

***PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA***

***Dirección General del Servicio Civil***




***Área: Gestión de Recursos Humanos***  
***Unidad: Desarrollo y Transferencia Técnica***



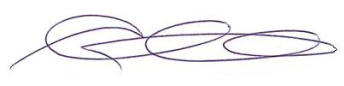
***Procedimiento:***


***Procedimiento para el ingreso por Artículo 11 del  
Reglamento del Estatuto de Servicio Civil***

***Código:*** *DGSC-GRH-GE-001-2015*


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

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-2015</b>
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Fecha:</b> 23-11-2016
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


Realizado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica)	Lic. Manuel E. Brenes Vargas	
Revisado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica)	Licda. Martha Emelina Gamboa	
Aprobado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Lic. Rómulo Castro Víquez	
<b>Fecha de Aprobación</b>		04-11-2015

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil <b>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</b></p>	<p><b>Código:</b> DGSC-GRH-GE-001- 2015</p>
		<p><b>Versión: 02</b></p>
		<p><b>Fecha: 23-11-2016</b></p>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de Actualización	Versión	Actualizado por	Descripción del Cambio
Noviembre, 2015	01	Lic. Manuel Brenes Vargas	Versión Original
Noviembre, 2016	02	Lic. Manuel E. Brenes Vargas	Se modifica el punto 5.2.4, relacionado con la aplicación del segundo párrafo del Artículo 11, del RESC. para que en adelante se lea según con lo indicado.

	<b>Presidencia de la República</b> <b>Dirección General de Servicio Civil</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b> <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b> <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


<b>1. Objetivo</b>	Integrar y normalizar el estudio, trámite y atención de casos de ingreso al Régimen de Servicio Civil (RSC), según los alcances del Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (RESC).
<b>2. Alcance</b>	<p>Aplica para puestos de clases del Título I conforme lo señalado en el Decreto N° 21, del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil:</p> <p>“(…) Artículo 11.- Cuando un puesto excluido del Régimen de Servicio Civil, pasare al sistema de méritos que regulan el Estatuto y el presente Reglamento, el servidor que lo estuviera desempeñando podrá adquirir la condición de servidor regular, si a juicio de la Dirección General ha demostrado o demuestra su idoneidad por los procedimientos que esa Dirección General señale, y siempre que tuviera más de dos años de prestar sus servicios ininterrumpidos al Estado.</p> <p>La misma norma se aplicará al servidor sustituto interino, con dos o más años de laborar ininterrumpidamente en el mismo puesto, si éste quedare vacante al vencer la licencia otorgada al titular de la plaza, y siempre que el servidor sustituto, hubiere sido escogido del Registro de Elegibles que lleva la Dirección General o se encuentre dentro de éste (…)</p>
<b>3. Responsables</b>	La Dirección General de Servicio Civil, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
<b>4. Definiciones</b>	<p><b>Área de Gestión:</b> Es la encargada de promover la implantación de las tecnologías y modelos de las diferentes áreas funcionales de la Administración de Recursos Humanos, disponibles para las organizaciones del Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Es el enlace entre las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y las áreas de la DGSC, así como las demás entidades que intervienen en el ámbito de competencia, mediante el cumplimiento de los roles de proveedor de ayuda técnica, asesor y contralor en los diversos métodos, técnicas y procedimientos de la Administración de Recursos Humanos en el ámbito del Régimen.</p> <p><b>Área de Reclutamiento y Selección de Personal:</b> Es la encargada de reclutar y seleccionar el personal de las instituciones que conforman el Poder Ejecutivo (Ministerios y sus adscritas), salvaguardando los principios fundamentales de igualdad, oportunidad, publicidad, capacidad y mérito para garantizar el acceso en condiciones de igualdad, a la función pública.</p> <p><b>Atestados:</b> Documentación que contiene la información del servidor ocupante del puesto, requerida para optar por el ingreso sin oposición al Régimen de Servicio Civil, conforme lo señala el Artículo 11 del RESC.</p>

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


	<p><b>Propuesta de bases de selección:</b> Predictores definidos para la demostración de idoneidad en una determinada clase y especialidad de aquellos servidores que han venido ocupando un puesto cubierto por el artículo 11 del RESC.</p> <p><b>Declaratoria de Idoneidad:</b> Declaratoria oficial del proceso aplicado al servidor ocupante del puesto para el ingreso sin oposición al Régimen de Servicio Civil según lo señalado en el Artículo 11 del RESC.</p> <p><b>Dirección General:</b> Dirección General de Servicio Civil, órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con lo que establece el artículo 122 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil</p> <p><b>Elegible:</b> Persona que participa en un proceso concursal, cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad (de tenerlo la clase), y alcanza una calificación igual o mayor al 70%, que se obtiene de la sumatoria de cada uno de los predictores de selección en una escala del 100%, por lo cual se incluye en un registro de elegibles, y por lo tanto resulta candidata para ocupar en propiedad un puesto vacante de la clase y grupo de especialidad en que participó.</p> <p><b>ESC:</b> Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas</p> <p><b>RESC:</b> Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.</p> <p><b>Evaluación de idoneidad:</b> Valoración del servidor ocupante del puesto que la Dirección General hará a su juicio, para la clase y especialidad del puesto que ha venido ocupando.</p> <p><b>Idóneo:</b> Persona que haya superado las pruebas de idoneidad para la clase y especialidad del puesto que ha venido ocupando para el ingreso sin oposición al Régimen de Servicio Civil, de conformidad con los criterios establecidos y aplicados por la Dirección General.</p> <p><b>Servidor interino:</b> Es aquel trabajador que mantienen una relación de empleo público dentro de aquellas instituciones públicas del ámbito del Régimen de Servicio Civil cuyo rasgo característico es la provisionalidad o transitoriedad en la relación de servicio.</p>
--	--

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

	<p><b>OGEREH:</b> Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que puede(n) tener nivel de unidad, departamento, dirección o área de las instituciones.</p> <p><b>OSC:</b> Oficina de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, ubicada(s) en una dependencia, que presta(n) servicios de manera directa, oportuna y eficiente a los usuarios del Sistema de Méritos del Régimen de Servicio Civil.</p> <p><b>Pedimento de Personal:</b> Requerimiento de nómina de elegibles para ocupar puestos vacantes.</p> <p><b>Régimen de Servicio Civil:</b> Régimen de empleo público que cubre todos los ministerios, instituciones y entidades adscritas del Poder Ejecutivo, con las excepciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes específicas.</p> <p><b>Servidor regular o propietario:</b> Es el trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba. (Art. 3º, inciso h del RESC.)</p> <p><b>Servidor sustituto interino:</b> se reconoce así a aquel trabajador que está nombrado temporalmente en un puesto ocupado en propiedad y cuyo titular se encuentra ascendido interinamente o con disfrute de una licencia temporal.</p> <p><b>Predictores de Selección:</b> aspectos que buscan predecir la probabilidad de un desempeño laboral esperado, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antigüedad:</b> el tiempo servido en diferentes instituciones del Estado.</li> <li>• <b>Actividades de capacitación:</b> cualquier acción dirigida a dotar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral; por ejemplo: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza, impartidos dentro del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil, o reconocidos por éste.</li> </ul>
--	--


	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-2015</b>
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Fecha:</b> 23-11-2016
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspectos disciplinarios:</b> los logros o faltas, que según los Reglamentos Autónomos de Servicio, sean parte del historial de los funcionarios.</li> <li>• <b>Entrevistas:</b> técnica de observación directa de la conducta de persona, que consiste en una conversación a fin de obtener información, y evaluar aspectos tales como características de personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y aspectos de la persona entrevistada.</li> <li>• <b>Evaluación del desempeño:</b> el proceso para determinar el nivel de actuación de los servidores durante un determinado periodo laboral, que se efectúa mediante la calificación de servicios que estipulan el Estatuto y su Reglamento.</li> <li>• <b>Experiencia relacionada:</b> el conocimiento y habilidad que acumula un postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.</li> <li>• <b>Formación académica:</b> la enseñanza recibida en centros de educación formal, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado académico, extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o por las instituciones estatales de educación superior legalmente facultadas. Los diplomas pueden ser otorgados por un centro universitario o parauniversitario, centros de educación secundaria o primaria.</li> <li>• <b>Información biográfica:</b> cuestionario estandarizado mediante el cual se obtiene información sobre los antecedentes personales, laborales y académicos de cada candidato a un puesto de trabajo.</li> <li>• <b>Muestra de trabajo:</b> un conjunto estandarizado de tareas relevantes de un puesto, mediante las cuales se prueba a los aspirantes observando y midiendo directamente su desempeño en el puesto.</li> <li>• <b>Pruebas de conocimiento:</b> instrumento por medio del cual se mide lo que ha aprendido el candidato a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.</li> <li>• <b>Pruebas psicométricas:</b> las que se realizan a muestras del comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud, para generalizar y prever el comportamiento en determinado trabajo.</li> </ul>
--	--


	<b>Presidencia de la República</b> <b>Dirección General de Servicio Civil</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b> <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b> <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

	<b>Vacante:</b> Puesto que cuenta con pedimento de personal y se encuentra sin ocupar por un titular.
<b>5. Desarrollo</b>	<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>
<b>5.1. Normas Generales</b>	<p>Cuando existan casos afectos por las disposiciones contempladas en el Artículo 11 del RESC, según el cambio que ha experimentado el puesto en cuanto a su condición, será imprescindible de conformidad con lo que establece el Artículo 12 del RESC. que la OGEREH proceda a gestionar en el SAGETH, el respectivo “Pedimento de Personal” que respalde el Nombramiento Interino del servidor que ha venido ocupando el puesto; para lo cual será obligatorio que la OGEREH ingrese una solicitud en el SAGETH para que el “Pedimento de Personal” quede en <b>“condición de espera”</b> y una vez finalizado el proceso solicite a la Unidad de Reclutamiento y Postulación de Candidatos de esta Dirección General su anulación o activación dependiendo del resultado de la evaluación.</p> <p>Para la atención de casos de ingreso sin oposición al Régimen de Servicio Civil por la aplicación del Artículo 11 del RESC. conforme los procedimientos que esta Dirección General señale, se conformará un <b>Equipo de Trabajo</b>, el cual estará constituido por tres Profesionales Analistas en calidad de propietarios y tres suplentes, designados respectivamente por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el Área de Reclutamiento y Selección de Personal mediante la Unidad de Selección y Administración de Concursos y el Área de Gestión de Recursos Humanos por medio de la Oficina de Servicio Civil del Sector respectivo, quien se encargará de estudiar y ejecutar el proceso de evaluación de idoneidad de los servidores ocupantes de esos puestos.</p> <p><b>Al Equipo de Trabajo le corresponderá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servir de enlace y coordinación entre la OGEREH la OSC. y el ARSP, para la coordinación de las diferentes actividades del proceso de idoneidad, así como de los preparativos de la logística requerida para su ejecución. Brindará el acompañamiento técnico requerido por la OGEREH. en materia de bases, predictores e instrumentos de selección de personal.</li> <li>➤ Revisar y avalar la propuesta de bases de selección con los predictores con los que se realizará la evaluación de la idoneidad al servidor ocupante del puesto para la clase y especialidad correspondiente.</li> <li>➤ Atender las consultas que se presenten en razón de la ejecución que el proceso conlleva.</li> </ul>




	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confeccionar la Declaratoria de Idoneidad.</li> <li>➤ Firmar para toda sesión de trabajo, una minuta con los puntos tratados, acuerdos y responsables.</li> </ul> <p><b>Al Área de Gestión de Recursos Humanos y de Reclutamiento y Selección le corresponderá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar mediante la Unidad de Selección y Administración de Concursos y las Oficinas de Servicio Civil, la orientación y la asesoría requerida a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos en cuanto a la aplicación y evaluación de ingresos sin oposición por Artículo 11 del RESC.</li> <li>➤ Aprobar la Declaratoria de Idoneidad.</li> </ul> <p><b>A la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponderá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, organizar y ejecutar las actividades del proceso de idoneidad y atender todas las indicaciones técnicas y de control, que emita la Dirección General.</li> <li>➤ Confeccionar un expediente foliado por caso, con todos los documentos que servirán de respaldo para la revisión y control por parte del Equipo de Trabajo y la Auditoría de Recursos Humanos de esta Dirección General.</li> <li>➤ Verificar que los servidores interinos reúnan todos los requerimientos para la aplicación del Artículo 11 del RESC. y realizar el estudio e informe técnico con las recomendaciones pertinentes.</li> <li>➤ Confeccionar y presentar para su aprobación la propuesta de Bases de Selección y su operacionalización para los casos de ingreso por Artículo 11 del RESC.</li> <li>➤ Calificar los predictores establecidos en la base de selección, obtener los resultados ponderados y finales mediante el cuadro de calificaciones y comunicar los resultados.</li> </ul>
--	---

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y convocar a pruebas y entrevistas a los servidores ocupantes de los puestos como parte del proceso de idoneidad.</li> <li>➤ Convocar a sesión a los miembros del Equipo de Trabajo para revisar, analizar, ejecutar y aprobar asuntos relacionados con la idoneidad de los servidores.</li> <li>➤ Atender los recursos de revocatoria presentados por los servidores.</li> <li>➤ Designar a un Profesional Analista en calidad de propietario y a un suplente para la integración del Equipo de Trabajo e informar a la OSC. cuando se produzcan cambios de esas personas.</li> </ul> <p><b>A la Oficina de Servicio Civil le corresponderá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conformar el Equipo de Trabajo, para lo cual solicitará a las partes involucradas los nombres de las personas designadas como propietarios y suplentes..</li> <li>➤ Revisar y aprobar el Informe Técnico confeccionado por la OGEREH. para la aplicación de ingreso sin oposición al Régimen de Servicio Civil, conforme lo señalado en el Artículo 11 del RESC.</li> <li>➤ Brindar la orientación y asesoría requerida por la OGEREH, para determinar los casos en donde aplica el Artículo 11 del RESC.</li> <li>➤ Controlar la correcta aplicación, avance y cumplimiento de las actividades acordadas para el proceso de idoneidad.</li> <li>➤ Designar a un Profesional Analista en calidad de propietario y a un suplente para la integración del Equipo de Trabajo.</li> </ul> <p><b>A la Unidad de Selección y Administración de Concursos le corresponderá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferir los conocimientos en materia de su competencia para que las OGEREH. logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo para la aplicación de ingresos sin oposición al Régimen de Servicio Civil, conforme lo establece el Artículo 11 del RESC.</li> <li>➤ Aplicar y calificar las pruebas y entrevistas establecidas en la base de selección</li> </ul>
--	---

	<b>Presidencia de la República</b> <b>Dirección General de Servicio Civil</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b> <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b> <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


	<p>para la evaluación de la Idoneidad de servidores cuyos puestos se encuentran afectos a norma supra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Designar a un Profesional Analista en calidad de propietario y a un suplente para la integración del Equipo de Trabajo e informar a la OSC. cuando se produzcan cambios de esas personas.</li> </ul> <p><b>Proceso Recursivo:</b> Ante los actos administrativos producto del proceso de idoneidad se podrán presentar los recursos de revocatoria ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el de apelación ante el Director General de Servicio Civil quien agotará la vía administrativa.</p>
<b>5.2. Actividades</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>APLICABILIDAD DEL ARTÍCULO 11 DEL RESC.</b>
5.2.1	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, abre un expediente del caso para la recopilación de la información documental que servirá de respaldo y control por parte de la Dirección General de Servicio Civil, y en caso necesario, solicita al servidor aportar nuevos atestados de estudios, experiencia y capacitación con el propósito de actualizar el expediente.</p>
5.2.2	<p>En caso de que el estudio corresponda a lo señalado en el <b><u>primer párrafo del Artículo 11, del RESC.</u></b> , pasar a la actividad 5.2.3</p> <p>En caso de que el estudio corresponda a lo señalado en el <b><u>segundo párrafo del Artículo 11, del RESC.</u></b> , pasar a la actividad 5.2.4</p>
5.2.3	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, realiza el estudio técnico para determinar si al servidor ocupante del puesto le cubre la norma según el primer párrafo del Artículo 11, así como la revisión de si éste se encuentra idóneo para la clase y especialidad del puesto objeto de estudio o, para cualquier otra clase y especialidad que contemple las mismas bases de selección de la clase y especialidad consultada, revisión que realizará mediante el Sistema SAGETH o por solicitud escrita a su homólogo de la Unidad Selección y Administración de Concursos de esta Dirección General. Para lo correspondiente confeccionará un informe técnico en el que se sustente la recomendación pertinente, y lo trasladará a la jefatura de la OGEREH Pasar a la actividad 5.2.5.</p>
5.2.4	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, realiza el estudio técnico para determinar si al servidor ocupante del puesto</p>

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-2015</b>
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Fecha:</b> 23-11-2016
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


	<p>le cubre la norma supra señalada, que el puesto esté vacante al vencer la licencia del titular, que el servidor que lo ha venido ocupando tenga 2 o más años de laborar ininterrumpidamente en mismo puesto, haber sido escogido del Registro de Elegibles que lleva la Dirección General o, se encuentre dentro de éste, <b>ya sea para la clase y especialidad del puesto objeto de estudio o, para cualquier otra clase y especialidad que contemple las mismas bases de selección de la clase y especialidad consultada</b>, revisión que realizará mediante el Sistema SAGETH o por solicitud escrita a su homólogo de la Unidad Selección y Administración de Concursos de esta Dirección General. para lo cual confeccionará un informe técnico en el que se sustente la recomendación pertinente y que deberá ser aprobado por el Jefe de la OGEREH , y lo trasladará a la jefatura de la OGEREH.</p>
5.2.5	<p>El/la Jefe de la OGEREH procede a realizar revisión del informe técnico:  En caso de que esté correcto, pasar a la actividad 5.2.8  En caso de que no esté correcto, continua en la actividad 5.2.6</p>
5.2.6	<p>El/la Jefe de la OGEREH procede a realizar las observaciones que considera convenientes y traslada el informe técnico al Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH</p>
5.2.7	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, procede a revisar y ajustar el informe y luego lo traslada nuevamente al Jefe para su aprobación. Se devuelve a la actividad 5.2.5</p>
5.2.8	<p>El/la Jefe de la OGEREH procede a aprobar y firmar del informe técnico y lo traslada a la Secretaria de esta Oficina.</p>
5.2.9	<p>La Secretaria de la OGEREH prepara un oficio firmado por el Jefe, mediante el cual lo traslada (original y una copia) a la OSC, del Sector para su aprobación.</p>
5.2.10	<p>La Secretaria de la OSC, recibe y registra el informe y lo traslada al Analista designado para su atención.</p>
5.2.11	<p>El Analista de la OSC, revisa el informe técnico:  En caso de que esté correcto pasar a la actividad 5.2.12  En caso de que no esté correcto pasar a la actividad 5.2.13</p>

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	


5.2.12	El Analista de la OSC, si todo es de conformidad, le da el visto bueno y lo traslada a Jefe de la OSC para su aprobación y firma. Pasar a la actividad 5.2.14
5.2.13	El Analista de la OSC, al encontrar inconsistencias técnicas o la necesidad de realizar ajustes, prepara un oficio razonado con las observaciones pertinentes y lo traslada al Jefe de la Oficina para su aprobación y firma.
5.2.14	El o la Jefe de la OSC brinda la aprobación, firma el informe técnico y lo traslada a la Secretaria.
5.2.15	La Secretaria de la OSC, archiva la copia y prepara un oficio firmado por el Jefe de la Oficina en donde devuelve OGEREH, el informe técnico (original) aprobado o sin aprobar.
5.2.16	La Secretaria de la OGEREH, recibe informe técnico y registra el Oficio. En caso de que el informe no esté aprobado 5.2.17 En caso de que informe esté aprobado, pasar a la actividad 5.2.18
5.2.17	La Secretaria de la OGEREH traslada el informe técnico al Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, para su atención. Se <b>devuelve</b> a la actividad 5.2.7
5.2.18	<p>Aprobado el informe mediante el cual se recomienda <b><u>no aplicar el Artículo 11 del RESC. al servidor ocupante del puesto.</u></b> Pasar a la actividad 5.2.19</p> <p>Aprobado el Informe técnico mediante el cual <b><u>se recomienda la aplicación del Artículo 11 del RESC. (primero ó segundo párrafo)</u></b> al servidor ocupante del puesto ( es decir cumple con la idoneidad o elegibilidad para la clase y especialidad de su puesto), la OGEREH. debe de proceder con el nombramiento en propiedad. Pasar a la actividad 5.2.21</p> <p>Aprobado el informe mediante el cual <b><u>se recomienda la aplicación del Artículo 11 del RESC. (primer párrafo) al servidor ocupante del puesto y que demuestre idoneidad</u></b> por los procedimientos que esta Dirección General señale. Pasar a la actividad 5.2.23</p>
5.2.19	La Secretaria de la OGEREH, prepara oficio firmado por el Jefe de la Oficina mediante el cual comunica al servidor ocupante del puesto el resultado del estudio.

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

5.2.20	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, solicita a la Unidad de Reclutamiento y Postulación de Candidatos mediante el sistema SAGETH la activación del “Pedimento de Personal” para el envío de Nómina o bien en caso contrario mediante oficio comunica la decisión adoptada por la Administración en cuanto a la forma mediante la cual se va resolver esa vacante (ascenso directo, concurso interno ó, concurso externo cuando corresponda a un puesto de una clase del penúltimo párrafo del Artículo 15 del RESC). <b>Fin del procedimiento</b></p>
5.2.21	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, procede a coordinar el Nombramiento en Propiedad.</p>
5.2.22	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, mediante el Sistema SAGETH, solicita a la Unidad de Reclutamiento y Postulación de Candidatos de esta Dirección General, la anulación del “Pedimento de Personal”, con motivo de haber sido resuelto mediante la aplicación del Artículo 11 del RESC. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
5.2.23	<p align="center"><b>DEMOSTRAR IDONEIDAD</b></p> <p>Para el ingreso sin oposición conforme lo señalado en el primer párrafo del Artículo 11 del RESC. donde el servidor <u>NO se encuentre idóneo en el Registro que lleva esta Dirección General</u> para la clase y especialidad del puesto que ha venido desempeñando, se debe de considerar lo siguiente para determinar la base de selección que deberá aplicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de que si exista Registro de Elegibles para la Clase y Especialidad de interés, <b>se aplicará la misma base de selección.</b> Pasar a la actividad 5.2.24</li> <li>✓ En caso de que no exista Registro de Elegibles para la Clase y Especialidad, pasar a la actividad 5.2.39</li> </ul>
5.2.24	<p>El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, mediante oficio solicita a la Unidad de Selección y Administración de Concursos, le proporcione información referente a las base de selección y su operacionalización del Registro de Elegibles vigente para la Clase y Especialidad de interés o, bien de Concursos Externos anteriores, si existieran.</p>
5.2.25	<p>El Analista de la Unidad de Selección y Administración de Concursos de esta Dirección General, mediante oficio en un plazo de 8 días hábiles al recibo de la solicitud, brindará</p>


	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

	la información correspondiente a la OGEREH. Y cuando la base de selección incluya pruebas o/y entrevista programará la fecha de aplicación y comunicará a la OGEREH. fecha, hora y lugar para que tramite la convocatoria.
5.2.26	El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, convoca a prueba(s) o/y entrevista.
5.2.27	El Analista de la Unidad de Selección y Administración de Concursos de la Dirección General de Servicio Civil, conforme lo programado, aplica y califica la(s) prueba(s) o/y entrevista.
5.2.28	El Analista de la Unidad de Selección y Administración de Concursos de la Dirección General de Servicio Civil, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de aplicación, remitirá los resultados a la OGEREH para su ponderación.
5.2.29	El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH califica otros predictores contemplados en la base de selección como: la experiencia, estudios, capacitación, años de servicio entre muchos otros, para lo cual dejará documentado lo actuado a efectos de revisión y control por parte del Equipo de Trabajo.
5.2.30	El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, una vez finalizada la evaluación, completa el cuadro de calificaciones y realiza la ponderación de las notas. <b>(Anexo 1)</b>
5.2.31	El Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH. mediante oficio firmado por el Jefe de la OGEREH convoca (10 días de antelación) a sesión de trabajo a los integrantes del Equipo, para que se revise lo actuado según conste en el expediente.
5.2.32	El/la representante de la OGEREH, registra la asistencia y toma la minuta de la reunión, anotando los puntos tratados y los acuerdos tomados y sus responsables. Se revisa todo lo relacionado con el proceso de idoneidad aplicado y si todo es de conformidad, con acuerdo en firme proceden a confeccionar la Declaratoria de Idoneidad. <b>(Anexo 2)</b>
5.2.33	La Secretaria de la OGEREH, prepara oficio firmado por el Jefe de la Oficina de la OGEREH mediante el cual traslada la Declaratoria (original y copia) al Área de Reclutamiento y Selección junto con el expediente para su aprobación y firma.


	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-</b> <b>2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

5.2.34	La Secretaria del Área de Reclutamiento y Selección recibe y registra la Declaratoria y lo traslada al Director del Área para su aprobación.
5.2.35	El/la Director(a) del Área de Reclutamiento y Selección, realiza la respectiva aprobación y traslada a la Secretaria.
5.2.36	La Secretaria del Área de Reclutamiento y Selección mediante oficio devuelve la Declaratoria (copia) a la OGEREH para lo correspondiente.
5.2.37	La Secretaria de la OGEREH recibe y archiva los documentos y prepara oficio firmado por el Jefe de la Oficina mediante el cual se comunica al servidor el resultado de la evaluación.
5.2.38	Si el resultado de la evaluación es negativo, se devuelve a la actividad 5.2.22 Si el resultado de la evaluación es positivo, se devuelve a la actividad 5.2.21
5.2.39	El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, revisa, estudia y analiza la información relacionada con el puesto y su ocupante y confecciona la propuesta de base de selección que debe de estar conformada <b><u>por prueba(s) y otros predictores.</u></b>
5.2.40	La Secretaria de la OGEREH mediante oficio firmado por el Jefe, remite copia de la propuesta de base de selección a los integrantes del Equipo y a su vez los convoca (10 días de antelación) a sesión de trabajo para que se revise, analice y apruebe la citada propuesta.
5.2.41	El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH.,registra la asistencia y toma la minuta de la reunión, anotando los puntos tratados y los acuerdos tomados y sus responsables y se procede a revisar, analizar la propuesta de bases de selección, se plantean las observaciones, cambios o ajustes si existieran y se confecciona el documento final que es aprobado y firmado por todos los miembros del Equipo de Trabajo.
5.2.42	El/la Analista ó el/la responsable conforme a la organización funcional interna de la OGEREH, coordina con el analista de la Unidad de Selección y Administración de Concursos de la DGSC, la fecha, hora y lugar para realizar la convocatoria de la(s) prueba(s) y /o entrevista ( 8 días de antelación). Pasar a la actividad 5.2.26




	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

	-FIN DE PROCEDIMIENTO-
<b>6. Documentos relacionados</b>	
<b>7. Anexos</b>	Formularios: -Declaratoria de Idoneidad -Cuadro de Ponderación de Calificaciones
<b>8. Diagrama de Flujo</b>	


	<p align="center">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-001-2015</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha: 23-11-2016</p>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<p>Procedimiento</p>	<p><b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b></p>	

### FORMULARIO DECLARATORIA DE IDONEIDAD

<p><b>DECLARATORIA DE IDONEIDAD ART. 11 DEL RESC.</b> N° _____</p>		<p>Código: Versión: 01 Fecha de Aprobación: 04 noviembre 2015</p>
<p><b>MINISTERIO/INSTITUCIÓN:</b></p>		<p><b>INFORME N°</b> _____</p>
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p><b>1º APELLIDO:</b></p>	<p><b>2º APELLIDO:</b></p>
<p><b>Nº CÉDULA:</b></p>		<p><b>FECHA:</b></p>
<p><b>CLASE:</b></p>	<p><b>ESPECIALIDAD:</b></p>	
<p><b>BASE DE SELECCIÓN:</b></p>		
<p><b>PREDICTOR</b></p>	<p><b>VALOR</b></p>	<p><b>CALIFICACIÓN</b></p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>100%</b></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>	Código: DGSC-GRH-GE-001- 2015
		Versión: 02
		Fecha: 23-11-2016
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
Procedimiento	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento  del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:</b>			<input type="checkbox"/> IDÓNEO
			<input type="checkbox"/> NO IDÓNEO
<b>REPRESENTANTE DEL EQUIPO TRABAJO  P/OSC.</b>	<b>REPRESENTANTE DEL EQUIPO  TRABAJO P/ OGEREH.</b>	<b>REPRESENTANTE DEL EQUIPO TRABAJO P/USAC.</b>	
Nombre: Firma: Fecha:	Nombre: Firma: Fecha:	Nombre: Firma: Fecha:	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>FIRMA</b>			
_____ <b>DIRECTOR DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			

	<p align="center">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-001- 2015</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha: 23-11-2016</p>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<p>Procedimiento</p>	<p><b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b></p>	

**CUADRO PONDERACION DE CALIFICACIONES:**

<b>ARTÍCULO 11 DEL RESC. CUADRO DE PONDERACIÓN DE CALIFICACIONES</b>		<p>Código: Versión:01 Fecha de Aprobación:04 noviembre 2015</p>
<b>MINISTERIO/INSTITUCIÓN:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>1º APELLIDO:</b>	<b>2º APELLIDO:</b>
<b>Nº CÉDULA:</b>		
<b>CLASE:</b>		<b>ESPECIALIDAD:</b>
<b>BASE DE SELECCIÓN:</b>		
<b>PREDICTOR</b>	<b>VALOR</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GE-001-2015</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 23-11-2016</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Ingreso por Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”</b>	

<b>REPRESENTANTE DEL EQUIPO TRABAJO P/OSC.</b>	<b>REPRESENTANTE DEL EQUIPO TRABAJO P/ OGEREH.</b>	<b>REPRESENTANTE DEL EQUIPO TRABAJO P/USAC.</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		

Área: Gestión de Recursos Humanos

Unidad: Desarrollo y Transferencia Técnica

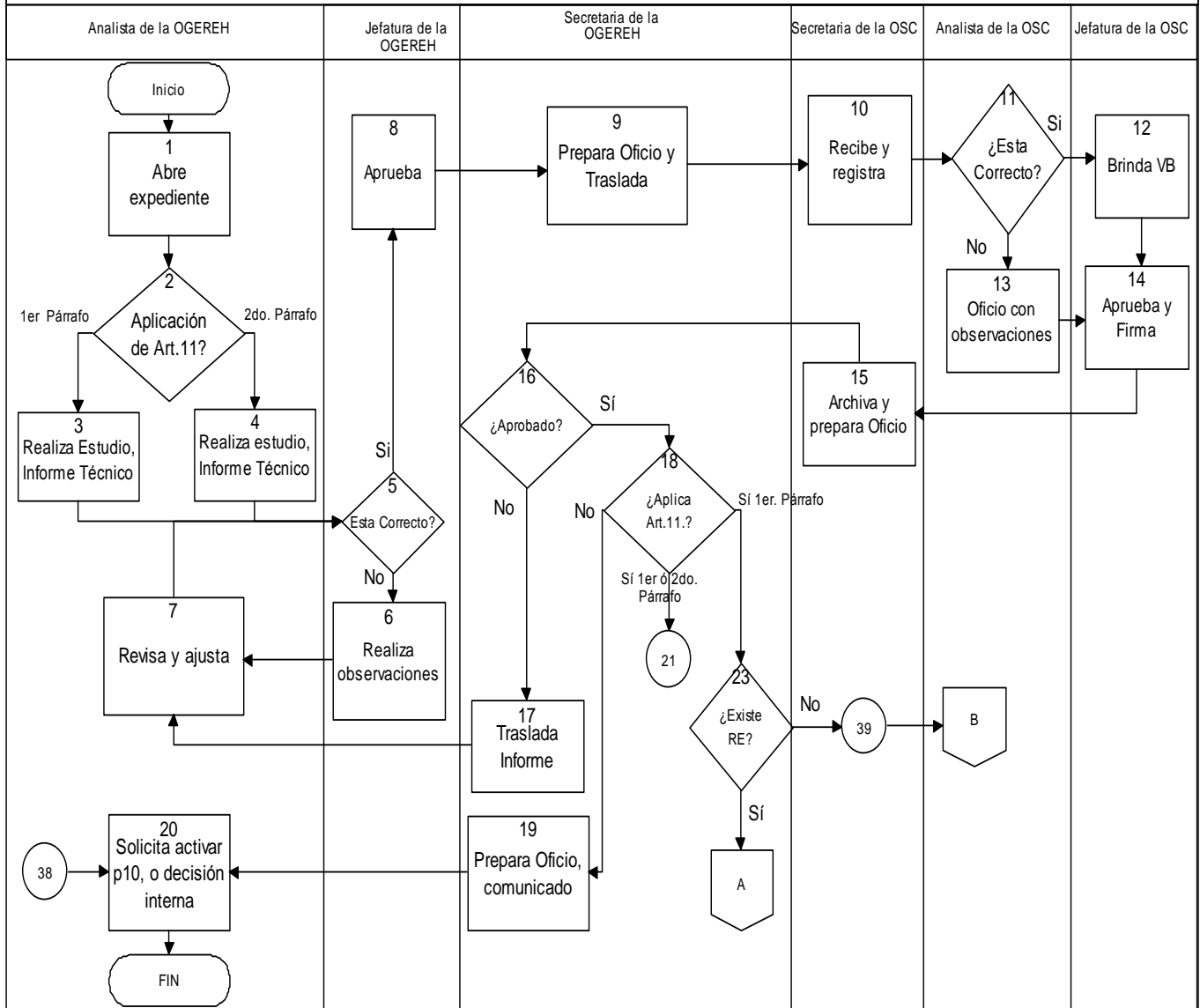
Procedimiento: Ingreso por Art. 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil

Hecho por: Ing. Erick Calvo Fernández

Revisado por: Licda. Martha Emelina Gamboa Mora

Aprobado por: Lic. Romulo Castro Viquez

Fecha de elaboración: 04 Noviembre, 2015



Área: Gestión de Recursos Humanos  
 Unidad: Desarrollo y Transferencia Técnica

Hecho por: Ing. Erick Calvo Fernández  
 Revisado por: Licda. Martha Emelina Gamboa Mora  
 Aprobado por: Lic. Romulo Castro Viquez  
 Fecha de elaboración: Noviembre, 2015

Procedimiento: Ingreso por Art. 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil

