



# Procedimiento: Nombramiento Interino en Suplencia

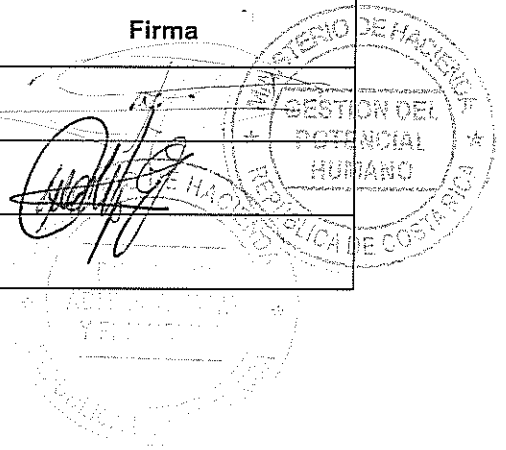
Dirección Administrativa y Financiera  
Departamento de Gestión del Potencial Humano  
Unidad de Reclutamiento y Selección

Noviembre 2015

A decorative horizontal line that starts as a straight line on the left and curves upwards on the right, ending in a thick, dark, textured line.

	<b>Ministerio de Hacienda</b> Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.	Código: MH-DAF-DGPH- PRS-17-2015
		Versión: 01
		Fecha: Noviembre, 2015
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	


Realizado por:		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Unidad de Reclutamiento y Selección	Lisette Villalobos Sequeira	
Sección de Gestión del Potencial Humano	Meilyn Mondragon Fonseca	
Revisado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Unidad de Apoyo e Investigación	Patricia Vargas Barth	
Unidad de Apoyo e Investigación	Dawert Vanegas Elizondo	
Aprobado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Departamento de Gestión del Potencial Humano	Wilbert Cordero Fernández	
Dirección Administrativa y Financiera	Dina Viquez Esquivel	
<b>Fecha de aprobación</b>		




	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015
		Versión: 01
		Fecha: Noviembre, 2015
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	

Control de cambios		
Fecha de actualización	Versión	Descripción del cambio


Modificado por		
Dependencia	Nombre del funcionario	Firma
Fecha de aprobación		

	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	<b>Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2015</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	


<b>1. Objetivo</b>	<p>Crear un procedimiento estandarizado para el nombramiento de suplencias en puestos cuyo titular o propietario se encuentre ausente por vacaciones, incapacidad, suspensión o inhibitoria, licencias con goce de salario, siempre y cuando el titular reciba salario o subsidio.</p>
<b>2. Alcance</b>	<p>Aplica a todos los/las interesados (as) que deseen ser nombrados como suplentes para puestos del Ministerio de Hacienda en el Tribunal Fiscal Administrativo o en cualquier dependencia donde se autorice el uso de la subpartida Presupuestaria de Suplencia.</p>
<b>3. Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) de elaborar el Nombramiento de suplencia en la Sección de Potencial Humano de la Gestoría de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente. En cuanto a la formalización, trámite y registro del Nombramiento</li> <li>• El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría Administrativa y Financiera correspondiente. Es quien aprueba todo lo relativo al nombramiento realizado</li> <li>• El/la Jefe del Departamento de Gestión de Potencial Humano quien aprueba en última instancia el nombramiento</li> </ul>
<b>4. Definiciones</b>	<p><b>Acuerdo de Nombramiento en Suplencia:</b> Documento que se prepara para fundamentar un nombramiento de suplencia en el Tribunal Fiscal Administrativo u otra dependencia donde se autoricen los nombramientos por suplencia.</p> <p>En los casos de suplencia para el TFA, este acuerdo es una Resolución Administrativa mediante la cual el Presidente de la República nombra a un Miembro Suplente o Presidente Suplente del Tribunal Fiscal Administrativo.</p> <p><i>Para los casos de suplencia en otras dependencias este acuerdo es una Resolución Administrativa la cual será firmada por señor Ministro en ejercicio.</i></p> <p>DGPH: Departamento de Gestión del Potencial Humano</p> <p><b>Ficha de Control:</b> Documento digital en el cual se guarda un registro de los</p>

	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	<b>Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2015</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	


	<p>candidatos para nombramientos en suplencia, contactados para ser nombrados como suplentes y las fechas en que son nombrados los mismos, esto se controla en una archivo hoja de cálculo electrónica.</p> <p><b>Miembro Suplente del Tribunal Fiscal :</b> Miembro del Tribunal Fiscal Administrativo que sustituye a un Miembro Propietario; actuará en caso de ausencia, impedimento, recusación, o excusa licencias, o Tribunal ampliado..</p> <p><b>Registro de elegibles para suplentes :</b> Existe dos tipos de listados, un listado de elegibles para miembros suplentes, personas que han ganado las pruebas realizadas en Concurso Externo para la clase, de Presidente suplente y miembro suplente. Y el segundo, es un listado de elegibles para las clases de puestos institucionales y las clases de puestos generales.</p> <p><b>Presidente Suplente del Tribunal Fiscal Administrativo:</b> Miembro del Tribunal Fiscal Administrativo que sustituye al Presidente Propietario, actuará en caso de ausencia, impedimento, recusación o excusa, licencias del mismo, o Tribunal ampliado.</p> <p><b>TFA:</b> Tribunal Fiscal Administrativo</p> <p><b>Suplencia:</b> Se trata de un nombramiento temporal de una persona en un puesto que está disponible por ausencia del Titular del puesto (incapacidad, vacaciones, licencia, inhibitoria, recusación, o tribunal ampliado) el cual implica una remuneración y una relación laboral con la institución y aplicará en aquellas dependencias donde la subpartida de suplencias haya sido autorizada por Presupuesto Nacional.</p>
<b>5. Desarrollo</b>	<b>Norma de operación</b>
<b>5.1. Norma General</b>	<p><b>Decreto No.34700-H Clasificador por Objeto de Gasto del Sector Público. Normas y Criterios- Apartado 0.01.05</b></p> <p><b>"Suplencias:</b> Remuneraciones al personal que sustituye temporalmente al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencia, vacaciones, incapacidades y otros que impliquen el goce de salario del titular, por un período</p>

	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	<b>Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2015</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	

	<p>predefinido e implica relación laboral con la institución.”</p> <p><i>Ley No. 4755. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.</i></p> <p>Artículo 117. Carácter confidencial de las informaciones</p> <p><i>Las informaciones que la Administración Tributaria obtenga de los contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial; y sus funcionarios y empleados no pueden divulgar en forma alguna la cuantía u origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones, ni deben permitir que estas o sus copias, libros o documentos, que contengan extractos o referencia de ellas sean vistos por otras personas que las encargadas en la Administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el contribuyente, su representante legal, o cualquier otra persona debidamente autorizada por aquel, pueden examinar los datos y anexos consignados en sus respectivas declaraciones juradas, lo mismo que cualquier expediente que contemple ajustes o reclamaciones formuladas sobre dichas declaraciones.</i></p> <p><i>La prohibición que señala este artículo no impide la inspección de las declaraciones por los Tribunales Comunes.</i></p> <p><i>Tampoco impide el secreto de las declaraciones, la publicación de datos estadísticos o del registro de valores de los bienes inmuebles, así como de la jurisprudencia tributaria conforme a lo previsto en el artículo 101 de este Código, o el suministro de informes a los personeros de los Poderes Públicos, siempre que se hagan en tal forma que no pueda identificarse a las personas.</i></p> <p><i>Las prohibiciones y las limitaciones establecidas en este artículo alcanzan también a los miembros y empleados del Tribunal Fiscal Administrativo, así como a los servidores de los bancos del Sistema Bancario Nacional, las sociedades financieras de inversión y crédito especial de carácter no bancario y las demás entidades reguladas por la Auditoría General de Entidades</i></p>
--	---

	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	<b>Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2015</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	

	<p style="text-align: center;"><i>Financieras.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(Ref. por Ley 7535 de 1 de agosto de 1995)</i></p> <p>Decreto No. 25271-H. Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda.</p> <p><i>"Artículo 98.—Deber de confidencialidad. El servidor(a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente."</i></p>
<b>5.2. Actividades</b>	<b>Descripción</b>
01.	<p>El/la encargado(a) de recepción recibe y por instrucción superior asigna el oficio de la solicitud de nombramiento de suplencia de un Miembro Suplente o Presidente Suplente del Tribunal Fiscal Administrativo o bien en una clase de puesto ubicado en otras dependencias, al/la Coordinador(a) de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría respectiva.</p>
02.	<p>El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente, recibe de parte de la jefatura del Departamento de Gestión del Potencial Humano la solicitud de nombramiento en suplencia, ya sea en documento físico o digital, la cual debe contener el motivo de la suplencia, las fechas del nombramiento de suplencia, la clase en la cual solicitará el nombramiento, puede de igual forma, indicarse en dicho documento el nombre de la persona sugerida.</p> <p>En caso de tratarse de suplencias para el TFA, deberá considerarse una persona que esté en el Registro de Elegibles de suplentes. Para otras suplencias es preferible que la persona sugerida esté elegible, no obstante en caso de que se sugiera una persona que esté fuera del Registro de elegibles deberá el Director del Programa, Subprograma o Dependencia motivar dicha</p>


	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015
		Versión: 01
		Fecha: Noviembre, 2015
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	

	propuesta.
03.	El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano asigna la solicitud a un(a) profesional analista para su atención.
04.	El/la Profesional responsable analiza si se trata de una suplencia en el Tribunal Fiscal Administrativo (TFA) revisa en el registro de elegibles, con la finalidad de verificar que el suplente propuesto sea parte del Registro de elegibles.
05.	Si la persona propuesta no está en el Registro de elegibles el/la Profesional responsable rechaza la propuesta, en el caso de que la suplencia sea en el TFA remite un oficio al Presidente del Tribunal informando que la solicitud no será atendida, en razón de que la persona propuesta no está elegible, y por lo tanto debe proponer otro candidato.
06.	En el caso de que la suplencia sea en una clase de puesto ubicado en otras dependencias, el/la Profesional responsable remite un oficio al Director del Programa o Subprograma o Dependencia informando que la persona propuesta no se encuentra en el registro de elegibles y procede a atender la solicitud.
07.	El/la Profesional responsable contacta al candidato propuesto, para consultarle si tiene la disponibilidad de ser nombrado en el puesto, según solicitud del Tribunal para el periodo de suplencia o bien de otra Dependencia.




	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	<b>Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2015</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	


08.	<p>Superado el plazo de 2 días sin recibir respuesta del candidato(a), el/la Profesional responsable elabora un acta (Anexo N°1) en la que conste el nombre del candidato (a) suplente, los medios de consulta utilizados, observaciones realizadas y número de intentos de comunicación.</p> <p>Así mismo, se le informa al Presidente(a) o al/la Director(a) de otra Dependencia, la ausencia de respuesta por parte del candidato(a), para que valore o reconsidere su propuesta.</p>
09.	<p>Si la persona sugerida para nombrarse como suplente ocupa un puesto en propiedad dentro del Régimen de Servicio Civil, el/la profesional responsable le indica en el momento de la consulta de aceptación, que es necesario que tramite un permiso sin goce de salario, por el mismo tiempo que durará el nombramiento en suplencia.</p>
10.	<p>Si el/la candidato (a) acepta, el/la profesional responsable inicia el trámite de nombramiento de Suplencia.</p>
11.	<p>Si el candidato (a) elegido (a) laboró o labora para el Ministerio, el/la profesional responsable revisa en el expediente de personal los requisitos del candidato(a) para completar el formulario "Estudio de la Propuesta de Nombramiento" (Anexo N°2), y lo remite para visto bueno del Coordinador(a) de la Sección de Potencial Humano.</p>
12.	<p>El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano, revisa y si está correcto el da visto bueno al "Estudio de la propuesta de Nombramiento" y lo remite a la Jefatura del DGPH para su aprobación.</p>
13.	<p>Si no está correcto el Estudio de la propuesta de Nombramiento el/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano, lo remite al Profesional responsable para su corrección, pasa a la actividad N°10.</p>

	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	<b>Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2015</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	

14.	Si y e/la Jefe del Departamento de Gestión del Potencial Humano, revisa la Propuesta de Nombramiento, si no está correcto lo remite al Coordinador de la Sección de Potencial Humano para su corrección. Pasa a la actividad 12.
15.	E/la Jefe del Departamento de Gestión del Potencial Humano, revisa la Propuesta de Nombramiento, y si está correcto lo aprueba mediante su firma.
16.	El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano solicita en forma digital la constancia de antecedentes penales, conocida como hoja de delincuencia en el Sitio del Poder Judicial a fin de verificar si no registra antecedentes penales.
17.	En caso que el candidato(a) registra antecedentes penales se desiste del nombramiento, y se pasa a la actividad N°4.
18.	Si la persona elegida no ha laborado para el Ministerio, el/la profesional responsable le solicita vía telefónica o vía correo electrónico la presentación de los atestados y certificaciones necesarias para conformar el correspondiente expediente personal y completa el formulario "Estudio de la Propuesta de Nombramiento" (Anexo N°3).
19.	Para todos los candidatos propuestos para un nombramiento en suplencia el/la profesional responsable consulta en el Sistema Integra la existencia de la "Licencia para Nombramiento en Suplencia" para el/la candidato(a) propuesto(a).
20.	Cuando se trate de candidatos que no sean funcionarios de la Institución, se solicita a los mismos presentar documento probatorio de la aprobación de la Licencia para Nombramiento en Suplencia.
21.	Si se trata de una suplencia en el TFA, el/la profesional responsable solicita a la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda el número de consecutivo y elabora

	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	<b>Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2015</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	

	el Acuerdo de Nombramiento respectivo en las fechas solicitadas.
22.	Si está correcto el acuerdo de Nombramiento el/la Coordinador(a) de la Sección de Potencial Humano le da el V°B° y lo remite para los vistos buenos del Jefe (a) del DGPH y del Director(a) Administrativo y Financiero, a el/la Director(a) Jurídico, al Ministro (a). Una vez firmado por todos los interesados lo remite a firma del Presidente(a) de la República.
23.	Si hay correcciones por parte de los superiores, estos devolverán al Coordinador(a) de la Sección de Potencial Humano, para su corrección. Pasa a la actividad N° 20.
24.	El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano entrega el Acuerdo de Nombramiento al/la profesional responsable para que lo notifique al interesado e inicie el trámite de registro de nombramiento en el Sistema Integra Web,
25.	El/la profesional responsable registra el Nombramiento en Suplencia conforme a lo establecido en el Instructivo N° I-DGPH-PRS-01 "Registro en el Sistema Integra para movimientos de Personal"
26.	El/ la Coordinador (a) aprueba el movimiento en el Sistema Integra.
27.	Una vez realizado el nombramiento, el/la profesional responsable imprime la Acción de Personal y envía a la Unidad de Documentación y Archivo, la Acción citada y los documentos relacionados con el nombramiento, para que sean incluidos en el Expediente Personal del funcionario(a) nombrado(a).
28.	Fin del procedimiento.

	<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Departamento de Gestión del Potencial Humano</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292.</b>	Código: MH-DAF-DGPH-PRS-17-2015
		Versión: 01
		Fecha: Noviembre, 2015
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento</b>	Nombramiento Interino en Suplencia	

<b>6. Documentos relacionados</b>	Instructivo N° I-DGPH-PRS-01 "Registro en el Sistema Integra para movimientos de Personal"
<b>7. Anexos</b>	Adjuntar anexos
<b>8. Diagrama de flujo</b>	Ver diagrama

Anexos.  
 Anexo N°1  
 Ficha de Control  
 Cejilla de Presidente del TFA

Posición y Oferente	Cédula	Analista a Cargo	Oficio N°	Fecha de Oficio	Días de Nombramiento	Motivo de la suplencia	Medio de comunicación inicial	ACEPTA: Si, No (indicar motivo)	Número de Acuerdo	Número de incentivos	Observaciones	Nombramiento 1	Nombramiento 2	Nombramiento 3	Nombramiento 4	Nombramiento 5	Nombramiento 6	

Miembro del TFA

Posición y Oferente	Cédula	Analista a Cargo	Oficio N°	Fecha de Oficio	Días de Nombramiento	Motivo de la suplencia	Medio de comunicación inicial	ACEPTA: Si, No (indicar motivo)	Número de Acuerdo	Número de incentivos	Observaciones	Nombramiento 1	Nombramiento 2	Nombramiento 3	Nombramiento 4	Nombramiento 5	Nombramiento 6	

Ficha de Presidente del TFA

<b>Nombre</b>	<b>Calificación</b>
<b>Cédula</b>	
Funcionario del Ministerio de Hacienda	Si ( ) Lugar: _____ No ( )
<b>Contactos</b>	
Teléfono:	
Célular:	
Oficina	
Correo Electrónico:	
Observaciones:	_____
	_____
	_____



ACTA

San José, Oficina de Gestoría Administrativa y Financiera de DTIC-CIFH-TFA-TAN. Que el día \_\_\_\_\_, a ser las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ se procede a enviar vía Lync, un mensaje al/la señor (a) \_\_\_\_\_, consultándole si podía aceptar suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional para los días del \_\_\_\_\_, y no se recibe respuesta. Que el día \_\_\_\_\_, a ser las \_\_\_\_\_ se procede a enviarle correo al/la señor (a) \_\_\_\_\_, consultándole si podía aceptar suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional para los días del \_\_\_\_\_, y no se recibe respuesta. Que el día \_\_\_\_\_, a ser las \_\_\_\_\_ se procede a llamar al teléfono número \_\_\_\_\_ al/la señor (a) \_\_\_\_\_, para consultarle si le había llegado correo en el cual se le comunica Suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional para los días del \_\_\_\_\_ y que si estaría de acuerdo en aceptarla, en dicha llamada atiende \_\_\_\_\_. Debido a que no se obtuvo respuesta, se llamó al número \_\_\_\_\_ para localizarla en las siguientes horas: \_\_\_\_\_ y no se pudo localizar. Que el día \_\_\_\_\_, al no recibir respuesta de los mensajes enviados y las llamadas realizadas, se procedió nuevamente a llamar al teléfono \_\_\_\_\_ y tampoco se pudo localizar. Este mismo día al ser las \_\_\_\_\_ se procede a enviarle nuevamente correo, realizándole la consulta de su anuencia aceptar la suplencia y no se recibe respuesta. De conformidad con todas las actuaciones descritas, se procede a levantar la presente acta al ser las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, a fin de dejar constancia de la diligencia de la Sección de Gestión del Potencial Humano en tratar de localizar al/la funcionario (a) \_\_\_\_\_ con el propósito de que asuma la suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional durante los días \_\_\_\_\_, pero no se pudo localizar. Es todo-----

\_\_\_\_\_  
Analista Sección del Potencial Humano

Gestoría Administrativa y Financiera  
DTIC-CIFH-TFA-TAN

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a), Sección de Potencial Humano

Gestoría Administrativa y Financiera  
DTIC-CIFH-TFA-TAN

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a) Asesoría Legal  
Gestoría Administrativa y Financiera  
DTIC-CIFH-TFA-TAN

Anexo N°3



ESTUDIO DE PROPUESTA

Tipo de Movimiento: \_\_\_\_\_

NOMBRE:	CÉDULA:
DEPENDENCIA:	TELÉFONO:

Estado Presente	Estado Propuesto
Nº Puesto:	Nº Puesto:
Clase de puesto:	Clase de puesto:
Especialidad:	Especialidad:
Propuesto por: (Nº y fecha del oficio)	
Fecha y Motivo de la vacante:	
Fundamento Legal:	

REQUISITOS ACADÉMICOS:

\_\_\_\_\_

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

\_\_\_\_\_

REQUISITOS LEGALES Y ESPECIALES:

\_\_\_\_\_

**Observaciones:** (Con respecto a Registro de Inhabilitados, Registro Judicial y Declaraciones juradas): No tiene Antecedentes judiciales según Registro Judicial del \_\_\_\_\_.  
Se consultó el Registro de Inhabilitados, enviado por la Dirección General de Servicio Civil, actualizado a los \_\_\_\_\_, **NO** encontrándose a el/la señor(a) \_\_\_\_\_ inhabilitado (a) para el Ejercicio de la Función Pública."

\_\_\_\_\_  
Wilbert Cordero Fernández  
Jefe  
Departamento de Gestión del  
Potencial Humano.

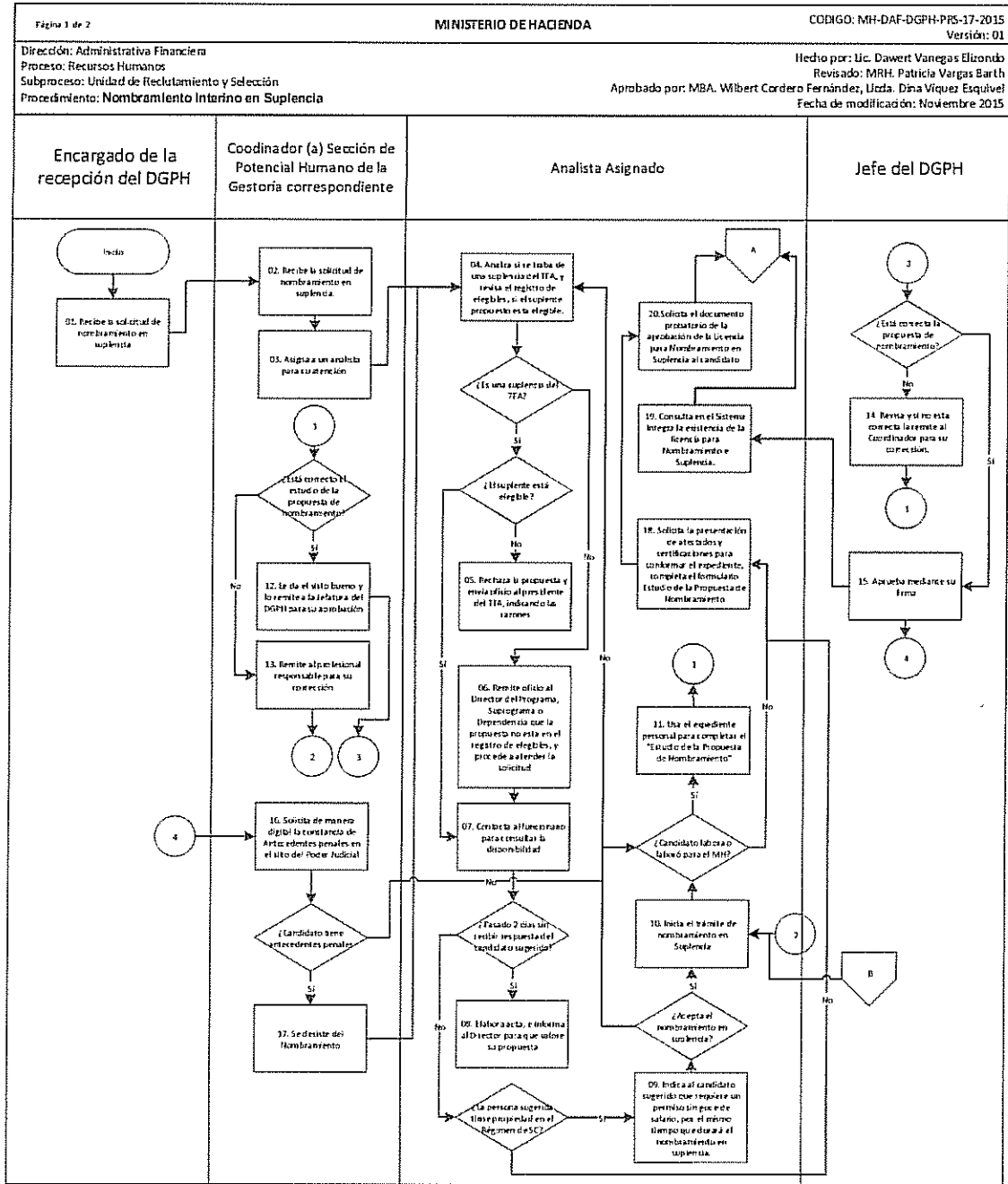
FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VB°  
Coordinador (a) de la Sección de Gestión de Potencial Humano

FECHA: \_\_\_\_\_

*Iniciales*

Diagrama





Dirección: Administrativa Financiera Hecho por: Lic. Dawert Vanegas Elizondo  
 Proceso: Recursos Humanos Revisado: MRH. Patricia Vargas Barth  
 Subproceso: Unidad de Reclutamiento y Selección Aprobado por: MBA. Wilbert Cordero Fernández, Lcda. Dina Viquez Esquivel  
 Procedimiento: **Nombramiento Interino en Suplencia** Fecha de modificación: Noviembre 2015

