

*PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA*

*Dirección General del Servicio Civil*



***Área:*** Gestión de Recursos Humanos

***Unidad:*** Desarrollo y Transferencia Técnica

***Proceso:*** Gestión de Empleo

***Subproceso:*** Selección

***Procedimiento:***

*Nombramientos en propiedad, vía  
concurso por oposición*

***Código:***

*DGSC-GRH-GE-SE-001-2009*

***TITULO I DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL***



Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009

Versión: 01


Fecha: Setiembre, 2009

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

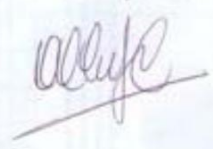
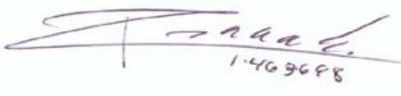
Procedimiento

“Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición”

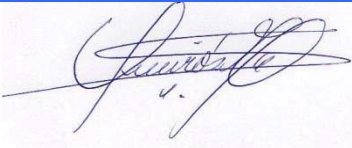
### Realizado por

Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica)	Ing. Karla Sánchez Vargas	

### Revisado por

Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica)	Lic. Olman Luis Jiménez Corrales	
Consejo Técnico Consultivo	Jefes de Recursos Humanos	

### Aprobado por

Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Licda. Sandra Quirós Álvarez	
Fecha de Aprobación		16 de Octubre, 2009



Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009

Versión: 01

Fecha: Setiembre, 2009

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

“Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición”

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión	Actualizado por	Descripción del Cambio
Mes-año	01		



Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009

Versión: 01

Fecha: Setiembre, 2009

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento

### "Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición"

<b>1. Objetivo</b>	Estandarizar el procedimiento para los nombramientos en propiedad, de conformidad con la normativa vigente, con el fin de gestionar en forma oportuna la dotación del Capital Humano idóneo en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, con miras de cumplir estratégicamente con la misión y visión de las Instituciones, brindando un eficaz y eficiente servicio al cliente.
<b>2. Alcance</b>	Aplica directamente a las Oficinas de Recursos Humanos, a las Oficinas de Servicio Civil y a los aspirantes a ocupar un puesto en el Régimen de Servicio Civil.
<b>3.Responsables</b>	La Dirección General de Servicio Civil, jefaturas de la Oficina de Recursos Humanos, analistas de Oficina de Recursos Humanos y en general a la Administración activa.
<b>4. Definiciones</b>	<p><b>Candidato elegible:</b> Persona inscrita en lista de elegibles por haber presentado pruebas satisfactorias para el puesto que se trate. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Artículo 3, inciso l).</p> <p><b>Concurso:</b> Participación de varias personas en las pruebas en que cada caso, considere necesario efectuar la Dirección General de Servicio Civil. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Artículo 3, inciso n).</p> <p><b>Jefe Autorizado:</b> Aquella persona a la cual se le ha revestido de autoridad u otorgado expresamente un poder o potestad determinada para realizar un acto específico o bien emitir un criterio u opinión válida respecto a una materia técnica particular, de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Administración Pública.</p> <p><b>Lista de elegibles:</b> Registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una clase determinada y que el Departamento de Selección de Personal ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Artículo 3, inciso p).</p> <p><b>Nombramiento en propiedad:</b> Nombramiento aplicado a un funcionario escogido de terna conforme a los procedimientos dictados por los artículos 20, 25, 26 y 27 del Estatuto de Servicio Civil.</p> <p><b>Nómina:</b> La terna o lista de los candidatos idóneos tomados del registro de elegibles existente para la clase de puesto de interés en estricto orden descendente de calificación que la Dirección General de Servicio Civil deberá presentar al ministro petionario o funcionario autorizado para la resolución de varios pedimentos de personal mediante el nombramiento en propiedad de un servidor. (<i>Manual de procedimientos de Reclutamiento y selección, 2003</i>).</p> <p><b>Oferta:</b> Formula de oferta de servicios autorizada por el Departamento de Selección de personal de la Dirección General de Servicio Civil. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Artículo 3,</p>



Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009

Versión: 01

Fecha: Setiembre, 2009

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento

### "Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición"

inciso k).

**Oficina de Recursos Humanos:** Se entiende por el término Oficina de Recursos Humanos a los departamentos, unidades o subprocesos que se encarguen de las actividades referentes a Recursos Humanos, o nombradas como Oficinas de Gestión del Potencial Humano, Oficinas de Gestión del Talento Humano, Oficinas de Gestión del Empleo Público.

**Pedimento de personal:** la solicitud de requerimientos de personal que la dependencia respectiva del poder ejecutivo remite a la Dirección General para ocupar plazas vacantes.

**Pruebas:** Exámenes escritos, orales o prácticos, los test y los atestados de estudios y experiencia, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para los puestos. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Artículo 3, inciso m).

**Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo. (CIRCULAR IT-003-2006, del 02 de febrero del 2006, Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional.)

**Servidor regular:** Trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el periodo de prueba, o protegido por el artículo 50 del Estatuto. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Artículo 3, inciso h).

**Terna:** Lista compuesta por tres candidatos idóneos que la Dirección General deberá presentar al ministro peticionario o funcionario autorizado para efectos de acuerdos de nombramientos de servidores públicos.

## 5. Desarrollo

## NORMAS DE OPERACIÓN

### 5.1. Norma General

- Todo aspirante a servir un puesto dentro del Régimen de Servicio Civil, deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico-científicos que estime convenientes la Dirección General de Servicio Civil, con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones físicas, morales y psicológicas requeridas para el desempeño exitoso del cargo (Artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil y Artículo 15 del Reglamento del Servicio Civil.)
- El nombramiento en propiedad se genera a partir de la existencia de una plaza vacante que no fue objeto de promoción (ascenso a un puesto de grado superior de conformidad con el Manual "Descriptivo de Clases").
- El Director(a) General de Servicio Civil podrá ordenar la remoción de cualquier servidor



Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009

Versión: 01

Fecha: Setiembre, 2009

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento

### "Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición"

durante su periodo de prueba, siempre que encuentre que su nombramiento fue resultado de un fraude, de una confusión de nombres o de otro material evidente, en cuyo caso el interesado será oído de previo, para lo cual se le concederá un plazo de tres días.

#### 5.2. Actividades

#### DESCRIPCIÓN

5.2.1

Cuando se tiene una plaza vacante en alguna dependencia de la Institución, la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, coordina con el jefe/a o director(a) donde se origina la vacante para que se complete el formulario (pedimento de personal), el cual posteriormente se remite a la Oficina de Servicio Civil, mediante oficio, seguimiento que lleva posteriormente el/la analista encargado(a) del Subproceso de Selección, conforme al procedimiento establecido para ello. (Art. 25 del Estatuto de Servicio Civil).

5.2.2

El/La responsable de la unidad de ternas de la Dirección General de Servicio Civil, confecciona una terna o nómina que respalde el pedimento enviado y la remite a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos (Art. 26 del Estatuto de Servicio Civil).

5.2.3

El/ la asistente administrativo (a) de la Oficina de Recursos Humanos recibe el oficio adjunto a la terna o nómina, lo registra y lo traslada a la Jefatura para el trámite respectivo.

5.2.4

La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos recibe la terna o nómina y se comunica de manera verbal con la jefatura del Área o Unidad donde se encuentra la plaza vacante para coordinar la hora y fecha para llevar a cabo las entrevistas a los integrantes que conforman la nómina o terna. Se comunica por telegrama/oficio/correo electrónico/fax u otro medio que compruebe que se convocó a todos los integrantes de la nómina para entrevista con la debida antelación a la fecha programada (5 días hábiles). El Ministro o jefe autorizado escoge al nuevo empleado dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la nómina. (Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil).  
La institución puede hacer la designación del funcionario sin convocarlo a entrevista, solamente cuando algún interino institucional forme parte de la nómina y haya interés por parte del Ministerio o institución para nombrarlo en propiedad en dicho puesto. (Pasa actividad 5.2.6)

5.2.5

La jefatura de Oficina Recursos Humanos y el Jefe/a y/o Director(a) de la unidad donde ocurre la vacante, o bien, a quién éste último delegue, entrevista individualmente a cada oferente enlistado en la terna o nómina y les explica las condiciones del puesto. Al finalizar la entrevista, la persona entrevistada firma el formulario de entrevista (Ver anexo N° 1) para que indique la aceptación o no del puesto.

5.2.6

El Ministro o jefe autorizado selecciona al nuevo empleado entre los tres primeros candidatos de la nómina o terna de elegibles. Si las vacantes fueren más de una, se escoge primero uno



**Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil**

**Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009**

**Versión: 01**

**Fecha: Setiembre, 2009**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Procedimiento**

### **“Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición”**

	<p>solo entre los tres que encabezan la lista, luego otro de entre los dos no escogidos y el cuarto que encabeza la lista, luego otro de entre los dos no escogidos la segunda vez y el quinto que encabeza la lista y así sucesivamente, se indica el nombre del candidato escogido en la fórmula adjunta a la boleta de entrevista y en el espacio dentro del documento que detalla la terna o nómina así como el rige del nombramiento además de refrendar y sellar el documento. En caso de no escoger a ninguno de los tres candidatos enviados por terna, razona mediante oficio ante la jefatura de la Oficina de Servicio Civil su objeción y solicitar una nueva nómina (Artículo 27 del Estatuto del Servicio Civil). En caso que no llegue algún candidato a entrevista se aporta los documentos necesarios que comprueben que la/s persona/s fueron convocadas a la entrevista.</p>
5.2.7	<p>La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos prepara borrador de oficio dirigido la jefatura de la Oficina de Servicio Civil, adjuntando la terna o nómina resuelta. Se justifica en el oficio si no se decide escoger algún candidato.</p>
5.2.8	<p>El/ la asistente administrativo (a) de la Oficina de Recursos Humanos recibe, registra y traslada el oficio emitido por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos a la jefatura de la Oficina de Servicio Civil.</p>
5.2.9	<p>La jefatura de la Oficina de Servicio Civil recibe el oficio con la nómina o terna adjunta y revisa si se ha cumplido con los lineamientos y plazos establecidos. De no aprobarse, se prepara oficio de devolución a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, para que se corrija lo indicado.</p>
5.2.10	<p>Si se cumplen con los lineamientos establecidos, la jefatura de la Oficina de Servicio Civil, prepara un oficio dirigido a la jefatura del Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Servicio Civil indicando que la nómina fue resuelta, y anexando copia de los comunicados de entrevista de los candidatos. Se adjunta copia del oficio a la jefatura de la Oficina Recursos Humanos.</p>
5.2.11	<p>Una vez resuelta la nómina o terna la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o a quien éste designe, se comunica vía telefónica con el candidato escogido para comunicarle su nombramiento y asesorarlo sobre los documentos que se presentan ante la Oficina de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Original y dos copias de los atestados académicos (las copias se firman por el interesado en el reverso del documento, se indica nombre y apellidos, número de cédula, fecha y firma). En casos de títulos obtenidos en universidades extranjeras el servidor aporta certificación donde conste su reconocimiento y equiparación por parte de una universidad costarricense o institución educativa autorizada para ello.</li> <li>◆ Original y dos copias de los títulos de capacitación. (Las copias se firman por el interesado en el reverso del documento, se indica nombre y apellidos, número de cédula,</li> </ul>





Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009

Versión: 01

Fecha: Setiembre, 2009

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento

### "Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición"

fecha y firma).

- ◆ Original y copia del título de incorporación del Colegio respectivo, en caso de que el nombramiento sea para una clase que exija este requisito. La copia se firma por el interesado en el reverso del documento e indica nombre y apellidos, número de cédula, fecha y firma.
- ◆ Certificación de antecedentes judiciales (Hoja de delincuencia). Artículo 20 inciso a), del Estatuto de Servicio Civil.
- ◆ Certificaciones de experiencia. Se indica nombre y apellidos del oferente, cédula de identidad, nombre de la clase y/o del puesto en el que se desempeñó, fecha exacta de ingreso y salida, jornada laboral, descripción de funciones. En los casos donde se ha ejercido supervisión de personal, indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida, firma y sello de la entidad que emite el documento o en su efecto firma del representante legal. (En caso que el puesto lo requiera).
- ◆ Copia de la última evaluación de desempeño si ha laborado para otras instituciones del Estado, autónomas o semiautónomas.
- ◆ Constancia de vacaciones pendientes adquiridas, si ha laborado para otras instituciones del Estado, autónomas o semiautónomas.
- ◆ Un oficio dirigido a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos solicitando el reconocimiento del incentivo por carrera profesional (si es nombrado como mínimo en un puesto clasificado como Profesional de Servicio Civil 1A).
- ◆ Una carta dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos solicitando el reconocimiento del incentivo por aumentos anuales. (si el funcionario ha laborado por más de un año en alguna otra institución, ya sea del estado autónoma o semiautónoma)
- ◆ Una fotografía tamaño pasaporte.
- ◆ Documento emitido por el Banco correspondiente en el cuál se indique el número de cuenta cliente del funcionario, la cuál consta de 17 dígitos, para efectos del depósito salarial.
- ◆ Permisos respectivos. En caso de los Agentes de Seguridad y Vigilancia permiso para portar armas, para los operadores de equipo móvil licencias para conducir vigentes y para ocupaciones de cocina el carné de manipulación de alimentos.
- ◆ El servidor(a) interesado(a) completa el registro de datos personales (ver Anexo N°2).
- ◆ El servidor(a) interesado(a) completa la declaración jurada sobre parentesco (Ver Anexo N°3) (Art. 09, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.).
- ◆ El servidor(a) interesado(a) completa la declaración jurada donde indica que no ha recibido el pago sobre la liquidación de prestaciones legales en el Sector Público. (Ver





**Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil**

**Código:**  
**DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009**

**Versión: 01**

**Fecha: Setiembre, 2009**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Procedimiento**

### **“Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición”**

	<p>Anexo N°4). (Art. 586, inciso b) del Código de Trabajo y Art. 25 de la Ley de Equilibrio Financiero para el Sector Público, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Para puestos de Jefatura, se presenta la declaración jurada de bienes (cuando así se requiera).</li> </ul>
5.2.12	La persona escogida presenta los documentos solicitados ante la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, o ante quien éste designe. Se reciben los documentos y asigna analista para la revisión correspondiente.
5.2.13	El/la analista de la Oficina de Recursos Humanos recibe y revisa los documentos presentados por el nuevo funcionario, confronta las copias de los atestados, según puesto que se trate contra los atestados originales. La confrontación debe señalar nombre y apellidos del funcionario respectivo, firma, fecha y sello. Si falta algún requisito, el analista le comunica a la persona interesada para que corrija lo indicado o para que presente documentos faltantes según el caso. Una vez que los documentos se encuentran revisados y aprobados por el analista, se procede a la apertura del expediente personal respectivo.
5.2.14	El/ la asistente administrativo (a) o a quien la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos designe, crea el expediente personal respectivo, y lo remite a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
5.2.15	El jefatura de la Oficina de Recursos Humanos completa la declaración jurada de requisitos (Ver anexo N°5), donde se declara bajo fe de juramento que revisados los atestados del funcionario(a), éste reúne los requisitos para el puesto y se archiva en expediente del funcionario(a).
5.2.16	El/ la asistente administrativo (a) de la Oficina de Recursos Humanos o a quien la jefatura designe, elabora oficio dirigido al nuevo funcionario(a) donde se comunica su nombramiento en propiedad y se le informa que debe transcurrir un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento (Artículo 30 del Estatuto de Servicio Civil). Se remite copia al funcionario encargado de generar la acción de personal del nombramiento en propiedad del nuevo funcionario, (según el procedimiento establecido para ello) para que emita la acción de personal y la entregue al servidor(a). Se remite copia de los documentos al expediente.
5.2.17	La persona nombrada en el nuevo puesto recibe el oficio original emitido por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos donde se le informa que es nombrado en propiedad y que debe transcurrir un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.
5.2.18	La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos coordina la fecha del acto de juramentación



**Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil**

**Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009**

**Versión: 01**

**Fecha: Setiembre, 2009**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Procedimiento**

### **“Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición”**

	con el Jefe de la Institución. Solicita a su asistente administrativa (o) la preparación de los decálogos del servidor (a) y las juramentaciones de cada uno de los (as) participantes en original y copia, se convoca al o los (as) participantes.
5.2.19	El/la nuevo (a) servidor (a) se juramenta ante el jefe de la institución en un acto privado o público en caso de ser masivo. El nuevo servidor firma el decálogo del servidor público (Ver Anexo N°6). En esta actividad se hará presente la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o a quien este delegue para colaborar con las actividades correspondientes. De tratarse de varios funcionarios(as) se hará la juramentación en un mismo acto. Se entrega copia del decálogo firmado al nuevo (a) servidor (a) y el original se archiva en el expediente del funcionario (a).
5.2.20	Una vez que ingresa el servidor (a), la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o a quien éste designe, debe enviar 15 días antes de finalizar el periodo de prueba al Director (a) y/o Jefe (a) respectivo (a) el formulario de Evaluación del periodo de prueba (Ver Anexo N°7).
5.2.21	La jefatura del Área o Unidad donde se encuentra el servidor (a) completa el formulario de evaluación del periodo de prueba del servidor(a) y lo envía mediante oficio a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos antes de que finalice el periodo de prueba para los fines pertinentes, sea que el nombramiento quede en firme o que de lo contrario se resuelva prescindir de sus servicios.
5.2.22	La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, comunica mediante oficio al funcionario(a) el resultado de la evaluación del periodo de prueba, se archiva documento en expediente del funcionario(a). (Pasa actividad 5.2.24). Si el funcionario no aprueba el periodo de prueba, el Ministro o Jefe Autorizado comunica mediante oficio razonado al Director (a) General de Servicio Civil, los motivos que tuvo para hacerlo, con copia a la Jefatura del Área de Reclutamiento y Selección de personal de la Dirección General de Servicio Civil.
5.2.23	La jefatura del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, a solicitud de parte activa el pedimento de personal para dar inicio a un nuevo trámite de nómina o terna. Se puede resolver a lo interno con otra vía tal como un ascenso, traslado o descenso, procedimientos que se describen por separado.
5.2.24	La Oficina de Recursos Humanos gestiona la publicación del acuerdo de nombramiento en propiedad en el Diario Oficial la Gaceta. (Artículo 2 del Estatuto de Servicio Civil). Una vez publicado se archiva una copia en el expediente del nuevo servidor(a) regular.
	- FIN -



Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Título I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GE-SE- 001-  
2009

Versión: 01

Fecha: Setiembre, 2009

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

“Nombramientos en propiedad, vía concurso por oposición”

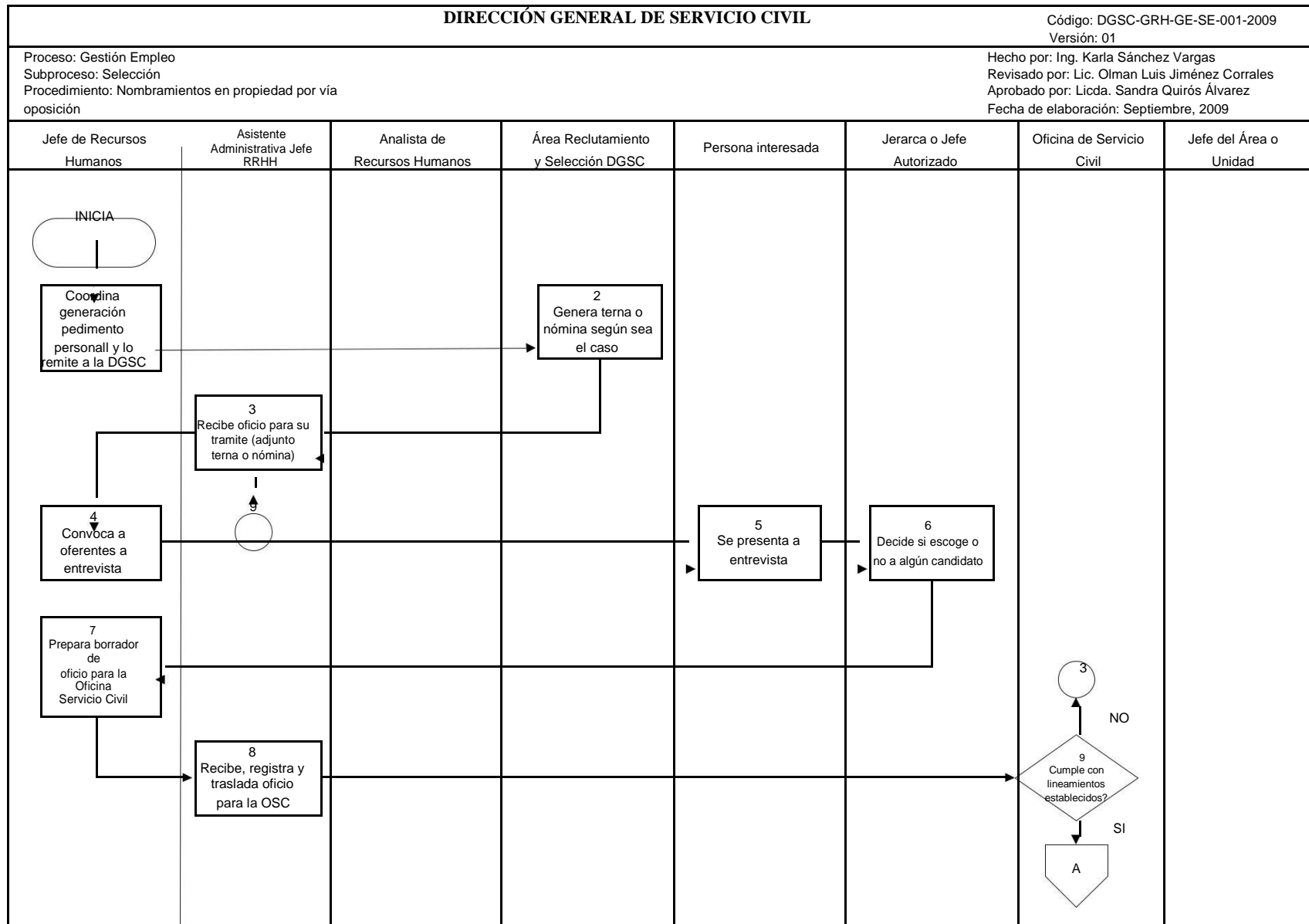
### 6. Documentos relacionados

- **Código de Trabajo** , Art. 586, inciso b.
- **Ley de Equilibrio Financiero para el Sector Público** . Artículo 25.
- **Estatuto del Servicio Civil**. Capítulo IV, del ingreso de Servicio Civil y Capítulo V, de la selección de personal.
- **Reglamento del Estatuto de Servicio Civil**. Capítulo III, del ingreso al Servicio Civil, y Capítulo V de la selección de personal.
- **Circular de Gestión-01-2005**. Sobre Elementos requeridos para la aprobación de acciones de personal, especialmente las de nombramientos y ascensos interinos o en propiedad. De fecha 04 de enero del 2005, emitido por el Ms. José Joaquín Arguedas Herrera. [Ver documento](#)
- **Oficio Circular 025-2004**. Sobre convocatorias a entrevistas de los integrantes a nóminas. De fecha 27 de setiembre del 2004, emitido por el Ms. José Joaquín Arguedas Herrera. [Ver documento](#)

### 7. Anexos

- Formulario para entrevista. [Ver documento](#)
- Registro de datos personales. [Ver documento](#)
- Declaración Jurada sobre parentesco. [Ver documento](#)
- Declaración Jurada sobre el pago de prestaciones legales. [Ver documento](#)
- Declaración Jurada de requisitos. [Ver documento](#)
- Juramento del servidor nombrado en el Régimen de Servicio Civil (Decálogo). [Ver documento](#)
- Formulario de evaluación del periodo de prueba. [Ver documento](#)

### 8. Diagrama de Flujo



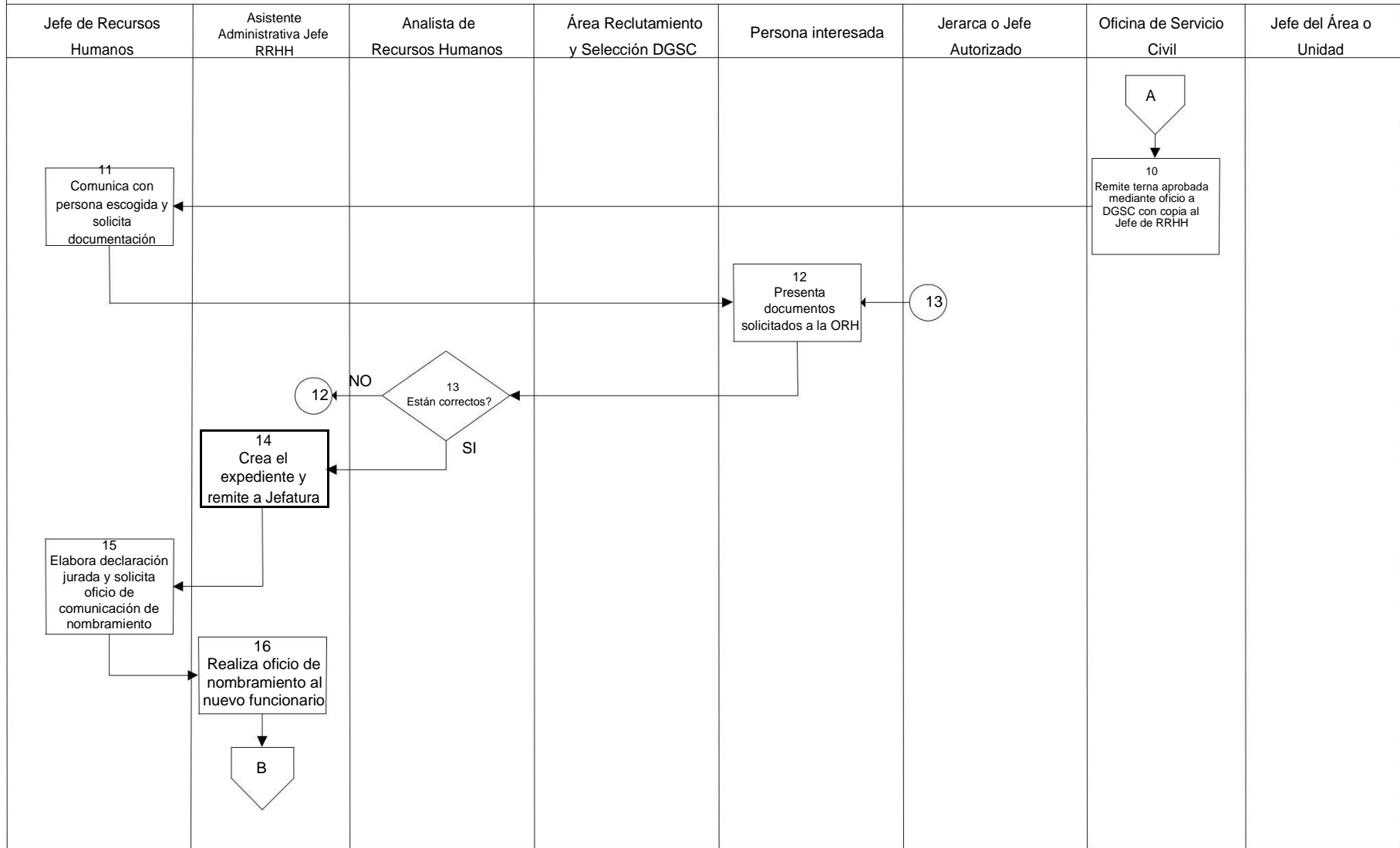
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

Código: DGSC-GRH-GE-SE-001-2009

Versión: 01

Proceso: Gestión Empleo  
Subproceso: Selección  
Procedimiento: Nombramientos en propiedad por vía  
oposición

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas  
Revisado por: Lic. Olman Luis Jiménez Corrales  
Aprobado por: Licda. Sandra Quirós Álvarez  
Fecha de elaboración: Septiembre, 2009



Proceso: Gestión Empleo  
 Subproceso: Selección  
 Procedimiento: Nombramientos en propiedad por vía  
 oposición

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas  
 Revisado por: Lic. Olman Luis Jiménez Corrales  
 Aprobado por: Licda. Sandra Quirós Álvarez  
 Fecha de elaboración: Septiembre, 2009

