

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:


***Conformación y uso de registros de elegibles
paralelos especiales por artículo 15***

Código:


DGSC-GRH-GE-SE-002-2009

TÍTULO 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- 002-2009
			Versión: 01
			Fecha: Noviembre, 2009
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento	“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”		
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	
Reclutamiento y Selección (Administración de concursos)	Licdo. Rafael Bejarano Naranjo		
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		15 diciembre 2009	

	<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</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	

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

	<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</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	

1. Objetivo	<p>Establecer las disposiciones procedimentales que permitan el cumplimiento de la reserva del 5% de puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil a ser ocupados por personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y en la Directriz Presidencial N 022-MP-MCI-MTTSS del 18 de diciembre 2007.</p>
2. Alcance	<p>El presente procedimiento es de acatamiento obligatorio para todas las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, a efecto de regular y estandarizar las acciones institucionales que permitan el logro progresivo de la ocupación del dos por ciento (2%) de los puestos de la Administración Central del Estado con personas con discapacidad, mediante la reserva de cupo del cinco por ciento (5%) de los puestos vacantes.</p> <p>Aplica a los concursos que organice la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional de acuerdo con lo establecido por el artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, en lo referente a los puestos que requieren esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, con la intervención de los órganos competentes (Comisión Técnica, integrada por representantes de la Dirección General de Servicio Civil y el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial).</p>
3.Responsables	<p>Jefaturas de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, funcionarios (as) encargados(as) de conformar los registros paralelos de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos institucionales, del Área de Reclutamiento y Selección de personal de la Dirección General de Servicio Civil y la Comisión Técnica.</p>
4. Definiciones	<p>Candidato del Registro de elegibles paralelo: Persona con discapacidad que, producto de participar en concurso, demostró ser idónea para ocupar puestos de determinada (s) clase(s) y especialidades, de conformidad con la normativa vigente y el presente procedimiento. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).</p> <p>Cargo: Nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3). // Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que un servidor desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).</p> <p>Certificación: Documento oficial, emitido por una autoridad competente, que suministra información acerca del tipo de discapacidad, grado de la misma y condición funcional de la persona que la presenta. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).</p> <p>Clase: Título respectivo con el que se designa un conjunto de puestos similares. (Artículo 3º</p>

	<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. Titulo I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	

inciso j, del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil). Grupo de empleos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que puede usarse el mismo título descriptivo para designar cada empleo comprendido en la clase, además se debe exigir los mismos requisitos a quienes hayan de ocuparlos, usando el mismo tipo de exámenes o pruebas para escoger a los nuevos empleados, y asignarles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).

Comisión técnica: Comisión especializada en la atención y trámite de Ofertas de Servicio presentadas ante la Dirección General de Servicio Civil por personas con discapacidad, y que está integrada por representantes del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial y de la Dirección General de Servicio Civil. Le corresponde determinar las adecuaciones que se necesitan establecer en el proceso de selección, con el fin de valorar la idoneidad de dichas personas para el desempeño de los cargos de que se trate y brindar asesoría a las ORH cuando éstas la soliciten. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).


Condiciones de aceptación: Particularidades indicados por el oferente en su Oferta de Servicio que señalan características bajo las que aceptaría el puesto de trabajo. Se relacionan principalmente con la disponibilidad para viajar, trabajar en determinadas instituciones, jornada de trabajo, número de lecciones, cantones de aceptación, Direcciones Regionales, Circuitos, especialidad, entre otros. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).

Contraindicaciones médico- laborales: Condiciones físicas, sensoriales y mentales que debe poseer el ocupante del puesto en mención, a efecto de no exponerlo a accidentes, no afectar su condición de salud particular y a la vez, procurar el ejercicio idóneo de la Función Pública. Estas contraindicaciones se establecen con base en las condiciones físicas, ambientales y organizativas en que está inmerso el puesto de trabajo, así como de las tareas y responsabilidades que lo conforman. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).


Discapacidad: Cualquier deficiencia física, mental o sensorial que limite, sustancialmente, una o más de las actividades principales del individuo, que no sea susceptible de eliminación o corrección. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).

Jefe Autorizado: 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.


Nómina: Lista de uno o más candidatos tomados del Registro de Elegibles Paralelo Especial existente para la clase de puesto y especialidad de interés, en estricto orden descendente de

	<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</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	


	<p>calificación, mediante la cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional presenta los candidatos al ministro petionario o funcionario autorizado, para la resolución de un Pedimento de Personal.</p> <p>Oferente: Persona que presenta Oferta de Servicios ante la institución o Ministerio correspondiente.</p> <p>Pedimentos de personal: Es la solicitud de candidatos elegibles, que la jefatura o encargado (a) donde se encuentra el puesto vacante tramita ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional.</p> <p>Predictores: Factores o criterios de selección mediante los que se procura valorar los méritos de las personas concursantes, ya se traten éstos de sus condiciones académicas, experiencia laboral, capacitación o de sus aptitudes, actitudes, características de personalidad, competencias personales u otros. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).</p> <p>Pruebas: Exámenes o tests escritos, orales o prácticos mediante los cuales se evalúan los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los oferentes, con el fin de determinar si se satisfacen los criterios de éxito establecidos en particular para las clases de puestos y Especialidades de que se trate. Estos deben adecuarse y adaptarse a la discapacidad que presente la persona interesada. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).</p> <p>Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario (a) durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo. Los puestos para efectos de identificación y presupuestarios se identifica con una numeración. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).</p> <p>Registro elegibles paralelo especial: Lista de candidatos (as) ordenada por nota, en orden descendente, conformado por personas con discapacidad que hayan obtenido la elegibilidad para puestos de una clase determinada de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. (Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 febrero de 2009).</p> <p>Reserva de cupos: Gestión que realiza la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, tendiente a reservar el cinco por ciento de sus plazas vacantes que ingresan por artículo 15 para ser llenadas con personas que presentan alguna discapacidad.</p> <p>RPE: Registro Paralelo Especial</p>
--	---

	<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</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	


5. Desarrollo	NORMA DE OPERACIÓN
5.1. Normas Generales	<p>Dentro del elenco de los derechos fundamentales innominados se encuentra el de acceder a los cargos públicos o a la función pública, el cual se encuentra implícitamente plasmado en los artículos 33, 56, 191 y 192 de la Constitución Política. Este derecho supone la igualdad de oportunidades garantizada a cualquier persona de participar -libre concurrencia- en los procesos de selección y reclutamiento para el empleo público, sin que se establezcan requisitos o condiciones subjetivas irrazonables o desproporcionadas que puedan provocar alguna discriminación. El derecho se encuentra, únicamente, limitado por un parámetro constitucional claro y preciso que es el de la “idoneidad comprobada” (artículo 192 de la Constitución Política), así que sólo pueden ser seleccionados y nombrados los que acrediten fehacientemente, por aplicación de criterios objetivos, ser idóneos para ejercer la función pública.</p> <p>La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional o a quién este delegue debe llevar el control de pedimentos que se están utilizando para tal fin, utilizando registros manuales, digitales u otros de acuerdo al desarrollo de cada Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional.</p>
5.2. Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional o a quien éste delegue realizan concurso interno según el procedimiento establecido para ello.
5.2.2	La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional o a quién este delegue determina si existen oferentes con discapacidad inscritos en el concurso publicado. Si no existen oferentes con alguna discapacidad, fin de procedimiento.
5.2.3	Si existen oferentes con alguna discapacidad, la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional o a quién éste delegue envía a la Comisión Técnica los casos encontrados para que se analice y recomiende las adecuaciones para el proceso de selección.
5.2.4	El funcionarios (a) encargado (a) de conformar los registros paralelos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional adecua los predictores de selección considerando las recomendaciones de la Comisión Técnica y evalúa a los oferentes en esa condición.
5.2.5	Una vez calificadas y ponderadas las pruebas y criterios de selección, el funcionario (a)

	<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</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	


	<p>encargado de conformar los registros paralelos, incluye en el registro paralelo especial a los candidatos (as) que obtuvieron la condición de elegibles.</p>
<p align="center">5.2.6</p>	<p>La jefatura inmediata en donde se encuentra el puesto vacante consigna en los Pedimentos de Personal, la descripción breve de las especificaciones del cargo y las contraindicaciones médicas, estas últimas con la asesoría del Médico de la Institución, y la traslada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional.</p>
<p align="center">5.2.7</p>	<p>La Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional recibe el pedimento de personal y lo remite a la persona encargada del Registro Paralelo Especial.</p>
<p align="center">5.2.8</p>	<p>El funcionarios (a) encargado (a) de conformar los registros paralelos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional recibe el pedimento de personal y determina si éste puede ser objeto de reserva del 5% de puestos para personas con discapacidad analizando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases y especialidades en las que existen candidatos elegibles que presenten alguna discapacidad. - Las condiciones de aceptación indicadas en la Oferta de Servicios respectiva. - Lugar de residencia del candidato. - Contraindicaciones médicas indicadas en el Pedimento de Personal. - Especificaciones del cargo consignadas en el Pedimento de Personal. - Información relativa a la funcionalidad del candidato, especificada en la certificación oficial correspondiente.
<p align="center">5.2.9</p>	<p>En casos de que no existieran candidatos en el Registro de Elegibles paralelos para llenar los puestos reservados dentro del 5%, esos podrán ser utilizados con candidatos no discapacitados, sin perjuicio de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional, utilice otros pedimentos de personal para mantener la reserva que dispone el ordenamiento jurídico. Fin de procedimiento.</p>
<p align="center">5.2.10</p>	<p>Una vez determinados los Pedimentos de Personal que se utilizan como parte de la Reserva de Cupos del 5%, se le informa al encargado(a) de preparar la terna en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional para que señale dicha condición en el estado del pedimento.</p>
<p align="center">5.2.11</p>	<p>La jefatura de la Oficinas de Gestión de Recursos Humanos institucional o a quién este delegue confecciona la nómina con el o los candidatos del Registro de Elegibles Paralelo Especial, se</p>

	<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</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	

	conformará nóminas (lista de elegibles) con uno o más candidatos, de acuerdo con la cantidad de personas con discapacidad que se encuentren en los registros de elegibles paralelos, para la clase y especialidad de que trate el pedimento de personal. La nómina estará conformada solo con población con discapacidad, sin importar su condición.
5.2.12	La jefatura de la Oficinas de Gestión de Recursos Humanos institucional o a quién este delegue remite la nómina al jerarca o jefe autorizado, con la información que detalla las adecuaciones laborales que son necesarios efectuar, se debe escoger de manera obligatoria a la persona e informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional quién ha sido escogido, aunque la nómina o la designación haya sido conformada por un solo candidato o solo una persona se hubiese presentado a la entrevista.
5.2.13	La Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional, por medio del Encargado (a) de Nóminas o ternas, comprueba el cumplimiento de lo dispuesto en relación con la escogencia de uno de los candidatos de la propuesta.
5.2.14	La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional en conjunto con los responsables de la institución contratante, dispone de un plazo máximo de dos meses a partir de la escogencia del candidato y previo al inicio de la relación de servicios, para realizar las adecuaciones en el puesto de trabajo y al entorno laboral de la institución, en caso necesario, basándose en la certificación o documento que especifica las necesidades de adecuación que requiere la persona escogida. Para lo anterior puede buscar las ayudas y asesorías requeridas ante las instancias competentes (Consejo Nacional de Rehabilitación Educación Especial, Caja Costarricense del Seguro Social, Dirección General de Servicio Civil). La Oficina de Servicio Civil y la Comisión Técnica podrá dar seguimiento y fiscalizar la inserción del funcionario con discapacidad al puesto de trabajo, determinando si se han realizado las adecuaciones requeridas. Si la institución no cumple lo establecido, se someterá a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución DG-234-2008.
5.2.15	El jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional velará porque la Jefatura de la unidad en donde labora el funcionario (a) escogido realice la evaluación del período de prueba (según lo establecido en el artículo 30 del Estatuto de Servicio Civil), para lo cual, si lo estima necesario, puede solicitar colaboración a la Comisión Técnica mediante nota dirigida al Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Servicio Civil.
5.2.16	Las jefaturas de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos institucionales informan cada seis meses al Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Servicio Civil, acerca del

	<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. Titulo I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	

	<p>número de funcionarios (as) con discapacidad que hayan sido nombrados (as) según el procedimiento aquí descrito y que se mantienen aún laborando para su organización. Así mismo se reporta la totalidad de funcionarios (as) cubiertos (as) por el Régimen de Servicio Civil y la población de funcionarios (as) activos (as) con discapacidad, que hayan ingresado anterior a la resolución supracitada o que siendo servidores (as) regulares hayan adquirido una discapacidad durante su vida laboral. En la información a reportar se consignan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de cédula - Fecha de ingreso - Tipo de discapacidad - Ubicación laboral (nombre de la unidad y su ubicación física) - Clase, especialidad y número del puesto que ocupa.
	<p align="center">-FIN DE PROCEDIMIENTO-</p>

	<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</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GE-SE- 002- 2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Noviembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales por artículo 15”</p>	

6. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7600, de fecha 02 de mayo 1996. Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (Con rige a partir del 29-05-1996). • Ley 7948, de fecha 22 de noviembre de 1999. Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. • Decreto N° 26831-MP, de fecha 23 de marzo de 1998. Reglamento de la Ley N°7600 sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad. Presidencia de la República, Segunda Vicepresidencia de la República y el Ministro de la Presidencia. (Con rige a partir del 20 de abril de 1998). • Decreto N.34135-MP-MTSS, de fecha 03 de diciembre del 2007. Adición del último párrafo al final del artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Rodrigo Arias Sánchez, Ministro de la Presidencia y Francisco Morales Hernández, Ministro de Trabajo y Seguridad Social. • Directriz Presidencial N.022-MP-MCI-MTSS, de fecha 03 de diciembre del 2007. Cumplimiento de la reserva del 05% de puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil a ser ocupados por personas con discapacidad. Rodrigo Arias Sánchez, Ministro de la Presidencia, Marco Vargas Días, Ministro de Coordinación Interinstitucional y Francisco Morales Hernández, Ministro de Trabajo y Seguridad Social. • Resolución DG-234-2008, De fecha 15 de mayo del 2008. Cuerpo de normas para la aplicación de la reserva de un cupo del cinco por ciento (5%) de puestos vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, y hasta alcanzar el dos por ciento (2%) de los puestos de la Administración Central del Estado, que corresponden a todos los Títulos que integran el Estatuto de Servicio Civil. Emitido por José Joaquín Arguedas Herrera, Director General. Dirección General de Servicio Civil. (Publicado Gaceta N°.101, martes 27 de mayo del 2008). Ver documento • Convenio 159, de fecha 22 de junio de 1983. Sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas. Organización Internacional del Trabajo (OIT). • Oficio Circular DG-002-2009, de fecha 02 de febrero de 2009. Procedimiento para la conformación y uso de registros de elegibles paralelos especiales. Emitido por José Joaquín Arguedas Herrera, Director General. Dirección General de Servicio Civil. Ver documento
7. Anexos	NO APLICA
8. Diagrama de Flujo	

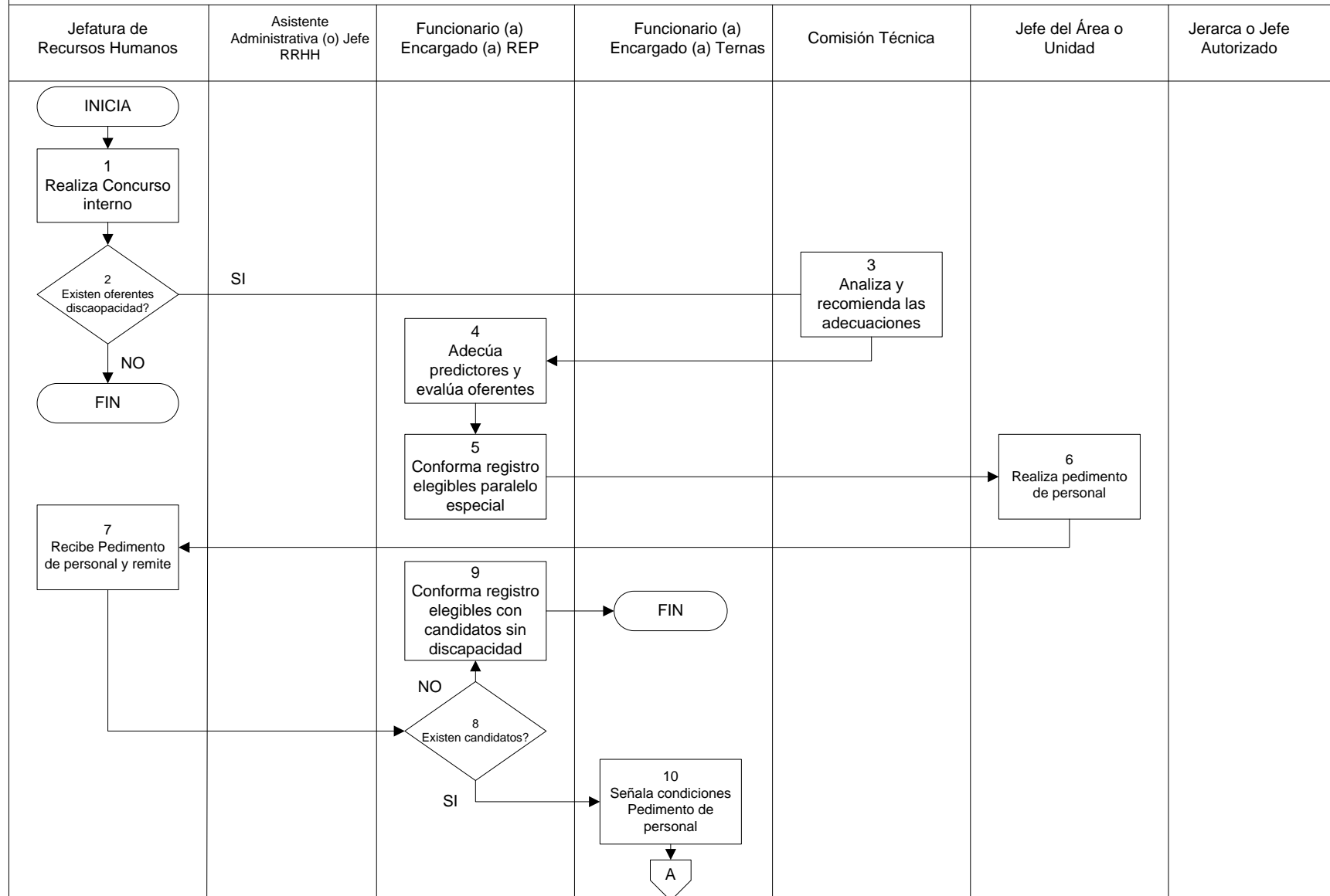
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Código: DGSC-GRH-GE-SE-002-2009

Versión: 01

Proceso: Gestión Empleo
Subproceso: Selección
Procedimiento: Conformación y uso de registros de Elegibles Paralelos Especiales por artículo 15

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas
Revisado por: Lic. Rafael Bejarano Naranjo
Aprobado por: Licda. Sandra Quirós Álvarez
Fecha de elaboración: Noviembre, 2009



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Código: DGSC-GRH-GE-SE-002-2009

Versión: 01

Proceso: Gestión Empleo
Subproceso: Selección
Procedimiento: Conformación y uso de registros de Elegibles Paralelos Especiales por artículo 15

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas
Revisado por: Lic. Rafael Bejarano Naranjo
Aprobado por: Licda. Sandra Quirós Álvarez
Fecha de elaboración: Noviembre, 2009

