



---

15 de enero del 2024  
**ARSP-CIR-1-2024**

## CIRCULAR

**ASUNTO:** Lineamientos referente a nóminas de elegibles, pedimentos de personal y administración de los registros de elegibles, para puestos de nuevo ingreso.

**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.**

Con el fin de integrar y actualizar la normativa actual que regula la materia de conformación, trámite y resolución de nóminas de elegibles, pedimentos de personal y administración de los registros de elegibles, así como facilitar el manejo de la información y en acatamiento de lo dispuesto en las Resoluciones N°DG-RES-133-2023 del 09 de octubre del 2023 y la N°RES-150-2023 del 28 de noviembre del 2023, 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 ante la Dirección General de Servicio Civil para ocupar un puesto vacante por la vía de Concurso Externo, se recomienda a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) respectiva, determinar previamente 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 (Ascenso Directo), 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 con forma de resolución “Concurso Externo” serán remitidos al Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Servicio Civil, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1.1.1 Las OGEREH, ingresarán los pedimentos de personal en el Sistema Automatizado de la Gestión del Empleo y el Talento Humano (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) del Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC en el submenú “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” y confeccionar la nómina de elegibles en caso de que exista registro de elegibles.

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. En ese mismo submenú las OSC podrán visualizar en el SAGETH los pedimentos de personal que hayan digitado.

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, por ejemplo, el oficio emitido por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) el cual es necesario remitir vía digital a la UPC, o bien hacer mención del número de Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del año que corresponda y su inciso.
- Los puestos que sean “reservados” para que laboren personas con discapacidad de acuerdo con la Ley N°8862 “Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público”, 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 servidora interina, número de cédula de identidad y fecha de rige del nombramiento y remitir a la UPC, la acción de personal vigente. Aunado a ello deben de actualizar el rubro del pedimento “Ocupado Interinamente”.
- Detallar el nombre de las personas que integran la Comisión de Comprobación de Idoneidad (CCI) de conformidad con el artículo 6 de la Resolución N°DG-RES-133-2023 publicada en la Gaceta del 18 de octubre del 2023 y según lo establecido en la Circular N°ARSP-CIR-3-2023 del 26 de octubre del 2023:

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 los pedimentos de personal de las OGEREH, el ARSP remitirá la nómina respectiva con seis candidatos. En caso de no contar con dicha cantidad en el registro de elegibles, se remitirán los candidatos elegibles disponibles que reúnan las condiciones del pedimento.

1.1.5 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, Estudio (Espera), Reactivación, Reserva/Liberación y Modificación de los Pedimentos de Personal.**

Las solicitudes de anulación, estudio, reactivación, reserva/liberación y modificación de los pedimentos de personal, las registrarán las OGEREH, en el sistema automatizado dispuesto por la DGSC, en el menú de “Solicitud de Personal” submenú “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: “Estudio”, “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 (ARSP), para lo cual **las OGEREH 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:**

- a. Cuando el puesto se excluye del Presupuesto Nacional.
- b. Resolución de la vacante por otra vía que no sea la de “Concurso Externo”, por ejemplo: ascenso, descenso, traslado, permuta y concurso interno (CI) (para ello deben especificar en el apartado de justificación el nombre y número de cédula de la persona que va a ocupar el puesto, la fecha de rige del nombramiento, el movimiento realizado y en caso que corresponda el número de la nómina de CI).

**1.2.2. Razones por las cuales se acepta el Estudio (Espera):**

- a. Cuando por razón de algún estudio de clasificación, el puesto haya sido objeto de alguna modificación, se otorgará un lapso de **60 días calendario no prorrogable**, 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.
- b. Cuando el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito demandante, proponga un ascenso o traslado y a la fecha no se haya confeccionado una Nómina de Elegibles para ocupar la vacante, se otorgará un plazo de **30 días calendario no prorrogable**, 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 ingresar una solicitud de reactivación del pedimento y una vez que ésta sea avalada por la UPC, deben registrar una solicitud de anulación del pedimento, indicando el motivo correspondiente.

**1.2.3. No se anularán ni se asignará condición en estudio de los pedimentos de personal en los siguientes casos:**

- a. 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.
- b. Cuando se encuentre en trámite una nómina de elegibles.
- c. Cuando el pedimento de personal tenga condición de resuelto y/o formalizado el nombramiento.



---

#### 1.2.4. Razones por las cuales procede la reactivación de los pedimentos de personal:

- a. 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 realizarlos ajustes necesarios. Corresponde a la UPC su reactivación.
- b. Cuando la persona seleccionada desestime el nombramiento antes de ingresar a laborar, o si durante el periodo de prueba rescinde del puesto. Corresponde a la OGEREH reactivar el pedimento en el SAGETH, utilizando para ello el submenú de “Formalización de nombramiento”.
- c. Cuando la persona seleccionada por Nómina de Elegibles no aprueba el Período de Prueba, corresponde a la OGEREH reactivar el pedimento en el SAGETH utilizando para ello el submenú de “Formalización de nombramiento”.

#### 1.2.5. Razones por las cuales se acepta la Modificación:

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

#### 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 estudio 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 dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles (incluida la etapa de confección y aplicación de pruebas específicas), contados a partir del día siguiente de la remisión de la nómina por parte de la DGSC, hasta la comunicación sobre lo resuelto.
- 2.1.3 En el caso de las nóminas conformadas del registro general, que incluyan personas con discapacidad y/o nóminas de puestos reservados en cumplimiento a la Ley N°8862, la UPC, adicionará al envío de la nómina, la boleta de funcionalidad, con la finalidad de que la OGEREH, tome en consideración dicha información para la entrevista y demás procesos correspondientes.
- 2.1.4 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”.
- 2.1.5 En caso de que los registros respectivos carezcan de personas oferentes, el ARSP, activará los procesos necesarios para conformarlo, según los términos que establece la DG-RES-150-2023 citada.
- 2.1.6 Las nóminas de elegibles pueden ser conformadas a partir de una persona oferente, de no existir más personas candidatas en el registro de elegibles, en este caso, la UPC no puede indicar a las OGEREH la inexistencia de candidatos.

## 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 las tres primeras personas candidatas de la nómina final, con base en el mérito y procurando la paridad de género por estrato ocupacional. En caso de que la nómina de elegibles 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, deberá solicitarles curriculum vitae y atestados académicos mediante correos electrónicos, que detallen la dirección electrónica completa y el nombre 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 tres (3) días hábiles para el envío de la documentación solicitada. Aunado a esto se recomienda agregar en dicho comunicado, información referente al puesto vacante, como; ubicación geográfica, salario, horario, jornada, disponibilidad para viajar u otros. El mismo, 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 a la siguiente etapa de la resolución de la nómina).

- 2.2.2. La OGEREH deberá enviar la notificación de convocatoria a pruebas y entrevista de selección a cada candidato, mediante correo electrónico que detalle la dirección electrónica completa y el nombre de la persona oferente, dicha convocatoria deberá realizarse con al menos tres (3) 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 DGSC como prueba de la convocatoria ejecutada.

Esta información debe alimentarse paralelamente en el SAGETH, específicamente en el menú “Nóminas”, submenú “Planificar citas de postulado en las nóminas”.

- 2.2.3. La entrevista podrá realizarse de manera presencial o virtual, preferiblemente el mismo día que se aplican las pruebas correspondientes, 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 de cada candidato de la nómina.

- 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 indicado en el punto anterior (Anexo N°2), donde así lo haga constar.

Esta información debe alimentarse paralelamente en el SAGETH, específicamente en el menú “Nóminas”, submenú “control de asistencia y aceptación de postulados”.



- 
- 2.2.5. Aquellas personas que omitan dar respuesta al correo de conformación de nómina de elegibles y solicitud de 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, debiendo éstas desactivar y activar nuevamente la clase, especialidad y subespecialidad en la oferta de servicios digital para ser consideradas nuevamente en otros puestos.
- 2.2.6. Las personas elegibles podrán solicitar exclusión temporal del registro de elegibles, para lo cual se requiere que no esté integrando una nómina al momento de la solicitud. La persona mantendrá su condición de excluida hasta que solicite su re inclusión, conforme a la normativa vigente, siempre y cuando el registro de elegibles esté vigente.
- 2.2.7. De conformidad con la Resolución N°DG-037-2021 del 05 de agosto del 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 las pruebas, no acepte el puesto o no concluya el proceso respectivo.
- 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, a la entrevista de selección y no remitan la documentación solicitada previamente por la OGEREH, por las siguientes razones:
- a. 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 el I.N.S.
  - b. Giras de trabajo, u otros aspectos laborales, debidamente justificados en forma escrita por el superior inmediato. En estos casos, se deberá presentar el comprobante respectivo.
  - c. Encontrarse fuera del país el día de la entrevista de selección.
  - d. Fallecimiento de un familiar hasta en un tercer grado de consanguinidad, según comprobante válido.
  - e. Incapacidad de la persona candidata, emitida por la C.C.S.S. o el I.N.S, o



---

por médico privado avalada por la CCSS.

- f. Inasistencia o llegadas tardías, debido a casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobadas por la persona candidata elegible, así valoradas por la UPC del ARSP.

2.2.9. Se eliminará la persona candidata del registro de elegibles en las clases de inferior o igual categoría a las que haya sido nombrado mediante resolución de nómina.

2.2.10. Toda nómina de elegibles en condición de resuelta o irresoluta 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 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). Los candidatos de la nómina final deben ordenarse de manera descendente según la calificación obtenida y solo se incluirán los que obtengan una nota de 70 o superior.
- c. Firma y sello de la persona funcionaria responsable de la resolución de la nómina de elegibles.
- d. Formulario para la tramitación de nóminas de elegibles, el cual debe completarse en todos sus rubros, firmado 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 de la persona candidata y las direcciones de correo electrónico completas y elegibles).
- f. Correos electrónicos emitidos para la convocatoria a pruebas 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. Correos electrónicos de respuesta de los candidatos cuando indiquen desistir de participar del proceso de la nómina. De igual manera deben indicarlo en el apartado de observaciones de la nómina. (Ver punto a.)
  - h. 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).
  - i. Formulario N° 4: Resultados finales de comprobación de la idoneidad (Resolución DG-RES-133-2023).
- 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 registrarán en un máximo de 60 días calendario; contados éstos una vez vencido el plazo, de tramitación de la nómina.
- 2.2.12. Las nóminas de elegibles deberán ser desarmadas por la OGEREH en el sistema automatizado que disponga la DGSC. La validación del desarme de las nóminas de elegibles está a cargo de la UPC.
- 2.2.13. Si la nómina de elegibles es devuelta como irresoluta, la OGEREH debe remitir la debida justificación motivada conforme, en este caso la UPC, remitirá a la mayor brevedad posible, una nueva nómina de elegibles, salvo que ya no existan personas candidatas. En caso de que la OGEREH no requiera el envío de una nueva nómina de elegibles, deberá comunicarlo a la UPC cuando devuelva la misma.
- 2.2.14. Siendo que la resolución de una nómina de elegibles es un acto cuya competencia es exclusiva y excluyente de la jerarquía institucional, motivada y fundamentada en forma objetiva, le corresponde a esa instancia, tanto en sede administrativa, como judicial, atender y resolver los recursos y/o reclamos en cuanto a la resolución de la nómina final, lo anterior en concordancia con lo que establece la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, en sus artículos 28, 342 y concordantes, cuya competencia en primera instancia recaerá sobre la OGEREH, y la alzada ante el Máximo Jeraarca Institucional.
- 2.2.15. 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, o bien estando en periodo de prueba renuncia al puesto en que fue nombrado, deben de realizar el mismo procedimiento, seleccionar la opción que corresponde y comunicarle a la UPC de manera inmediata

2.2.16. En los casos donde una nómina de elegibles haya sido devuelta a la OGEREH correspondiente por parte del UPC, 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 2.2.10.
- b. Que la escogencia del candidato no se haya realizado en apego a lo indicado en el presente oficio circular.

2.2.17. Al incumplirse el plazo en la resolución de nóminas, la UPC, 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 Elegibles que se encuentre en tal situación.

2.2.18. 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 para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud N°7897 del 9 de noviembre del 2011, de conformidad con cada caso en concreto.

2.2.19. 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, 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...*

- 2.2.20. 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 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.
- 2.2.21. Aun cuando la nómina de elegibles sea devuelta; de ningún modo deben retrasar el plazo máximo de los 60 días calendario para que la persona seleccionada finalmente ingrese al puesto.
- 2.2.22. 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 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.**

### **3. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES**

- 3.1. El ARSP desarrollará estrategias para mantener actualizados los registros de elegibles, una vez que se hayan realizado cambios estructurales en los sistemas de reclutamiento y selección de personal y organización del trabajo, esto con el objetivo de no mantener en un registro de elegibles a personas que no estén interesadas en pertenecer dentro del mismo, que no cumplan requisitos o que hayan sido sometidas a procesos de idoneidad que ya no estén vigentes. Dichas estrategias pueden ser caducidad, depuración, ampliación u otros.
- 3.2. Con la finalidad de anticipar la existencia de registros de elegibles, cuando no existan pedimentos de personal, pero los mismos tengan menos de diez personas candidatas, se procesarán las ofertas de servicios inscritas en el Registro de Oferentes y se dará atención prioritaria a los pedimentos de



---

personal que sean requeridos por las OGEREH.

- 3.3. La DGSC revisará los registros de elegibles de manera periódica, a efectos de determinar la rotación de las personas en dichos registros, y así definir si deben mantenerse.
- 3.4. Aquellas personas que no ratificaron dentro de los plazos establecidos su disposición de mantenerse en los registros de elegibles, producto de algún proceso de depuración realizado por la DGSC, serán excluidos del registro de elegibles en cuestión y no podrán gestionar nuevamente su inclusión en dicho registro, a menos que inicien un nuevo proceso de reclutamiento, el cual se encuentra detallado en el sitio web de la DGSC.
- 3.5. Aquellas personas que formaban parte de registros de elegibles que fueron sometidos a un proceso de caducidad (eliminación del registro), serán excluidos del registro de elegibles en cuestión y no podrán gestionar nuevamente su inclusión en dicho registro, a menos que inicien un nuevo proceso de reclutamiento, el cual se encuentra detallado en el sitio web de la DGSC.
- 3.6. Con respecto al proceso de caducidad, el mismo se da dentro de las competencias de esta Dirección General como responsable de la regulación y control de los registros de elegibles, según el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ante el cual no cabe recurso alguno.

En consecuencia, de lo anterior, se deroga la Circular ARSP-CIR-8-2022 del 05 de setiembre del 2022.

Atentamente,

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

Elaborado por	Revisado por
KPG, CNC, JAFS	ABR, MQN

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.

**Anexos:**



1. Formulario para la tramitación de nóminas de elegibles.
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 elegibles.



## Anexo 1. Formulario para la tramitación de nóminas de elegibles



**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		Entrevista	
		Sí	No	Fecha Convocatoria	Fecha de Entrevista

\* Detallar en el espacio de "Observaciones" de la nómina, el comportamiento de cada uno de los candidatos

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

**Adjuntar los siguientes documentos:**

\* Comunicación formal a cada integrante de la nómina

\* Remitir copia del correo electrónico y de los formularios de la entrevista con firma de los candidatos entrevistados



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

Form fields for Nomina Número, Puesto, Institución, Fecha de la entrevista, Nombre del Candidato, Número de cédula, Clase de Puesto, Especialidad, and Subespecialidad.

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:

Accepto el puesto: [ ] No Acepto el puesto: [ ]
La nómina se resuelve con la escogencia de alguno de los candidatos que aceptan las condiciones del 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: Debe aportar copia de la cédula de identidad del candidato.

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 4. Formato de "Hoja 2" de la nómina de 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):

Table with 3 columns: NOMBRE, No. DE PUESTO, FECHA RIGE. Includes dashed lines for data entry.

OBSERVACIONES:

Four horizontal lines for entering observations.

JERARCA O JEFE PETENTE

APROBACIÓN / REFRENDO DEPENDENCIA D.G.S.C. with dashed lines and horizontal lines for signature.

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.