



Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

1

Condiciones para el Proceso de Nombramiento Interino y/o Nombramiento Interino por Sustitución

KATHIA LOPEZ
GUTIERREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por KATHIA LOPEZ
GUTIERREZ (FIRMA)
Fecha: 2026.03.24
11:45:58 -06'00'

Revisada por:

Kathia López Gutiérrez, Jefa
Depto. Gestión Institución de Recursos Humanos

KATTIA
SOLIS
BOLAÑOS
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
KATTIA SOLIS
BOLAÑOS (FIRMA)
Fecha: 2026.03.24
11:51:41 -06'00'

Elaborado por:

Kattia Solís Bolaños
Profesional Analista
Depto. Gestión Institucional de Recursos Humanos

San José, marzo de 2026



Tabla de Contenido

1. Objetivo General	3
2. Normativa aplicable	3
3. Situación de plazas vacantes.....	3
4. Recursos: Humanos – Materiales	3
5. Mecanismo para resolver el Proceso de Nombramiento Interino y/o Nombramiento interino por sustitución.....	4
6. Fases del proceso	6
I. Identificación de puestos vacantes.....	6
II. Elaboración de documentación de los puestos vacantes.	6
III. Circular de inicio del proceso y publicidad del afiche.....	7
IV. Recepción del formulario de manifestación de interés.	7
V. Estudios de verificación de cumplimiento de requisitos.....	7
VI. Escogencia.....	7
VII. Comunicación de resultados.	8
7. Disposiciones finales	8

1. Objetivo General

Implementar las disposiciones pronunciadas en la resolución DG-RES-204-2025 para efectuar nombramientos interinos en puestos del Régimen de Servicio Civil y garantizar la continuidad del servicio público.

2. Normativa aplicable

La regulación de los nombramientos interinos y nombramientos interinos por sustitución tiene su fundamento legal en:

- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Convención Colectiva de la Imprenta Nacional.
- Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público
- Decreto N°43952-PLAN Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público
- La Resolución DG-RES-204-2025, publicada en el Alcance N°78 a la Gaceta N°117 de fecha 26 de junio de 2025.

3. Situación de plazas vacantes

Este proceso incluirá los puestos de los estratos: profesional, técnicos, operativos, calificados que se encuentren vacantes, según detalle:

3.1. Puesto Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de los deberes y responsabilidades inherentes al mismo, y que se deban resolver por medio de Concurso Interno, según Resolución No. DG-RES-148-2025.

3.2 Nombramiento interino en sustitución: El que se realiza para reemplazar temporalmente a una persona servidora que cuenta con un nombramiento en propiedad en el RSC, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio en la cual no medie goce salarial.

4. Recursos: Humanos – Materiales

4.1. Recursos Humanos.

El proceso de nombramiento interino y/o nombramiento interino por sustitución se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan el desarrollo de este y, para el cual se dispondrá de una persona profesional encargada de llevarlo a cabo, en caso de ser necesario, se asignará recurso humano adicional.

La persona encargada del proceso será la responsable de:

1. Confección de la documentación necesaria para la ejecución de Nombramiento interino y/o nombramiento interino por sustitución.
2. Publicación de Nombramiento interino y/o nombramiento interino por sustitución.
3. Recepción de formularios de manifestación de interés.
4. Verificación de cumplimiento de requisitos.
5. Solicitar a la jefatura del puesto, la recomendación para el jefe autorizado para realizar el acto de nombramiento, con base en las personas oferentes que cumplen con los requisitos de la clase de puesto sujeta este proceso.
6. Remitir al Jefe autorizado, la lista de oferentes que cumplen con requisitos según cada clase de puesto y la recomendación emitida por la jefatura.
7. Comunicación de los resultados del proceso, a las personas funcionarias participantes, si fue escogido o no, para la clase en la que participo.
8. Comunicar al Analista, Encargada de Nombramientos, oficio con los resultados del proceso, para el trámite de nombramiento.

4.2. Recursos Materiales.

Se utilizarán los materiales de oficina necesarios para apoyar la ejecución de los procesos de nombramiento interino y/o nombramiento interino por sustitución (Pizarras informativas, hojas de papel bond, lapiceros, lápices, computadora e impresora, correo electrónico, entre otras).

5. Mecanismo para resolver el Proceso de Nombramiento Interino y/o Nombramiento interino por sustitución.

Las condiciones para participar están definidas en la DG-RES-204-2023, propiamente en los artículos 3, 4, 5, 6 y, 7; tal y como se indica a continuación:

“...Artículo 3. Los nombramientos interinos en puestos del RSC únicamente podrán efectuarse cuando:

3.1. Un puesto quede vacante, mientras se efectúa el nombramiento de una persona en condición titular mediante alguno de los siguientes procesos:

3.1.1. Concurso interno.

3.1.2. Concurso interno ampliado.

3.1.3. Pedimento de nómina a la DGSC, de conformidad con el artículo 26 del ESC, excepcionalmente se podrá nombrar un interino previa remisión del pedimento de personal, confirmación de inexistencia de registro de elegibles y aval del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC en casos debidamente razonados y exista riesgo de comprometer el servicio público. El artículo 26 del ESC no es de aplicación para otros supuestos.

En los casos en los que se autorice nombramiento interino, ese no interrumpirá ni alterará el proceso conducente a la remisión de la nómina para el nombramiento propietario ni su resolución a nivel de la institución.

3.1.4. Cuando se requiera realizar un concurso externo para la ocupación de un puesto comprendido en los alcances de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 15 del RESC, conforme con separación de clases que para estos efectos se mantenga determinada, la Administración de la respectiva institución valorará y decidirá la pertinencia de efectuar un nombramiento interino mientras se realiza el nombramiento en propiedad en el mismo puesto.

5

3.2. Se requiera sustituir una persona servidora regular por haberse suspendido temporalmente la relación de servicio y no medie goce de salario.

El nombramiento interino deberá efectuarse con apego a lo dispuesto en esta resolución y garantizando que la persona a nombrar cumpla con los requisitos para la clase, especialidad y subespecialidad del puesto en el cual se efectuará el nombramiento, así como los demás dispuestos en el artículo 9 del RESC y cualquier otro establecido para ese nombramiento.

Artículo 4. En el supuesto indicado en el inciso 3.1.1, la Administración podrá nombrar en condición interina, a una persona servidora que mantenga una relación de empleo público en la institución que realice el concurso interno.

Artículo 5. En el supuesto indicado en el inciso 3.1.2, la Administración podrá nombrar en condición interina, a una persona servidora que mantenga una relación de empleo público, sea de la institución en la cual se realiza el concurso o en las instituciones del RSC a las cuales se decida ampliar el concurso.

Artículo 6. En los supuestos indicados en el inciso 3.1.3 y 3.1.4 la Administración podrá nombrar en condición interina, a personas servidoras públicas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- 6.1. Que ostenten un nombramiento en propiedad o interino en la respectiva institución o en otra, siempre que sean en puestos sujetos al RSC.
- 6.2. Que, a pesar de no estar en alguna de las condiciones anteriores, cumplan con los requisitos para la clase, especialidad y subespecialidad del puesto, y demás requisitos dispuestos legal, reglamentaria y administrativamente.

Artículo 7. En el supuesto indicado en el inciso 3.2, la Administración podrá nombrar en condición interina, a personas servidoras públicas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

7.1. Que ostenten un nombramiento en propiedad o interino en la respectiva institución o en otra, siempre que sean en puestos sujetos al RSC.

7.2. Que conformen el Registro de Elegibles administrado por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC, según la clase, especialidad y subespecialidad en la cual se requiera efectuar el nombramiento interino.

Cuando la sustitución se deba efectuar en un puesto comprendido en lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 15 del RESC, conforme con separación de clases que para estos efectos se mantenga determinada, se podrá considerar a personas que conformen un registro de elegibles institucional, sea de la misma institución en la cual se hará el nombramiento interino o de otra que esté sujeta al RSC.

7.3. Que a pesar de no ostentar alguna de las condiciones anteriores, cumplan con los requisitos para la clase, especialidad y subespecialidad del puesto, y demás requisitos dispuestos legal, reglamentaria y administrativamente...”

6

3. Fases del proceso

El proceso de nombramiento interino y nombramiento interino por sustitución consta de las siguientes etapas y actividades:

I. Identificación de puestos vacantes.

Comprende la identificación de los puestos vacantes que se someterán al proceso.

II. Elaboración de documentación de los puestos vacantes.

Confección de la documentación necesaria para la ejecución de nombramiento interino y/o nombramiento interino por sustitución.

Lo anterior, en con un plazo de 15 días hábiles antes del inicio del proceso de carrera administrativa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Convención Colectiva de Trabajo.

III. Circular de inicio del proceso y publicidad del afiche.

Elaboración y remisión por correo institucional de la circular mediante la cual se informa a la población laboral el inicio del proceso, además, se colocará afiches en el acceso a las instalaciones de la Imprenta Nacional, y/o en las pizarras informativas y en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Institución, de tal forma que será del conocimiento de todas las personas funcionarias, para que puedan participar todas aquellas que cuenten con los requisitos e interés de participar en este proceso.

En la divulgación se dará a conocer la información de los puestos sometidos en la promoción, requisitos, salarios (según lo que corresponda), fechas de las actividades programadas y medios para consultas, e información relevante para garantizar una participación efectiva.

IV. Recepción del formulario de manifestación de interés.

Esta etapa consiste en la recepción del formulario de manifestación de interés. El profesional analista encargado del proceso recibirá el formulario de manifestación de interés de manera digital o física en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en **horario de 8:00 am a 4:00 pm**, en las fechas establecidas para cada promoción.

V. Estudios de verificación de cumplimiento de requisitos.

El profesional analista encargado del proceso procederá con el estudio de la documentación aportada por el interesado, verificado el cumplimiento de requisitos que se solicitan para el puesto.

VI. Escogencia.

1. La escogencia de la persona más idónea y que cumpla con los requisitos para las clases de puestos sujeta al proceso, se realizará de la siguiente manera:
 - a) El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, notificará a la jefatura inmediata, el listado de las personas que manifestaron interés y cumplen con los requisitos para la clase de puesto. La jefatura deberá realizar por escrito, una recomendación de la persona que considere idónea para ocupar el puesto interinamente, así como justificar su elección. Ese documento debe ser dirigido al jerarca superior o jefe (a) autorizado (a).
 - b) El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, remitirá al jerarca superior o jefe (a) autorizado (a) el listado con la información de

las personas que manifestaron interés y cumplan con el requisito para la clase de puesto vacante, el oficio con la recomendación de la Jefatura inmediata del puesto, para que se proceda con la escogencia. Es importante indicar que la escogencia no dependerá de ninguna posición específica dentro del listado de elegibles, debido a que cada uno de ellos cumple con los requisitos y puede ser nombrado interinamente en el puesto vacante, además aclarar que en estos nombramientos interinos no media pruebas ni entrevista evaluada.

- c) En caso de que se cuente con un solo candidato, y el Jerarca Superior o jefe (a) autorizado decida no escogerlo; este deberá realizar ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, una justificación sobre la no escogencia del oferente, con el fin de que se proceda de acuerdo con lo que establece la normativa.

VII. Comunicación de resultados.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, una vez finalizado el proceso comunicará a cada postulante el resultado obtenido de “escogido” o “no escogido” para el nombramiento interino y/o nombramiento interino por sustitución. Dicha notificación se hará en el medio de señalado en el formulario de manifestación de interés del postulante.

4. Disposiciones finales

Las condiciones establecidas para los procesos de nombramiento interino y/o nombramiento interino por sustitución que se realicen en la Imprenta Nacional se mantendrán de acuerdo con la vigencia de la Resolución DG-RES-204-2023 publicada en el Alcance N°78 a la Gaceta N°117 de fecha 26 de junio de 2025, emitida por la Dirección General de Servicio Civil.