ser avalada por la UPC, y posteriormente realizar los ajustes al pedimento de personal, relativos a las nuevas tareas, clase, especialidad y subespecialidad otorgada.

1.2.2.2 Cuando el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito demandante, proponga un ascenso o traslado y a la fecha no se haya confeccionado una Nómina de Candidatos Elegibles para ocupar la vacante, se otorgará un plazo de 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 de Coordinación.

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.

1.2.5 Razones por las cuales se acepta la Modificación:

1.2.5.1. Cuando la OGEREH requiere realizar un cambio en la forma de resolución del pedimento de personal ya sea para Concurso Externo y/o Interno, es necesario que medie una solicitud de modificación la cual debe ser avalada por la Unidad de Postulación de Candidatos.

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 UPC 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 los plazos establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 1. Plazo de tramitación de la nómina

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 Recibe nómina la OGEREH por parte de la DGSC (CE conformada*)	1																			
2 Primera reunión conformación CE		2																		
3 Diseñar prueba específica de conocimiento			3	3																
4 Solicitar atestados para análisis					5															
5 Convocatoria, aplicación y calificación de la prueba específica (coordinación de recursos de apoyo)								8												
6 Realizar y calificar entrevista							3													
7 Calificación global y notificación de notas a los participantes								2												
8 Plazo del que disponen las personas participantes para generar recursiva de la prueba específica										3										
9 Firma del máximo jerarca o delegado														2						
10 Cierre del proceso, comunicación al oferente y a la DGSC - SIN recursiva																1				
TOTAL DÍAS	FIN 15 días - (17 días en sedes regionales)**																			
11 Atender recursiva por parte de la CE																6				
12 Devolución de resultados de la OGEREH a los oferentes																3				
13 Firma del máximo jerarca o delegado																	2			
14 Cierre del proceso, comunicación al oferente y a la DGSC - CON recursiva																			1	
TOTAL DÍAS	FIN 18 días - (20 días en sedes regionales)**																			

* La Comisión Evaluación (CE) se conforma de previo al envío de la nómina de elegibles.

** Las nóminas de elegibles que deban resolverse en sedes regionales, dispondrán de 2 días adicionales

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 UPC, 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 OGEREH, 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 OGEREH, 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 treinta días hábiles (**cuarenta y cinco días hábiles en el caso de puestos reservados**). En caso de que se presenten tiempos de espera no atribuibles a esa Área (atrasos de las OGEREH en el ajuste de ~~información del pedimento de personal, personas oferentes desestimadas~~

por no reunir requisitos, personas oferentes convocadas a realizar pruebas y que no se presenten a las mismas, personas oferentes que no aprueben las pruebas de idoneidad), éstos no serán computados dentro del plazo establecido.

En la eventualidad de que no existan personas candidatas ni en el registro de elegibles, ni inscritas en el RAP, el Área de Reclutamiento y Selección de Personal comunicará lo correspondiente a la OGEREH 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 la Administración decida cambiar la escogencia de cualquiera de estas opciones, debe la OGEREH proceder con la anulación y/o modificación del pedimento. Si la institución decide mantener la condición de resolución enunciada en el inciso “c”, se enviará la nómina respectiva para satisfacer el pedimento.

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 UPC, 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:

El (la) Jerarca Superior o jefe(a) autorizado(a), deberá escoger a la nueva persona funcionaria entre los tres primeros candidatos de la nómina final, procurando la paridad de género por estrato ocupacional. 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 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.

2.2.1. En todos los casos, la OGEREH 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 (que detallen el nombre completo de la persona oferente). Este comunicado debe ser claro, especificando el nombre del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, clase, especialidad y subespecialidad para la cual participa y nombre de la persona funcionaria responsable de la solicitud, para este paso las personas oferentes deberán disponer de al menos tres (3) días hábiles para el envío de la documentación solicitada. Dicho comunicado, 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. (Este paso es independiente de la convocatoria a entrevista, solo los oferentes que remitan esta documentación pueden pasar al siguiente punto).

2.2.2. La OGEREH deberá enviar la notificación de convocatoria a prueba específica de conocimiento y entrevista de selección a cada candidato, mediante correo electrónico verificable, dicha convocatoria deberá realizarse con al menos dos (2) días de antelación.

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 podrá realizarse de manera presencial o virtual, preferiblemente el mismo día que aplica la prueba específica de conocimiento, esto con el fin de optimizar el plazo de la resolución de la nómina, para lo cual es requisito fundamental que el candidato complete el formulario correspondiente (Ver Anexo N°2, el cual no debe ser modificado en ningún apartado), y aportar copia de la cédula de identidad a la OGEREH.

2.2.4. 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, el cual no debe ser modificado en ningún apartado).

2.2.5. Aquellas personas que no entreguen Curriculum Vitae y atestados requeridos, las que siendo convocadas a pruebas específicas y entrevista no se presenten o no acepten el puesto o habiendo sido escogidas manifiesten no aceptar el puesto, los que no completen debidamente el formulario de entrevista o se detecte que no cumplen con los requisitos de la clasificación del puesto, o indiquen que desean retirarse del proceso en algunas de sus etapas, serán excluidas del registro de elegibles en la clase, especialidad y subespecialidad de que se trate la nómina de elegibles.

2.2.6. 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.

2.2.7. De conformidad con la Resolución DG-037-2021, tratándose de plazas reservadas, no será válida la devolución de nóminas sin resolver, a excepción de que la(s) persona(s) oferente(s) no apruebe la prueba específica de conocimiento.

2.2.8. Serán incluidas en el registro de elegibles correspondiente las personas integrantes de la nómina de elegibles, que se ausenten a la aplicación de pruebas específicas y a 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.

2.2.9. 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. No obstante, lo anterior, esta Dirección General podrá resolver en casos muy calificados y siempre en función del buen servicio público, la no eliminación de dichos registros.

2.2.10. Toda nómina de elegibles en condición de resuelta o irresuelta deberá ser remitida a la UPC del ARSP, para la validación correspondiente, conteniendo los siguientes documentos digitales, **en un solo archivo en formato PDF, con el número de la nómina en trámite y en el siguiente orden:**

- a. Copia de la nómina de elegibles remitida por la DGSC completando el apartado de observaciones, donde se detalle la decisión y/o comportamiento 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. Copia de la nómina final elaborada por la OGEREH, a partir de la aplicación de pruebas específicas y la entrevista de selección, dicho archivo debe ser remitido en formato PDF. (Ver Anexo N°3, el cual no debe ser modificado en ningún apartado).
- c. Firma y sello de la persona funcionaria responsable de la resolución de la nómina de elegibles, en caso de firma autógrafa no legible, debe agregar el nombre completo.
- d. Formulario para la tramitación de nóminas de elegibles, firmado digitalmente por el responsable del proceso. (Ver Anexo N°1, el cual no debe ser modificado en ningún apartado)

- e. Correos electrónicos 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 el nombre completo de la persona candidata y las direcciones de correo electrónico completas y legibles).
 - f. Correos electrónicos emitidos para la convocatoria a pruebas específicas y entrevista de selección; únicamente para las personas integrantes que presentaron el curriculum vitae y los atestados. (Se deben visualizar las direcciones de correo electrónico completas y legibles).
 - g. 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, deben de remitir junto con el formulario, la copia de cédula de la persona candidata. (Ver Anexo N° 2, el cual no debe ser modificado en ningún apartado).
 - h. Formulario N° 6: Resultados Finales del Proceso de la Prueba de Conocimiento Específico.
- 2.2.11. Una vez resuelta la nómina de 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 vencido el plazo, para ejecutar el trámite de nombramiento, derivado de la resolución de la nómina de elegibles en cuestión.
- 2.2.12. Las nóminas de elegibles deberán ser desarmadas por la OGEREH en el SAGETH, dentro del lapso previamente establecido en la tabla de plazo de tramitación de la nómina.
- 2.2.13. La validación del desarme de las nóminas de elegibles estará a cargo de la UPC del ARSP de la DGSC.
- 2.2.14. Si la nómina de elegibles es devuelta como irresoluta (no se escogió a ninguna persona integrante), la OGEREH debe remitir fundamentos en concordancia con la normativa, la justificación sobre el porque se devolvió sin resolver la misma, en este caso la UPC, remitirá una nueva nómina de elegibles, salvo que ya no existan personas candidatas elegibles. En caso de que la OGERH no requiera el envío de una nueva nómina de elegibles, deberá comunicarlo a la UPC cuando devuelva la misma de manera irresoluta.
- 2.2.15. 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.

2.2.16. En el caso de los puestos resueltos por nómina que ya hayan superado el periodo de prueba, es responsabilidad de cada OGEREH formalizar el nombramiento a nivel de sistema SAGETH, para ello deben de ingresar al módulo “Nóminas”, submenú “Formalización de Nombramiento”, en el caso, que haya pérdida de periodo de prueba de la persona seleccionada, deben de realizar el mismo procedimiento, seleccionar la opción que corresponde y comunicarle a la Unidad de Postulación de Candidatos inmediatamente.

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 presente oficio circular.

2.2.18. Al incumplirse el plazo en la resolución de nóminas, la UPC del ARSP, 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, 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 administrado⁵, 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.

5.- 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 estas no son de recibo o atendibles a juicio del ARSP 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 OGEREH al sistema, con forma de resolución concurso externo, 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), Formulario de Entrevista de cada persona integrante de la nómina de elegibles (Anexo N° 2), Formato de nómina final (Anexo N° 3) y Formato de “Hoja 2” de la nómina de candidatos elegibles (Anexo N° 4), los cuales **deberán ser de uso obligatorio y estandarizado, por todas las OGEREH, además no deben ser modificados en ningún apartado.**

En consecuencia de lo anterior, se derogan las circulares ARSP-CIR-010-2021 del 15 de octubre del 2021, ARSP-CIR-005-2021, del 31 de mayo del 2021, ARSP-CIR-008-2021, del 09 de agosto del 2021, ARSP-CIR-4-2022, del 15 de junio del 2022 y el oficio ARSP-OF-288-2022, del 22 de julio del 2022.

Atentamente,

David Campos Calderón
**DIRECTOR ÁREA
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN PERSONAL**

Anexos:

1. Formulario para la Tramitación de Nóminas
2. Formulario de entrevista de cada persona integrante de la Nómina de Elegibles
3. Formato de nómina final
4. Formato de “Hoja 2” de la nómina de candidatos elegibles

Cc: Despacho Dirección General de Servicio Civil
Oficinas de Servicio Civil, Área de Gestión de Recursos Humanos.
Área de Reclutamiento y Selección de Personal DGSC.

Anexo 1. Formulario para la Tramitación de Nóminas

 <p>Dirección General de Servicio Civil Área de Reclutamiento y Selección de Personal Unidad de Reclutamiento y Postulación de Candidatos</p> <p>SERVICIO CIVIL</p> <p>FORMULARIO PARA LA TRAMITACIÓN DE NOMINAS</p> <p>Número de Nómina: _____</p> <p>Número de Puesto: _____</p> <p>Institución: _____</p>					
		Curriculum y Atestados		Entrevista	
Nombre del Candidato	Identificación	Sí	No	Fecha Convocatoria	Fecha de Entrevista
<p>* Detallar en el espacio de "Observaciones" de la nómina, el comportamiento de cada uno de los candidatos</p> <p>Nombre y Firma del Responsable del proceso: _____</p> <p>Adjuntar los siguientes documentos:</p> <p>* Comunicación formal a cada integrante de la nómina</p> <p>* Remitir copia del correo electrónico y de los formularios de la entrevista con firma de los candidatos entrevistados</p>					

Anexo 2. Formulario de entrevista de cada persona integrante de la Nómina de Elegibles.



AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD POSTULACIÓN DE CANDIDATOS
FORMULARIO PARA ENTREVISTA

Nómina Número:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	Fecha de la entrevista:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nombre del Candidato:	<input type="text"/>	Número de cédula:	<input type="text"/>
Clase de Puesto:	<input type="text"/>	Especialidad:	<input type="text"/>
		Subespecialidad:	<input type="text"/>

Marque con **X** según su criterio:

1. Está de acuerdo con las características del puesto que se especificaron en la entrevista?

SI:

NO:

2. De acuerdo con las condiciones expuestas en la entrevista, manifiesto que:

Acepto el puesto:

La nómina se resuelve con la escogencia de alguno de los candidatos que aceptan las condiciones del puesto. Al aceptar las condiciones del puesto todo oferente es sujeto de escogencia, bajo lo dispuesto en el artículo 27 del Estatuto de Servicio Civil.

No Acepto el puesto:

En caso de no aceptar el puesto, se le excluirá de manera definitiva del registro de elegibles de la Dirección General de Servicio Civil para esta clase, especialidad y subespecialidad.


Firma del candidato: _____

Firma del entrevistador: _____

Sello

Nota: 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.

Anexo 3. Formato de nómina final



SERVICIO CIVIL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

No. Nómina:	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>		
Clase:	<input type="text"/>		
Especialidad:	<input type="text"/>		
Sub especialidad:	<input type="text"/>		
No. Pedimento	No. De Puesto	Departamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cédula	Nombre	Nota

AVAL O GEREH: _____
Firma Jefatura de OGEREH o responsable

OBSERVACIONES

La institución debe asumir la responsabilidad que acarree la solicitud de una nómina de elegibles en cuanto al uso del puesto y su fundamento.

En los casos que hay persona interina nombrada, la institución también asume la responsabilidad por cualquier afectación causada a dicho interino.

Anexo 3. Formato de nómina final (Continuación)

Cálculo de nota final				
Nombre del oferente	Nota del Reg. Eleg. DG SC	Nota Prueba Específica	Porcentaje de la entrevista	Nota final
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0

* **NOTA:** Las calificaciones de las 2 primeras columnas; "Nota del Reg. Eleg. DG SC" y "Nota Prueba Específica" deben digitarse en valores de 0 a 100, la tercer columna "Porcentaje de la entrevista", debe tener un valor porcentual de 0 a 5, no se debe agregar el signo de "%", únicamente el valor obtenido.

CANDIDATO SELECCIONADO:

NOMBRE	FECHA RIGE

OBSERVACIONES

Anexo 4. Formato de “Hoja 2” de la nómina de candidatos elegibles.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PAGINA: 2
FECHA: XXXX
NOMINA: XXXXX-202x

|

DE LOS CANDIDATOS PROPUESTOS SE ESCOGE(N) EL (LOS) SIGUIENTE(S):

<u>NOMBRE</u>	<u>No. DE PUESTO</u>	<u>FECHA RIGE</u>
---------------	----------------------	-------------------

OBSERVACIONES:

JERARCA O JEFE PETENTE

APROBACIÓN / REFRENDO DEPENDENCIA D.G.S.C

FECHA / SELLO OFIC. AUTORIZA

* Los documentos anteriormente indicados, se enviarán en formato editable a las jefaturas de las OGEREH, por medio de correo electrónico, además se reitera que dichos documentos **no deben ser modificados en ningún apartado.**