

REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL

Decreto Ejecutivo No. 21 de 14 de diciembre de 1954

ÚLTIMAS REFORMAS:

- Decreto Ejecutivo No. 36851-MP de 24 de octubre del 2011. La Gaceta No. 238 de 12 de diciembre del 2011.
- Decreto Ejecutivo No. 36320-MP-MTSS de 10 de diciembre del 2010. Firma Digital.
- Decreto Ejecutivo No. 36293-MP-MTSS de 27 de octubre del 2010. La Gaceta No. 248 de 22 de diciembre del 2010.
- Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. La Gaceta No. 75 de 20 de abril del 2010.
- Decreto Ejecutivo No. 35268-MP de 29 de abril del 2009. La Gaceta No. 108 del 5 de junio del 2009.
- Decreto Ejecutivo No. 34135-MP-MTSS de 3 de diciembre del 2007. La Gaceta No. 243 de 18 de diciembre del 2007.
- Decreto Ejecutivo No. 34071-MP de 17 de agosto del 2007. La Gaceta No. 213 de 6 de noviembre del 2007.
- Decreto No. 27604-MP de 05 de enero de 1999. La Gaceta No. 21 de 01 de febrero de 1999
- Decreto Ejecutivo No. 27331-MP de 30 de junio de 1998. Alcance No. 68 a La Gaceta No. 192 de 2 de octubre de 1998
- Decreto Ejecutivo No. 27097-MP de 15 de mayo de 1998. La Gaceta No. 116 de 17 de junio de 1998
- Decreto Ejecutivo No. 27096-MP de 15 de mayo de 1998. La Gaceta No. 116 de 17 de junio de 1998
- Decreto Ejecutivo No. 26606-MP de 9 de enero de 1998. La Gaceta No. 14 de 21 de enero de 1998
- Decreto Ejecutivo No. 26509-MP del 21 de noviembre de 1997. La Gaceta No. 244 de 18 de diciembre de 1997
- Decreto Ejecutivo No. 26267-MP de 14 de agosto de 1997. La Gaceta No. 169 de 3 de setiembre de 1997
- Decreto Ejecutivo No. 26162-MP de 4 de julio de 1997. La Gaceta No. 137 de 17 de julio de 1997

- Decreto Ejecutivo No. 25844-MP-J de 10 de febrero de 1997. La Gaceta No. 43 de 3 de marzo de 1997
- Decreto Ejecutivo No. 25247-MP, de 18 de junio de 1996. Alcance No. 34 a LG# 119 de 24 de junio de 1996
- Decreto Ejecutivo No. 24816-MP de 5 de diciembre de 1995. LG# 239 de 18 de diciembre de 1995
- Decreto Ejecutivo No. 24724-MP del 30 de octubre de 1995. La Gaceta No. 216 del 14 de noviembre de 1995
- Decreto Ejecutivo No. 24563-MP del 23 de agosto de 1995. Alcance a La Gaceta No. 166 del 1 de setiembre de 1995
- Decreto Ejecutivo No. 23848-MP de 29 de noviembre de 1994. La Gaceta No. 241 de 20 de diciembre de 1994
- Decreto Ejecutivo No. 23181-MP 25 de abril de 1994. La Gaceta No. 86 de 5 de mayo de 1994
- Decreto Ejecutivo No. 23181-MP de 25 de abril de 1994. La Gaceta No. 86 de 5 de mayo de 1994
- Decreto Ejecutivo No. 22691-MP de 26 de octubre de 1993. La Gaceta No. 234 de 7 de diciembre de 1993
- Decreto Ejecutivo No. 22422-MP de 5 de agosto de 1993. La Gaceta No. 159 de 20 de agosto de 1993
- Decreto Ejecutivo No. 22341-MP de 19 julio de 1993. La Gaceta No. 148 del 5 de agosto de 1993
- Decreto Ejecutivo No. 22343-MP-J-MTSS del 8 de julio de 1993. La Gaceta No. 147 del 4 de agosto de 1993
- Decreto Ejecutivo No. 22146-MP-J-MTSS de 6 de abril de 1993. La Gaceta No. 93 de 17 de mayo de 1993
- Decreto Ejecutivo No. 21685 - MP de 26 de octubre de 1992. La Gaceta No. 231 de 1 de diciembre de 1992
- Decreto Ejecutivo No. 21634 - MP. La Gaceta No. 226 de 24 de noviembre de 1992
- Decreto Ejecutivo No. 19410 - MP de 6 de noviembre de 1989. La Gaceta No. 20 de 29 de enero de 1990
- Decreto Ejecutivo No. 21418-P de 23 de junio de 1992. La Gaceta No. 150 de 6 de agosto de 1992
- Decreto Ejecutivo No. 21419-P de 23 de junio de 1993. La Gaceta No. 150 de 6 de agosto de 1992
- Decreto Ejecutivo 19025-P de 30 de mayo de 1989. La Gaceta No. 115 de 16 de junio de 1989
- Decreto Ejecutivo No. 20911 de 19 de noviembre 1991.
- Decreto Ejecutivo No. 24137-MP de 22 de marzo de 1995. La Gaceta No. 66 de 3 de abril de 1995

»Nombre de la norma: Reglamento del Estatuto de Servicio Civil

»Número de la norma: 21

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.1.Disposiciones Generales.
Art.1.

Artículo 1.-

El Estatuto de Servicio Civil y el presente Reglamento regularán las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y de proteger a dichos servidores.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.1.Disposiciones Generales.Art.2.

Artículo 2.-

Se considerarán servidores públicos protegidos por el Estatuto de Servicio Civil, los trabajadores del Poder Ejecutivo incluidos en el Régimen de Servicio Civil, al tenor de lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 5 y 6 de dicho Estatuto.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.1.Disposiciones Generales.Art.3.

Artículo 3.- (*)

Para los efectos de las disposiciones de este texto se entiende:

- a) Por "Estatuto ", la ley No. 1581 de 30 de mayo de 1953, y sus reformas posteriores;
- b) Por "Reglamento", el presente decreto y sus posteriores reformas;
- c) Por "Ministerio", el respectivo Ministerio del Poder Ejecutivo;
- d) Por "Tribunal", el Tribunal de Servicio Civil;
- e) Por "Dirección General", la Dirección General de Servicio Civil;

- f) Por "Director General", el Director General de Servicio Civil;
- g) Por "Director o Jefe", el Director o Jefe de la respectiva dependencia de la Administración Pública;
- h) Por "Servidor Regular", el trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba; o protegido por el artículo 50 del Estatuto;
- i) Por "Cargo", la nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos.
- j) Por "Clase", el título respectivo con que se designará cada grupo de puestos similares, conforme lo establece el artículo 18 de la ley;
- k) Por "Oferta", la fórmula de oferta de servicios autorizada por el Departamento de Selección de Personal de la Dirección General;
- l) Por "Candidato Elegible", la persona inscrita en lista de elegibles por haber presentado pruebas satisfactorias para el puesto de que se trate;
- m) Por "Pruebas", los exámenes escritos, orales o prácticos, los test y los atestados de estudios y experiencia, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para los puestos;
- n) Por "Concurso", la participación de varias personas en las pruebas en que cada caso, considere necesario efectuar la Dirección General.

Será Concurso interno aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de un Ministerio o Institución, mediante el ascenso de los servidores mejor capacitados. Será Concurso externo aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil mediante el reclutamiento y selección de personal.
- o) Por "Registro de Oferente", el registro en el cual se llevarán los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios hayan sido aceptadas para su tramitación;
- p) Por "Lista de Elegibles", el registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una clase determinada y que el Departamento de Selección de Personal ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas;
- q) Por "Pedimento de Personal", la solicitud de candidatos que la dependencia respectiva del Poder Ejecutivo remite a la Dirección General para llenar plazas vacantes;

r) Por "Nómina", la terna o lista de los candidatos idóneos que la Dirección General deberá presentar al ministro peticionario o funcionario autorizado para efecto de acuerdos de nombramientos de servidores públicos;

s) Por "ascenso": la promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General

t) Por "descenso": el paso de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial inferior

u) Por "traslado": el paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial;

v) Por "permuta": el intercambio de plazas de igual o distinta clase pero de un mismo nivel salarial, entre dos servidores regulares, con la anuencia de éstos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando reúnan los requisitos respectivos;

x) Por "Reubicación", el desplazamiento de un servidor con su puesto dentro de un programa presupuestario, de uno u otro programa o de un ministerio a otro.

y) Por "categoría": el código que identifica a un conjunto -rango- de salarios ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y un máximo

z) Por "nivel salarial": el código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente al interno de las categorías salariales.

(*) El presente artículo ha sido reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 25 del 8 de noviembre de 1963, 4300-P de 5 de noviembre de 1974 y 18629-MP de 23 de noviembre de 1988.

(*) Los incisos i) y n) del presente artículo han sido reformados mediante Decreto Ejecutivo No. 22422-MP publicado en La Gaceta No. 159 de 20 de agosto de 1993.

(*) El inciso x) del presente artículo ha sido reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 21418-P publicado en La Gaceta No. 150 de 6 de agosto de 1992.

(*) Los incisos s), t), u) y v) han sido modificados y los incisos y) y z) adicionados mediante D.E. No. 26162-MP de 4 de julio de 1997. LG# 137 de 17 de julio de 1997.

Artículo 4.-(*)

El Director General tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Actuará en debida coordinación con el Presidente de la República - de quien depende directamente - y con los ministros de Gobierno y deberá ajustarse en lo que respecta a la administración de personal del Poder Ejecutivo, a los dictados del Estatuto del presente reglamento y demás leyes conexas y complementarias;
- b) Cumplirá con las funciones que el artículo 13 del Estatuto del Servicio Civil le encomienda expresamente, organizando y supervisando a este efecto los departamentos de la Dirección General así como las dependencias especializadas en administración de Recursos Humanos en las Instituciones Públicas correspondientes.
- c) Dirigirá y controlará las distintas actividades técnicas propias de su competencia que sean ejecutadas por las dependencias especializadas en Administración de Recursos Humanos de las Instituciones Públicas y, por los Departamentos normativos bajo su supervisión administrativa.

En cumplimiento de lo anterior el Director General designará en coordinación con el jerarca de la Institución respectiva, un servidor regular responsable de ejecutar los actos y procedimientos administrativos que se le encomienden bajo las directrices técnicas que emanen de esta Dirección y sus Departamentos normativos.

Dicho servidor actuará técnicamente, con independencia funcional y de criterio en relación con la jerarquía administrativa de la dependencia donde se ubique.

El servidor designado responderá en forma personal y de acuerdo con la normativa de la Ley General de Administración Pública por todos los actos en el desempeño de sus funciones.

- d) Prestará a las dependencias del Poder Ejecutivo la asistencia técnica en materia de personal que le sea solicitada, a fin de obtener la mayor eficiencia en la administración pública y la mejor aplicación del Régimen de Servicio Civil. A Este propósito y con el objeto de seguir un criterio uniforme en la aplicación del Régimen de Servicio Civil, las consultas de las dependencias públicas y relacionadas con la administración de personal y la aplicación de la ley de este

reglamento, se formalizarán ante la Dirección General, de conformidad con el artículo 13, inciso g) del Estatuto;

e) Dictará las normas y procedimientos que se requieren para la promoción e implantación de un sistema moderno de administración de personal, así como para la debida coordinación en cuanto a condiciones de trabajo de las diferentes dependencias públicas. A este respecto, la Dirección General estará facultada para solicitar a los ministerios y dependencias públicas la revisión de sus reglamentos autónomos de servicio y para sugerir en cualquier tiempo la adición de reglas y normas, la modificación de las exigencias o su supresión;

f) Prepara las descripciones de las distintas clases de puestos, las cuales se usarán en la definición y asignación de los mismos pero no se considerarán restrictivas ni prescriptivas de los deberes o requisitos de ningún puesto;

g) Con base en el Manual Descriptivo de Clases y en la Ley de Salarios de la Administración Pública, asignará los puestos a las clases y a los grados existentes o que se creen en lo futuro;

h) Recomendará al Poder Ejecutivo, previa investigación y estudio de la aplicación del Estatuto, las reformas a la ley y a los reglamentos de esta, que la experiencia y la técnica aconsejan;

i) Vigilará por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto y del Presente reglamento, en resguardo de la eficiencia de la Administración Pública y de los intereses del Estado. A este efecto el Director General tomará las providencias que fueren del caso y, cuando compruebe irregularidades en las dependencias públicas que comprometen dichos propósitos, deberá ponerlo en conocimiento de los funcionarios que estime pertinentes, con las recomendaciones que considere oportunas. Para el mejor cumplimiento del cometido encomendado, todas las instituciones comprendidas dentro del Régimen de Servicio Civil, presentarán a la Dirección General la colaboración necesaria y suministrarán los documentos y datos que esta requiere para sus investigaciones. La negativa a suministrar los documentos y datos solicitados, hará incurrir a los servidores responsables en desobediencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que procedan; y

j) Cooperará con el Tribunal, presentándole la asistencia técnica que este considere necesaria, y el concurso administrativo posible, para el mejor cumplimiento de sus tareas.

(Reformado por Decreto Ejecutivos Nos. 26 de 8 de noviembre de 1963. 13791 - P de 9 de mayo de 1982, 14500 - P de 29 de abril de 1983 y 1902 de 16 de junio de 1989).

(*) Los incisos b) y c) del presente artículo, han sido reformados mediante Decreto Ejecutivo No. 24563-MP del 23 de agosto de 1995, Alcance a LG# 166 del 1 de setiembre de 1995.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.2.La Direccion General de Servicio Civil.Art.5.

Artículo 5.-

El Director General tendrá un Consejo que se compondrá de los Jefes de Departamento de la Dirección General y que se reunirá cada vez que sea convocado por él. El Director General podrá invitar al Consejo a otras personas.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.2.La Direccion General de Servicio Civil.Art.6.

Artículo 6.-

El Director General deberá mantener, en sobre cerrado y sellado, que estará en custodia del Tribunal, las bases y el material necesarios para el concurso de oposición para un nuevo Director General, a fin de prevenir el caso de cesación repentina en su cargo.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.2.La Direccion General de Servicio Civil.Art.7.

Artículo 7.-

En el evento de que el Director General renunciare a su cargo, o se acogiere a la pensión a que tuviere derecho el Presidente de la República ordenará que se anuncie la vacante, en cuyo caso el mismo Director General dirigirá el concurso para seleccionar a su sucesor y utilizará la cooperación de aquellos funcionarios del Departamento de Selección de Personal que no hubieren presentado ofertas de servicios para el cargo. Si el Director General no pudiere dirigir el concurso, el Presidente de la República encargará la dirección del mismo al Jefe del Departamento de Selección de Personal, pero si este funcionario hubiere presentado la respectiva oferta de servicio, se le encomendará a otro funcionario competente, de preferencia al Subdirector, si este no hubiere de participar en el concurso.

Artículo 8.- (*)

El sistema de Recursos Humanos está conformado por todas aquellas oficinas de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, las cuales son órganos de enlace y coordinación permanente con ésta Dirección General.

Dichas oficinas estarán a cargo de un jefe o encargado pagado con presupuesto de la Institución de que se trate o de la Dirección General de Servicio Civil.

Los jefes o encargados de Recursos Humanos dependerán administrativamente del Jefe de la Institución respectiva -o del que éste delegue- y técnicamente de la Dirección General, por lo que para ser relevados, separados o removidos del cargo, se requiere de la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil.

Cuando un jefe prescinda de la autorización previa de que habla el párrafo anterior tendrá como sanción la suspensión de la aprobación de movimientos de personal y otros actos propios de la competencia de la Dirección General, hasta tanto no se normalice la situación.

(*) El presente artículo ha sido reformado por Decreto Ejecutivo No. 23848-MP de 29 de noviembre de 1994. LG# 241 de 20 de diciembre de 1994.

(*) El último párrafo del presente artículo ha sido adicionado mediante D.E. No. 26162-MP de 4 de julio de 1997. LG# 137 de 17 de julio de 1997.

Artículo 8 bis.-

El Sistema de Recursos Humanos tendrá dos instancias de participación, encuentro y estudio de los asuntos que atañen al desarrollo de los recursos humanos en el marco del empleo público: la Asamblea de Jefes de Recursos Humanos y el Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos, cuyas integraciones, funciones, objetivos y otros aspectos de su funcionamiento serán regulados mediante resolución emitida por el Director General de Servicio Civil.

(*) El artículo 8 bis ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 26606-MP de 9 de enero de 1998.LG# 14 de 21 de enero de 1998.

Artículo 9.- (*)

Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes:

- a) Ser costarricense, salvo que por razones técnicas, o por falta de candidatos idóneos, la Dirección General, previa recomendación del Ministro correspondiente o jerarca superior de la Dependencia en donde ocurra la vacante, resuelva dispensar de este requisito; (*)
- b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio;

No obstante, cuando se compruebe mayor idoneidad para un puesto determinado y así lo amerite la necesidad del servicio público, a juicio del Ministro nominador, el Tribunal podrá excepcionalmente, dispensar al interesado de este requisito.

- c) Poseer aptitud física, psíquica y moral satisfactorias. Para este efecto se realizarán las investigaciones que se estimen pertinentes, para lo cual las instituciones y servidores públicos brindarán toda la información que les sea requerida. Si como resultado de dichas investigaciones se comprobare que los candidatos no poseen aptitud satisfactoria, se podrá, en forma temporal o indefinida, no tramitar las ofertas o la elegibilidad del candidato.

Los funcionarios que en razón de sus cargos tengan conocimiento de las investigaciones precitadas y de sus resultados deberán guardar discreción, so pena de merecer las sanciones respectivas por divulgar información de carácter confidencial.

- d) No haber sido destituido por infracción de las disposiciones del Estatuto, del presente Reglamento o de los reglamentos autónomos respectivos en los tres años anteriores a la fecha de ingreso, o en un plazo mayor, si a juicio de la Dirección General, la gravedad de la falta lo amerita.

(Se considerará como inelegible indefinidamente el servidor que por segunda vez haya sido destituido por causal de despido sin responsabilidad patronal en el Poder Ejecutivo o en cualesquiera de las instituciones del Estado.) (*) Anulado

e) Satisfacer los requisitos que para la clase se establezcan, así como los requerimientos que señalan en los perfiles de puesto y las bases de selección.

f) Poseer salud compatible con el servicio, comprobada mediante carné del Ministerio de Salud o cualesquiera otros procedimientos de prueba o diagnóstico a juicio de la Dirección General.

Los requisitos consignados en los incisos b), c), e) y f), serán exigidos también para efectos de carrera administrativa.

(*) El segundo párrafo del inciso d) del presente artículo ha sido anulado mediante Voto No. 267-2012 de las 15:34 horas del 11 de enero del 2012. BJ# 29 de 9 de febrero del 2012.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 21685 - MP de 26 de octubre de 1992.

(*) La constitucionalidad del inciso d) del presente artículo ha sido cuestionada mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 11-005614-0007-CO. BJ# 108 de 6 de junio del 2011.

(*) Mediante acción de inconstitucionalidad No. 1143-93, publicada en el Boletín Judicial No. 220 de 18 de noviembre de 1994, ha sido declarada inconstitucional la interpretación del inciso c) del presente artículo realizada por la Dirección General de Servicio Civil, en cuanto implica no tramitar ofertas de servicio ni nombramientos a quienes se encuentren en el período del beneficio de ejecución condicional de la pena. Voto 5597-96, BJ No. 215, 8-NOV-96

(*) El inciso a) del presente artículo ha sido declarado inconstitucional mediante voto No. 5569-00 a la acción No. 99-005472-007-CO. BJ# 153 de 10 de agosto del 2000.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.4.Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia.
Art.10.

Artículo 10.-

Se consideran nombramientos de emergencia los que efectúen conjuntamente el Presidente de la República y el Ministro respectivo, con prescindencia de los requisitos que establecen el Estatuto y el presente Reglamento, por motivos de calamidad pública. Dichos nombramientos podrán hacerse hasta por el término improrrogable de seis meses, debiendo darse aviso inmediato de los mismos a la Dirección General.

Se considerarán servidores interinos sustitutos los que fueren nombrados para reemplazar temporalmente a un servidor regular, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio. Tales servidores deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 9 de este Reglamento, además de los requisitos de la clase establecidos en el Manual Descriptivo de Clases.

En el caso de que para la sustitución temporal del servidor regular se acordare un ascenso, este tendrá el carácter de interino, lo mismo que los demás movimientos acordados para reemplazar al servidor que origine los nombramientos, durante el tiempo que el jefe respectivo lo considere necesario, o hasta por el período de suspensión de la relación de servicio del titular.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 14500 - P de 29 de abril de 1983 y 18658 - P de 9 de diciembre de 1988).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.4.Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia.Art.11. (*)

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. La misma norma se aplicará al servidor sustituto interino, con dos o más años de laborar ininterumpidamente en el mismo puesto, si este 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.

Los servidores interinos que se encuentren en el registro de elegibles y que hayan acumulado dos o más años de nombramiento interino continuo al servicio del Estado en puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil, aunque sea en instituciones y puestos diferentes, de los cuales al menos un año hayan ocupado el puesto vacante en el que se encuentran nombrados en forma interina a la fecha de la entrada en vigencia del presente decreto, tendrán derecho a que se les envíe en terna para el mismo puesto vacante en que se encuentran nombrados interinamente, a la institución en la que prestan sus servicios. De la misma forma, las Oficinas de Recursos Humanos deberán proceder con la conformación de ternas, observando lo

establecido en este párrafo, para los puestos que por la naturaleza de sus funciones requieren esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico de conformidad con el artículo 15 del presente Reglamento.(*)

Se exceptúan de la presente disposición los servidores propiamente docentes, quienes para estos efectos se regularán por lo dispuesto en el capítulo V del título II del Estatuto.

(*) El segundo párrafo del presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 36320-MP-MTSS de 10 de diciembre del 2010.**(La constitucionalidad de este Decreto Ejecutivo ha sido cuestionada mediante Acción de Inconstitucionalidad No. 11-005560-0007-CO. BJ# 165 de 29 de agosto del 2011)**

(*) El presente artículo ha sido reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 14500-P de 29 de abril de 1983, 18658-P de 9 de diciembre de 1988 y 24816-MP de 5 de diciembre de 1995.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.4.Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia.Art.12.

Artículo 12.-

Cuando no haya en la Dirección General candidatos elegibles y sea necesario efectuar concurso para llenar plazas vacantes, se podrán hacer nombramientos interinos, previa presentación del pedimento de personal correspondiente, y si ello se estimare indispensable, durante el tiempo que requiera la Dirección General para la integración de la nómina de elegibles. En todos los casos la persona que se nombre interina deberá reunir las condiciones previstas en el artículo 9 de este Reglamento, además de los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Clases, por lo que su nombramiento estará sujeto a la aprobación previa de la Dirección General.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 18658 - P de 9 de diciembre de 1988).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.4.Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia.Art.13.

Artículo 13.- (*)

Para todos los efectos legales, se entenderá que los contratos que celebre el Poder Ejecutivo, con los servidores interinos o de emergencia, de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, serán por tiempo determinado o a plazo fijo, y que los mismos terminarán sin ninguna responsabilidad para el Estado al cesar en sus funciones.

(*) La constitucionalidad del presente artículo ha sido cuestionada mediante Acción de inconstitucionalidad número 10-017779-0007-CO. BJ# 39 de 24 de febrero del 2011.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.4.Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia.Art.14.

Artículo 14.- (*)

Si un servidor regular fuere designado para ocupar temporalmente un puesto del Poder Ejecutivo excluido de la protección del Estatuto, continuará gozando de todos los derechos adquiridos en el Régimen de Servicio Civil, inclusive, los referentes a la estabilidad en su puesto original.

Si a un servidor regular por la índole de las funciones que desempeña, se le diere de alta en el servicio de las armas, o se le recargare temporalmente o ad honórem un puesto excluido del presente Estatuto, conservará todos sus derechos y continuará por el Régimen de Servicio Civil.

El servidor que hubiere prestado servicios en alguna de las instituciones comprendidas dentro del Régimen de Servicio Civil, por un período no inferior a cinco años, cuyos servicios hayan sido desempeñados con reconocida eficiencia, podrá reingresar dentro de la década siguiente, a la misma clase de puesto que ocupaba, si al momento del reingreso reúne los requisitos establecidos para dicha clase, sin participar en concurso. De igual derecho, y bajo las mismas condiciones antes señaladas, disfrutarán los servidores cuyos puestos hubieren sido suprimidos por ley o por reducción forzosa de servicios.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 9102 - P de 11 de setiembre de 1978 y 18658 - P de 9 de diciembre de 1988).

(*) La constitucionalidad de la frase "podrá reingresar dentro de la década siguiente" del presente artículo ha sido cuestionada mediante Acción de inconstitucionalidad No. 11-008838-0007-CO. BJ# 195 de 11 de octubre del 2011.

Artículo 15.- (*)

Todo aspirante a ocupar un puesto dentro del Régimen de Servicio Civil, deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico-científicos que estime convenientes la Dirección General, con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones físicas, morales y psicológicas requeridas para el desempeño exitoso del cargo.

Los candidatos que alcancen una calificación mínima de 70% integrarán el registro de candidatos elegibles, de donde se escogen a las personas que ofrezcan un mejor pronóstico de éxito, para conformar la nómina que se envía a la Institución poseedora de la vacante.

Para determinar la nómina con los candidatos más idóneos, como lo establece el artículo 26 del Estatuto de Servicio Civil, la Dirección General, podrá convocar a los candidatos elegibles a una nueva evaluación con el fin de poder ubicar los candidatos que ofrezcan el mejor pronóstico de éxito, de acuerdo con los requerimientos específicos que exija el respectivo pedimento de personal.

El Ministro o Jefe autorizado debe escoger al nuevo empleado dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la nómina. La Dirección General llevará los controles necesarios y en caso de desavenencia, se trasladará el asunto al Tribunal de Servicio Civil, para que este decida en alzada.

La regulación y control de los Registros de Candidatos Elegibles es responsabilidad de la Dirección General. La vigencia de cada registro de elegibles la determinará discrecionalmente la Dirección General, considerando para ello las necesidades de las instituciones y la conveniencia y funcionalidad del servicio. Asimismo, queda también a discreción de la Dirección General admitir a pruebas a nuevos oferentes, con el propósito de ampliar el Registro de Elegibles.

Los concursos para puestos que por la naturaleza de sus funciones requieren esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, con la debida orientación de la Dirección General, pueden ser tramitados en los ministerios e instituciones donde se produce la vacante.

En las ofertas de empleo público del Poder Ejecutivo se reservará un cupo del cinco por ciento (5%) de las vacantes para ser cubiertas

entre personas con discapacidad, de modo que, progresivamente se alcance el dos por ciento (2%) de los efectivos totales de la Administración Central del Estado, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según lo determine la Dirección General de Servicio Civil. (*)

(*) El párrafo final del presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 34135-MP-MTSS de 3 de diciembre del 2007. LG# 243 de 18 de diciembre del 2007.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 27097-MP de 15 de mayo de 1998. LG# 116 de 17 de junio de 1998.

Artículo 15 bis.- (*)

La designación del personal para el Servicio sin Oposición se hará de acuerdo con los requisitos mínimos que establezca el manual institucional de cargos, además del exámen de la aptitud moral de los candidatos.

Los puestos incluidos dentro del Servicio sin Oposición contemplados en el artículo 6 inciso d) del Estatuto serán definidos mediante resolución de la Dirección General.

Los movimientos de personal que en este tipo de servicio se hagan requerirán la aprobación de la Dirección General de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y en este Reglamento.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto No. 24816-MP del 5 de diciembre de 1995.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.5.La Selección de Personal.Art.16.

Artículo 16.-

Todos los documentos relacionados con las pruebas de los oferentes podrán ser destruidos después de transcurridos tres meses de la fecha del establecimiento del registro de elegibles. Los oferentes que participen en concursos por oposición, podrán ver todos los documentos relativos a sus exámenes, pero deberán solicitarlo dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la pruebas.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 21685 - MP de 26 de octubre de 1992).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.5.La Selección de Personal.Art.17.

Artículo 17.-

Todo oferente que participe en concursos para plazas en el Régimen de Servicio Civil gozará de un puntaje adicional sobre la calificación final, siempre que ésta sea de 70% o más, por haberle prestado servicios reemunerados al Estado, hasta un límite de 15 años.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 21685 - MP de 26 de octubre de 1992).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.5.La Selección de Personal.Art.18.

Artículo 18.-

Cuando se trate de puestos vacantes situados en regiones alejadas de la ciudad de San José podrán realizarse concursos regionales. Los criterios y predictores definidos en las bases de selección, así como su valoración, se adecuarán según la necesidad de elegibles en cada región. La elegibilidad será válida únicamente para la región donde se efectuó el concurso.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 21685 - MP de 26 de octubre de 1992).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.5.La Selección de Personal.Art.19.

Artículo 19.-

El período de prueba se regulará por las disposiciones contenidas en los artículos 30 y 31 del Estatuto. Para los efectos de su cómputo, se entenderá interrumpido por la cesación transitoria del servicio que por cualquier causa implique la no prestación del mismo.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 21685 - MP de 26 de octubre de 1992).

Artículo 20.- (*)

Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma u otra serie, las podrán hacer los jefes, según las vías de carrera administrativa que al efecto dicte la Dirección General, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia de sus empleados, evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio de la Dirección General, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser ascendidos, así como las demás condiciones previstas en el artículo 9 de este Reglamento.

Se establecen las siguientes excepciones:

- a) No podrá acordarse ningún ascenso para el servidor que no haya cumplido el período de prueba;
- b) Sólo podrá acordarse un nuevo ascenso para el mismo servidor después de transcurrido, a partir de la fecha del anterior un plazo mínimo de seis meses.

Queda a salvo el derecho del servidor para ser nombrado en un puesto de grado superior mediante concurso externo.

- c) Solo podrá acordarse un nuevo ascenso o traslado para el mismo servidor, después de transcurridos tres meses de servicios en la plaza y lugar para el que fue escogido en concurso por oposición.

Queda a salvo el derecho del servidor para ser nombrado en un puesto de grado superior en cualquiera de los tres casos citados, mediante concurso por oposición.

- d) No podrá acordarse ningún ascenso para el servidor que se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia.

Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 14500 - P de 29 de abril de 1983 y 18658 - P de 9 de diciembre de 1988

Reformado por Decreto Ejecutivo No. 22422-MP de 5 de agosto de 1993.

(*) Reformado por Decreto Ejecutivo No. 22691-MP de 26 de octubre de 1993, publicado en La Gaceta No. 234 del 7 de diciembre de 1993

Artículo 21.- (*)

Los ascensos a clases diferentes de la inmediata superior de la misma u otra serie deberán tramitarse mediante concurso interno de acuerdo con las regulaciones que al efecto dicte la Dirección General, salvo aquellos casos en que de previo la administración solicite aplicar los procedimientos señalados en el Capítulo V de este Reglamento. Lo anterior es aplicable al personal técnico docente y administrativo docente.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 35268-MP de 29 de abril del 2009. LG# 108 del 5 de junio del 2009.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 14500-P de 29 de abril de 1983.

Artículo Transitorio.- (*) Derogado

(Mientras la Dirección General de Servicio Civil no dicte las regulaciones a que se refiere este artículo, se seguirá aplicando el texto anterior contenido en este numeral.)

(*) El presente artículo ha sido derogado mediante Decreto Ejecutivo No. 35268-MP de 29 de abril del 2009. LG# 108 del 5 de junio del 2009.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 22422-MP de 5 de agosto de 1993, publicado en La Gaceta No. 159 del 20 de agosto de 1993.

Artículo 22.- (*)

Las permutas o traslados temporales o definitivos a clases de una misma serie, se regirán por las siguientes disposiciones:

a) Cuando se trate de puestos de igual clase, se requerirá anuencia de los servidores afectados y de sus jefes.

b) Si se tratare de puestos de clase diferente, se requerirá, además de lo señalado en el inciso anterior, la aprobación de la Dirección General, la que deberá determinar si los servidores afectados, reúnen los requisitos respectivos.

Los recargos de puestos de clase diferente y de mayor categoría, cuando excedan de un mes, estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General, la cual se otorgará si el servidor a quien se le hiciere el recargo reúne los requisitos de preparación y experiencia que para la clase correspondiente indica el Manual Descriptivo de Clases.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 5502 - P de 10 de diciembre de 1975 y 18658 - P de 9 de diciembre de 1988).

(*) Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 21418-P publicado en La Gaceta No. 150 del 6 de agosto de 1992.

Artículo 22 bis.- (**)

Los traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán de acuerdo con lo que se indica a continuación:

a) Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la Administración, siempre que no se cause grave perjuicio al servidor.

b) Los recargos de funciones de puestos de mayor categoría, que excedan de un mes podrán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General, la que deberá constatar que el servidor a quien se hiciere recargo, reúne los requisitos establecidos.

(**) Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 21418-P publicado en La Gaceta No. 150 del 6 de agosto de 1992.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.6.Movimientos de Personal.Art.23.

Artículo 23.- (*)

Los descensos podrán ser efectuados a cualquier clase de puesto siempre que el servidor, a juicio de la Dirección General, reúna los requisitos de la clase a la que se propone y no sea perjudicado, salvo los casos previstos por el artículo 27, inciso f) Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

(*) Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 22422-MP de 5 de agosto de 1993

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.6.Movimientos de Personal.Art.24.

Artículo 24.-

A juicio de la Administración podrá ser aplicable el período de prueba el período de prueba en los ascensos o traslados en que así convenga para garantizar mejor el servicio público. En tales casos, el servidor gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que dure dicho período de prueba, el cual será aplicable también a su sustituto.

Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 22422-MP del 5 de agosto de 1993, publicado en La Gaceta No. 159 del 20 de agosto de 1993.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.6.Movimientos de Personal.Art.25.-

Artículo 25.- (*)

Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal". Se exceptúan aquellos movimientos que afecten a un grupo numeroso de servidores, los cuales podrán tramitarse por "planillas colectivas" u otros medios que garanticen su apego a la normativa vigente y siempre que éstos no sean de los que requieren la aprobación anticipada de la Dirección General, en cuyos casos se deberán anexar las acciones de personal debidamente firmadas y selladas.

Los originales de las acciones de personal y de cualquier otro medio que se use para tramitar movimientos de personal una vez aprobados permanecerán bajo custodia de las Oficinas de Recursos Humanos, quienes dispondrán la mejor forma de incluir los correspondientes documentos o datos en los expedientes personales de los servidores.

Los movimientos de personal originados en nombramientos en propiedad, ascensos en propiedad, nombramientos interinos y sus prórrogas y modificaciones y los ascensos interinos y sus prórrogas y modificaciones requerirán de la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil.

Los demás movimientos de esta naturaleza producto de la gestión de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil quedarán a juicio de la Dirección General sujetarlos, o no, a ese mismo procedimiento, decisión que debe comunicar a los usuarios vía resolución.

Quedan bajo la responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos aquellos movimientos de personal no sujetos a la aprobación anticipada de la Dirección General por lo cual, cuando éstas tengan duda al respecto, deberán recurrir oportunamente a la asesoría de la Dirección General para decidir lo pertinente.

La Dirección General supervisará en cualquier tiempo y circunstancia la correcta aplicación de las disposiciones que regulan estos trámites. En tal sentido, sus recomendaciones serán de acatamiento obligatorio dentro de los términos y plazos establecidos por ésta.

La Tesorería Nacional no autorizará el pago de salarios a servidores, cuando se hayan omitido las disposiciones de este artículo.

(*) Artículo reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 23181-MP 25 de abril de 1994.

Publicada en La Gaceta No. 86 de 5 de mayo de 1994.

(*) Artículo reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 24724-MP de 30 de

octubre de 1995.

Publicada en La Gaceta No. 216 de 14 de noviembre de 1995.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 27097-MP de 15 de mayo de 1998. LG# 116 de 17 de junio de 1998.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante decreto No. 27331-MP de 30 de junio de 1998. Alcance No. 68 a La Gaceta No. 192 de 2 de octubre de 1998.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.

Art. 26

Art.26.

Artículo 26.-

Los servidores regulares del Poder Ejecutivo gozarán de todos los derechos que el Estatuto les confiere, con arreglo a las normas que el presente capítulo establece en los artículos siguientes.

La inamovilidad, los traslados y los ascensos:

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.La Inamovilidad, los traslados y los ascensos.
Art.27.

Artículo 27.-

No podrán ser despedidos ni trasladados a puestos de clase diferente. A este respecto cualquier acción de personal deberá sujetarse a las reglas que a continuación se enumeran:

a) Sólo procederá el despido de un servidor por las causales que determina el Código de Trabajo o cuando incurran en actos que impliquen infracción grave del Estatuto, el Reglamento, o de los reglamentos interiores de trabajo de las respectivas dependencias o cuando el funcionario o empleado público con daño del servicio que presta, lleve a cabo actos contrarios al orden público, incite al abandono colectivo del trabajo a funcionarios o empleados en los servicios públicos o abandone su cargo sin haber cesado legalmente en el desempeño de este. Dichos despidos serán sin responsabilidad patronal.

También procederá el despido sin responsabilidad para el Estado cuando en alguna forma el servidor incumpla cualquier disposición legal, reglamentaria o superior que regule el uso de los vehículos oficiales;

b) La terminación del contrato de trabajo con responsabilidad para el Estado, procederá en los casos excepcionales de fuerza mayor y muerte del servidor, previstos por los artículos 80 y 85, incisos a) y c) del citado Código Laboral; por supresión del cargo en la Ley de Presupuesto o reducción forzosa de servicios, de conformidad con lo que disponen los artículos 37, inciso f) y 47 del Estatuto; y cuando, por necesidad evidente de mejorar el servicio público, se modificaren las condiciones o sistemas de trabajo, siempre que se impongan al servidor nuevas obligaciones que afectan derechos adquiridos por él, a juicio del Tribunal;

c) Tanto en el caso de supresión de puestos como en el de reducción forzosa de servicios, el servidor tendrá derecho al reconocimiento de una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año o

fracción de seis meses o más de trabajo ininterrumpido. Tal indemnización se satisfará por mensualidades consecutivas, según el promedio de sueldos devengados durante los últimos seis meses, partir de la fecha de la supresión del servicio. Quedan excluidos de este derecho los servidores que puedan acogerse a pensión o jubilación, pero disfrutarán de la expresada indemnización hasta por un período de dos meses, mientras se tramita la respectiva pensión o jubilación;

d) Para el traslado a otro cargo de clase diferente, deberán observarse las disposiciones del capítulo VI del Reglamento;

e) Para los ascensos de un grado al inmediato superior, de acuerdo con los términos del artículo 20 de este Reglamento, tendrán derecho preferente los servidores mejor calificados. Si la vacante no se llenare por ascenso, los servidores que se consideraren con derecho a ocuparla podrán participar en el concurso que realizará al efecto la Dirección General; y

f) Cuando se compruebe, mediante el resultado de la calificación periódica incapacidad o deficiencia en el desempeño de un empleo determinado, podrá acordarse el descenso del servidor a un puesto de grado inferior, sin responsabilidad para el Estado, siempre que sea posible y se estime conveniente a juicio del respectivo ministro. El acuerdo de traslado no podrá dictarse sin antes haber oído al servidor, quien podrá apelar del mismo ante el Tribunal dentro de los tres días siguientes a la notificación escrita que reciba.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 4501 - P de 29 de enero de 1975 y 4602 - P de 28 de febrero de 1975).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las vacaciones.
Art.28.

Artículo 28.-

Todo servidor regular disfrutará de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido, en la forma siguiente:

a) Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas o cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones;

b) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones; y

c) Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las vacaciones.Art.29.

Artículo 29.- (*)

Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

- a) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en los que al servidor le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en los que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se conceden a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo 33, inciso b) de este Reglamento. (No obstante lo anterior, en todos los demás casos, la prestación del servicio se tendrá por suspendida por las licencias con goce de salario o sin él, enfermedad del servidor, o cualquier otra causa legal de la suspensión de la relación de servicios.)

En entendido que la continuidad laboral no se afecta por las causas antes señaladas, de manera que el servidor mantiene a su favor el tiempo de servicios prestados antes de la suspensión mencionada.

Para la determinación de los días hábiles se excluirán los domingos y demás feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo, y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y al servidor de que se

trate. La vacación de un mes, se entiende de un mes calendario, salvo cuando se fraccione, que será de veintiséis días hábiles.

(* Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 22146-MP-J-MTSS, publicado en La Gaceta No. 93 del 17 de mayo de 1993.

(* Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 22343-MP-J-MTSS publicado en La Gaceta No. 147 del 4 de agosto de 1993.

(* Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 22691-MP, publicado en la Gaceta No. 234 del 7 de diciembre de 1993.

(* El inciso c) del presente artículo ha sido modificado mediante D.E. No. 26162-MP de 4 de julio de 1997. LG# 137 de 17 de julio de 1997.

(* La frase encerrada entre paréntesis en el segundo párrafo del presente artículo ha sido declarada inconstitucional mediante Voto No. 4571-97. BJ# 186 de 29 de setiembre de 1997.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las vacaciones.Art.30.

Artículo 30.-

Para los efectos de computar el tiempo servido, se observarán las siguientes reglas:

a) Si se tratare de servidores públicos nombrados con anterioridad al primero de junio de mil novecientos cincuenta y tres, la antigüedad de los servidores se contará a partir de la fecha de sus nombramientos, siempre que desde dicha fecha hayan servido el Estado ininterrumpidamente; y

b) La antigüedad de los servidores regulares nombrados con posterioridad al primero de junio citado, se contará a partir de las fechas de sus nombramientos, y si sus servicios no hubieren sido consecutivos, tendrán derecho a la acumulación de sus períodos de servicio al Estado posteriores a dicha fecha.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 13419 - P de 2 de marzo de 1982).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las vacaciones.Art.31.

Artículo 31.-

Como regla general, la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado en la Ley de Salarios (o Ley de Presupuesto, en su defecto), vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual.

No obstante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral - incluyendo los subsidios recibidos por el servidor, de parte del Estado o de sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado - en los tres casos siguientes:

- a) Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no;
- b) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional, durante un período mayor de seis meses; y
- c) Cuando, por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación en dinero, parcial o total, del período de vacaciones.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las vacaciones.Art.32.

Artículo 32.- (*)

Los servidores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como lo regula el Artículo 158 del Código de Trabajo; los Jefes respectivos están en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo período. Por consiguiente queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del Artículo 159 del citado Código.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Decreto No. 27604-MP de 05 de enero de 1999. LG# 21 de 01 de febrero de 1999.

Artículo 33.- (*)

Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción de conformidad con los requisitos y formalidades que en cada dependencia establezca el Reglamento Autónomo de Servicio, y sujetos a los siguientes procedimientos y condiciones:

(*)a) Los jefes podrán conceder licencia hasta por una semana con goce de sueldo en los casos de matrimonio del servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso solo cuando sean hijos reconocidos y en su función paternal.

Se concederá licencia de hasta un mes con goce de salario, en los casos de las y los funcionarios públicos con discapacidad y que por su condición requieran ausentarse de sus labores para capacitarse en el uso de un perro guía o cualquier otro Animal de Asistencia que requiera la persona. Los(as) funcionarios(as) que se acojan a este decreto deben presentar la documentación que garantice su participación en la capacitación, los cuáles deben contener la fecha de inicio y fecha final de la capacitación. Los(as) funcionarios(as) responsables de conceder permisos, que se nieguen injustificada e injustamente a otorgar el permiso con goce de salario indicado en el presente decreto, serán sancionados con la multa indicada en el artículo 62 de la Ley 7600 del 29 de mayo de 1996.(*).

b) Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso. Salvo el caso de los dirigentes y miembros de sindicatos que soliciten licencia para asistir a cursos de capacitación en el campo sindical o de estudios generales en el país o fuera de él, a quienes el jerarca podrá conceder licencia con goce de sueldo no deducible de su período de vacaciones, hasta por tres meses cuando las necesidades de la oficina donde presta sus servicios así lo permitan. Para estos efectos, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social enviará al jerarca que corresponda, un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando además el cargo o función sindical que desempeña el servidor interesado.

La servidora que adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir de día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor. Para esto la funcionaria interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en el que haga constar los trámites de adopción;

c) Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por el Ministro Viceministro, o el máximo jerarca de la institución respectiva, mientras que las licencias mayores de un mes podrán concederse con apego estricto a las disposiciones siguientes:

1) Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales a juicio del Ministro o máximo jerarca de la Institución.

2) Un año para: i) asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor, ii) la realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado o postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa durante la jornada de trabajo del servidor y iii) que el servidor se desligue de la institución en la que labora con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que haya sido aprobado previamente por la autoridad superior de su institución.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio del Ministro o máximo jerarca de la institución, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior de postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior. En los casos específicos de tratamiento médico igualmente, se podrá prorrogar hasta por un año más la licencia,

previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.

3) Dos años -prorrogables por periodos iguales- cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral, todo ello previa la demostración y comprobación respectivas.

4) Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de

fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio del máximo jerarca respectivo, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.

5) Cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado, o de otra Dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior- o en los casos de los funcionarios nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

6) No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo excepto casos muy calificados a juicio del Ministro o máximo jerarca de la institución sin que se perjudiquen los fines de la administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamentan y la respaldan y su tramitación deberá hacerse con la antelación que la fecha de rige requiera. En el caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el servidor se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite; en cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

(*) El inciso a) del presente artículo ha sido reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 36293-MP-MTSS de 27 de octubre del 2010. LG# 248 de 22 de diciembre del 2010.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante D.E. No. 26162-MP de 4 de julio de 1997. LG# 137 de 17 de julio de 1997.

(*) El inciso a) del presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 26267-MP de 14 de agosto de 1997. LG# 169 de 3 de setiembre de 1997.

Artículo 34.- (*)

El servidor que fuere declarado incapacitado para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- a) Durante los primeros tres meses de servicios, se reconocerá el subsidio hasta por un mes.
- b) Después de tres meses de servicio y hasta un año, el subsidio será hasta por tres meses.
- c) Durante el segundo año de servicio, el subsidio será hasta por cinco meses.
- d) Durante el tercer año de servicios, el subsidio será hasta por seis meses.
- e) Durante el cuarto año de servicios, el subsidio será hasta por siete meses y quince días.
- f) Durante el quinto año de servicios, el subsidio será hasta por nueve meses.

(g) Después de cinco años de servicios, el subsidio será de hasta 12 meses.) (*) Anulado.

El monto del subsidio será de un ochenta por ciento del monto del salario ordinario que esté devengando el trabajador durante los primeros treinta días de su incapacidad. En ese período el Estado como patrono, reconocerá durante los tres primeros días un subsidio de un 80%; a partir del cuarto día y hasta el número treinta el subsidio patronal será de un 20% cuando la incapacidad será emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social; y la diferencia para completar el 80% del subsidio que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea éste el órgano que incapacite.

El subsidio será de un ciento por ciento de su salario ordinario durante el período de incapacidad que exceda de treinta días naturales, por un máximo de doce meses. Durante el período que exceda de treinta días naturales, el Estado como patrono otorgará un subsidio de un 40% cuando el órgano que incapacite sea la Caja Costarricense de Seguro Social, y pagará la diferencia del subsidio

para completar ese 100% de lo que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea éste el órgano que incapacite. Por ninguna razón, y en ningún caso de incapacidad otorgada, el monto del subsidio que pagaren los órganos aseguradores sumados a lo que le corresponde cancelar al Estado como patrono, podrá exceder el 100% del salario total del servidor.

Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán conforme con las siguientes normas: (*)

- 1) Todas las servidoras del Poder Ejecutivo en estado de gravidez tendrán derecho a licencia por cuatro meses, con goce de sueldo completo. El período se distribuirá un mes antes del parto y tres meses después. Si éste se retrasare no se alterará el término de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipa, gozará de los tres meses posteriores al mismo;
- 2) La servidora deberá tramitar su licencia por intermedio del jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro, de acuerdo con la fecha previamente señalada por el médico;
- 3) Las servidoras interinas o excluidas del Régimen de Servicio Civil, podrán acogerse a la licencia por maternidad en los términos anteriormente indicados.

(*) El inciso g) del presente artículo ha sido anulado mediante Voto No. 03077-11 de las 15:00 horas del 9 de marzo del 2011 a la Acción de Inconstitucionalidad No. 08-008326-0007-CO. BJ# 70 de 8 de abril del 2011.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 27096-MP de 15 de mayo de 1998. LG# 116 de 17 de junio de 1998.

(*) Los incisos 1), 2) y 3) del presente artículo han sido adicionados mediante Decreto No. 27604-MP de 05 de enero de 1999. LG# 21 de 01 de febrero de 1999.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las ausencias y los subsidios por enfermedad.Art.35.

Artículo 35.- (*)

En todos los casos, el servidor deberá notificar a su jefe inmediato lo antes posible verbalmente o por escrito, las causas que le impidieren asistir a su trabajo.

Por ninguna razón -salvo la de fuerza mayor- deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por cuatro días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia hasta por cuatro días por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 27096-MP de 15 de mayo de 1998. LG# 116 de 17 de junio de 1998.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las ausencias y los subsidios por enfermedad.Art.36.- (*) Anulado

Artículo 36.- (*) Anulado

(No obstante lo indicado en los artículos anteriores el servidor que permaneciere enfermo por un período de tres meses o más, podrá a juicio del máximo jerarca de la institución respectiva, ser separado de su puesto, mediante el pago del importe del preaviso y del auxilio de cesantía correspondientes.)

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 27096-MP de 15 de mayo de 1998. LG# 116 de 17 de junio de 1998.

(*) El presente artículo ha sido anulado mediante Voto No. 1573-08 de 14:55 horas del 30 de enero del 2008 a la Acción No. 06-011456-0007-CO. BJ# 41 de 27 de febrero del 2008.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las licencias para asistir a estudios.
Art.37.

Artículo 37.-

El Ministro respectivo podrá conceder licencia para que los servidores regulares asistan a cursos de estudio en las instituciones educativas de nivel superior del país, si con ello no se causa evidente perjuicio al servicio público, y lo permiten las condiciones administrativas y exigencias de trabajo de cada dependencia, previa consulta con la

Dirección General. A ese efecto las licencias para estudio se registrarán por las siguientes normas:

- a) Que los estudios capaciten al servidor para el mejor desempeño de su cargo o para un puesto de grado superior;
- b) Que la conducta del servidor lo justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio; y
- c) Que el número de horas semanales que requiera la licencia, que no deberá pasar a veinticuatro, o cualquier otra circunstancia propia de las necesidades del Departamento de que se trate, no afecte el buen servicio público.

Cuando se trate de estudios tendientes a obtener el título de máster o doctor en la misma carrera profesional u otros cursos de postgrado, la licencia podrá concederse por el número de horas requeridas para atender el horario de materias efectivamente matriculadas y el desplazamiento del servidor del lugar de trabajo al centro de estudios y viceversa.

El Reglamento Interior de Trabajo dispondrá los requisitos previos a la concesión de la licencia, pero será indispensable presentar el horario de lecciones y el detalle de las asignaturas que comprenderá el curso lectivo, de los cuales documentos se remitirá copia a la Dirección General.

Determinará asimismo el Reglamento Interior, la obligación del servidor de suministrar los informes sobre puntualidad, asistencia y conducta del servidor que el jefe estime de interés para la Oficina, entre los cuales serán obligatorios un informe semestral sobre el progreso de sus estudios y una copia fidedigna de las calificaciones obtenidas.

La Dirección General no aprobará nuevo contrato de licencia para estudios si el servidor ha omitido presentar la certificación sobre las calificaciones obtenidas durante el curso lectivo anterior o si el servidor fuere reprobado en dos o más asignaturas. En este último caso no podrá autorizarse licencia para estudios durante el año siguiente.

El Estado concederá licencia para estudio solamente hasta por tres años después de concluido el término natural de la carrera que haya optado el servidor.

Los jefes inmediatos serán responsables de exigir el cumplimiento de las anteriores normas y no podrán autorizar nueva licencia para

estudios sin antes verificar que el servidor se haya hecho acreedor a la misma, de conformidad con las indicadas prescripciones.

De acuerdo con los programas de adiestramiento en servicio, autorizados por la Dirección General de Servicio Civil, los servidores regulares podrán disfrutar de licencias sin limitación de tiempo, a fin de asistir a cursos de capacitación. Si la licencia excediera de tres meses, el servidor quedará obligado a prestar sus servicios al Estado por un período de tres veces mayor y a suscribir el respectivo contrato de estudios, de conformidad con las normas del artículo siguiente.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 45 de 3 de marzo de 1964, 3420 - P de 4 de diciembre de 1973 y 17327 - P, del 9 de diciembre de 1986).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las licencias para asistir a estudios.Art.38.

Artículo 38.-

El servidor a quien se le conceda licencia para asistir a cursos de estudio, quedará obligado a prestar sus servicios al Estado, hasta por el término de tres años, en el ramo de su especialidad una vez completados sus estudios, en la proporción de un año por cada año lectivo, en que hubiere disfrutado de licencia de media jornada diaria con goce de sueldo. Si la licencia fuere por menos de media jornada diaria, el compromiso será proporcionalmente menor, sin que en ningún caso exceda al máximo señalado. A este efecto, el contrato que deberá suscribirse con el Ministro, ante la Dirección General, determinará la garantía que proceda.

Las licencias que se conceden sin goce de sueldo, no estarán sujetas a las estipulaciones de este artículo.

Transitorio.- Los servidores que actualmente estén gozando de licencia para asistir a cursos de estudio, deberán firmar contrato con el respectivo Ministro a partir de la iniciación del próximo curso lectivo.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las licencias para asistir a estudios.Art.39.

Artículo 39.-

No podrán concederse permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria, diaria o semanal, salvo con motivo de estudios en la forma ya regulada. No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones de nivel superior o de las excepciones previstas en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República, será permitido que servidores regulares trabajen menos de la jornada señalada, bajo las siguientes condiciones:

- a) Siempre que la labor respectiva del puesto pueda ser desempeñada eficientemente en un lapso menor a la jornada ordinaria, diaria o semanal a efecto de que no sea necesario el nombramiento de un sustituto por el tiempo que esté ausente el titular;
- b) Que el contrato respectivo se extienda por escrito entre el Ministro y el servidor; y
- c) Que el servidor devengue sólo el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Transitorio.- Las presentes normas serán aplicables a partir del año mil novecientos cincuenta y siete, en cuanto a los servidores regulares que también sean profesores de la Universidad de Costa Rica.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 1 de 13 de enero de 1956 y 18658 - P, del 9 de diciembre de 1988).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las licencias para asistir a estudios.Art.40.

Artículo 40.-

Los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, se podrán conceder con goce de sueldo por los Ministros, siempre que no excedan de tres meses.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las calificaciones periódicas.
Art.41. (*)

Artículo 41.- (*)

La evaluación anual del desempeño de los servidores se efectuará en la primera quincena del mes de febrero de cada año, por lo que el Ciclo de Evaluación se establece del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. La evaluación será una valoración del rendimiento del servidor en cada una de las dimensiones del desempeño institucionales que influyen en su trabajo en general. Las categorías que se utilizarán para la evaluación anual del servidor serán máximo cinco, a efecto de generar una adecuada progresión aritmética que evite el resultado de tendencia central o extrema (Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno, Excelente - o sus equivalentes).

Dada la necesidad de realizar una evaluación específica y afín a las condiciones institucionales prevalecientes, sobre la ejecutoria de las variables de desempeño organizacionales establecidas, así como las indicadores de sus resultados, que han de relacionarse con el rendimiento obtenido por una o un servidor, además de adecuarse a los procesos institucionales en que se interviene, se autoriza a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos a desarrollar modelos y sistemas particularizados de evaluación del desempeño de colaboradores ajustados a las circunstancias y condiciones presentes en los procesos de su Institución.

La Dirección General de Servicio Civil, deberá asesorar, revisar y aprobar mediante resolución razonada los sistemas y modelos de evaluación del desempeño creados o modificados por las instituciones cubiertas por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y este Reglamento, siendo que los criterios que emita serán vinculantes para dicho Régimen de Empleo.

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberán preparar, distribuir y capacitar oportunamente sobre el modelo y sistema de evaluación del desempeño institucional que opere, además de facilitar el material pertinente controlando su aplicación.

Le corresponderá a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos respectiva, controlar el cumplimiento y correcta aplicación del Modelo y Sistema de Evaluación del Desempeño que en ella opere, independientemente de las Auditorías que pueda realizar la Dirección General de Servicio Civil cuando así lo considere pertinente, cuyos criterios tendrán efectos vinculantes en el Régimen de Servicio Civil.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 36851-MP de 24 de octubre del 2011. LG# 238 de 12 de diciembre del 2011.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 26509-MP del 21 de noviembre de 1997. LG# 244 de 18 de diciembre de 1997.

(*) Reformado por decretos ejecutivos Nos. 12 del 29 de julio de 1960, I-S del 2 de julio de 1966, 16710-P del 10 de diciembre de 1986, 22341-MP del 9 de julio de 1993, Fe de Erratas 168 del 2 de setiembre de 1993 y 25247-MP del 24 de junio de 1996.

Nota: De conformidad con el Transitorio Único del Decreto Ejecutivo No. 36851-MP, se establece lo siguiente:

"Transitorio único.- Dado que se requiere un período de transición y ajuste para aplicar la modificación propuesta en este Decreto, el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, sea la Dirección General de Servicio Civil, mantendrá vigente la fecha de ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño de este año, la cual se realizará durante la segunda quincena del mes de noviembre del año en curso. Ahora bien las jefaturas responsables por la ejecutoria del proceso de evaluación del desempeño para el año 2012 deberán planificar la determinación de objetivos del rendimiento de sus colaboradores a partir del mes de diciembre 2011 en asocio con los planes de desarrollo nacional, estratégicos, operativos o bien intenciones, compromisos o expectativas de gestión pactadas, según competa y corresponda, coordinando lo pertinente con las Oficinas de Planificación Institucionales, dado que de acuerdo con la presente reforma la ejecución del proceso de evaluación del año 2012 se ejecutará durante la primera quincena del mes de febrero del año 2013."

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las calificaciones periódicas.Art.42.

Artículo 42.- (*)

En el caso de las instituciones que continúen aplicando el sistema general de evaluación del desempeño, creado mediante decreto ejecutivo No. 22341-MP del 9 de julio de 1993, y en todos aquellos que en su sistema

no se disponga algo diferente, le corresponderá al jefe inmediato presentar y analizar, mediante entrevista con el servidor, el resultado de la evaluación del desempeño reflejada en los formularios aprobados por la Dirección General de Servicio Civil siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Evaluación de Desempeño.

En las instituciones que decidan elaborar y aplicar sus propios sistemas de evaluación del desempeño, le corresponderá al evaluador o a los evaluadores, efectuar la evaluación del desempeño en los formularios aprobados por

la Dirección General de Servicio Civil siguiendo las indicaciones contenidas en los instructivos oficialmente aprobados.

Para cualquiera de las dos situaciones señaladas anteriormente, el responsable inmediato del trabajo del funcionario evaluado, el evaluador o los evaluadores, según corresponda, deberán responder por los perjuicios que como consecuencia de la omisión de la evaluación del desempeño se le ocasione al personal evaluado.

(*) Reformado por decretos ejecutivos Nos. 12 del 29 de julio de 1960, 1-S del 2 de julio de 1966, 16710-P del 10 de diciembre de 1986 y 22341-MP del 9 de julio de 1993.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 26509-MP del 21 de noviembre de 1997. LG# 244 de 18 de diciembre de 1997.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21 Cap. 7. Derechos y Deberes. Las calificaciones periódicas. Art. 43.

Artículo 43.- (*)

La evaluación del desempeño servirá: como reconocimiento a los buenos servidores, como estímulo para propiciar una mayor eficiencia y como factor que se puede considerar para capacitación, ascensos, concesión de

permisos, reducciones forzosas de personal y los demás fines que la Dirección General de Servicio Civil determine mediante resolución. Para la aplicación de la evaluación del desempeño deberán observarse las siguientes normas:

a) El evaluador que participe en el proceso de evaluación del desempeño, deberá agregar una explicación de las causas que originen los niveles de desempeño Regular y Deficiente (o sus equivalentes) en los factores o

parámetros equivalentes utilizados en el formulario de evaluación, con el fin de instar al servidor a mejorar su desempeño, o tomar las medidas necesarias para mejorar los resultados de la correspondiente.

b) Se establece la obligatoriedad por parte de los evaluadores de justificar la categoría Excelente (o su equivalente) que se asigne a sus colaboradores con base en la contribución destacada de los mismos en los logros alcanzados por ellos o por los equipos de trabajo o unidades donde se encuentren ubicados durante el período de evaluación.

c) Es obligación del servidor firmar oportunamente el documento donde consten los resultados de la evaluación del desempeño y manifestar por escrito su conformidad o no con la apreciación hecha por su evaluador, de acuerdo

con las indicaciones del respectivo instructivo. El incumplimiento de esta obligación no invalida el resultado de la evaluación, por lo que el servidor asumirá las consecuencias que se derivan por causa de esta omisión.

d) Cuando el resultado de la evaluación del servidor fuere Regular (o su equivalente) por dos veces consecutivas, o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación fuere por solo una vez de Deficiente (o su

equivalente), se considerará el hecho como falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, del Estatuto de Servicio Civil, En estos casos el evaluador respectivo o la Oficina de Recursos Humanos, deberán informar al respectivo Ministro, con el fin de que se promuevan las consiguientes diligencias de despido.

(*) Reformado por decretos ejecutivos Nos. 25 del 8 de noviembre de 1963, 16710-P del 10 de diciembre de 1986 y 22341-MP del 9 de julio de 1993.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 26509-MP del 21 de noviembre de 1997. LG# 244 de 18 de diciembre de 1997.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Las calificaciones periódicas.Art.44.

Artículo 44.- (*)

Cuando el servidor no hubiere completado un año de prestación de servicios al momento de hacerse la evaluación; si hubiere trabajado a las órdenes de diferentes jefes en el año anterior, o tuviere un jefe para los aspectos administrativos y otro para los asuntos técnicos en

el caso de que su sistema institucional no se indique otro tratamiento, se observarán las siguientes reglas:

a) Si el servidor hubiere estado a las órdenes de varios jefes el resultado de la evaluación la presentará al funcionario el último jefe o grupo de evaluadores con los que hubiere trabajado más tiempo, debiendo tomar en cuenta los informes que al respecto deberán rendir los otros jefes y evaluadores.

b) En todos los casos la Evaluación del Desempeño la realizará el jefe inmediato del servidor y en el caso de existir alguna relación de dependencia de carácter técnico con otra instancia o funcionario, se deberá recurrir a éstos en consulta para un mejor criterio.

c) En todo el proceso de la evaluación del desempeño, el desacuerdo entre la persona que evalúa y la que es evaluada, respecto al resultado de ésta, será resuelto por el superior del evaluador o evaluadores que la realizaron, quien o quienes resolverán en definitiva tomando en cuenta la información suministrada por el responsable o responsables de llevar a cabo la evaluación del desempeño.

(*) Reformado por decretos ejecutivos Nos. 16710-P del 10 de diciembre de 1985 y 22341-MP del 9 de julio de 1993, ver también el No. 23366-MP del 30 de mayo de 1994 y 25247-MP del 24 junio de 1996.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 26509-MP del 21 de noviembre de 1997. LG# 244 de 18 de diciembre de 1997.

Artículo 44 bis.-

Los demás aspectos no considerados en los anteriores artículos, se resolverán conforme se indique en los instructivos elaborados por cada institución y aprobados por la Dirección General de Servicio Civil o el Manual General vigente, para regular sus respectivos sistemas de evaluación del desempeño.

(*) El artículo 44 bis ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 26509-MP del 21 de noviembre de 1997. LG# 244 de 18 de diciembre de 1997.

Artículo 45.- (*)

Los Ministerios o Instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil deberán llevar un expediente personal de cada uno de sus servidores, en el cual se guardarán los documentos relativos a su empleo y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Debe entenderse que es a la respectiva institución, al actuar como patrono, a la que le compete la emisión de constancias o certificaciones de tipo laboral que requieran sus empleados.

Llevarán también un prontuario por cada servidor, en el cual se anotarán las calificaciones de servicios, correcciones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal, en orden cronológico.

La Dirección General diseñará las fórmulas básicas e indicará los requisitos mínimos bajo los cuales se confeccionarán y mantendrán los expedientes personales y los prontuarios. El máximo jerarca de la institución dispondrá la forma y procedimiento para cumplir con esta obligación, y cada vez que el servidor se traslade a un puesto de otra dependencia, ordenará pasar a la respectiva Oficina de Recursos Humanos el expediente personal y su prontuario.

Es responsabilidad exclusiva del servidor apartar los documentos y atestados que permitan la actualización del expediente personal que lleva la respectiva Oficina de Recursos Humanos, el cual será la base para los distintos trámites.

(*) Artículo reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 23181-MP 25 de abril de 1994. Publicada en La Gaceta No. 86 de 5 de mayo de 1994.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.El subsidio familiar: sueldos menores de trescientos colones.
Art.46.

Artículo 46.-

Todo servidor regular cuyo salario mensual no pase de trescientos colones, gozará de un subsidio mensual por cada hijo menor de quince años. El subsidio consistirá en la suma de quince colones por cada uno de los citados hijos.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.El subsidio familiar: sueldos menores de trescientos colones.Art.47.

Artículo 47.-

Están excluidos de este privilegio los servidores que no presten sus servicios durante la jornada ordinaria mensual completa, conforme con el horario oficial, si devengaren un sueldo que, proporcionalmente, resulte mayor de trescientos colones mensuales.

Si el cónyuge del servidor regular trabajare para el Poder Ejecutivo y su sueldo fuere también de trescientos colones o menos, sólo uno de ellos gozará de este derecho; si su sueldo fuere mayor, ninguno de los dos gozará de él.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.El subsidio familiar: sueldos menores de trescientos colones.Art.48.

Artículo 48.-

El servidor que tenga derecho al expresado subsidio, queda sujeto a las siguientes condiciones:

a) Deberá presentar ante la Oficina de Personal del respectivo Ministerio declaración jurada del número de hijos a su cargo con expresión de sus nombres y edades, confirmadas mediante certificación de nacimiento extendida por el Registro Civil. La Oficina de Personal podrá requerir la confirmación de la declaración del interesado, mediante información levantada por la autoridad política del lugar del domicilio del petente y cualesquiera otras pruebas que considere necesarias. Igual procedimiento podrá usarse en caso de denuncia o queja por mal uso de subsidio familiar;

b) Si la respectiva Oficina de Personal comprobare que los hijos menores del servidor no habitan en casa de este, el subsidio se dará a la madre o al guardador de los menores declarados por el servidor;
y

c) En los casos de divorcio o de separación judicial o de hecho el subsidio se dará al cónyuge que conserve la patria potestad de los hijos menores de quince años, o en su defecto a quien se le haya confiado la guarda y crianza de los mismos, según informes del Patronato Nacional de la Infancia.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No 175 de 11 de marzo de 1969).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.El sueldo adicional en el mes de diciembre.
Art.49.

Artículo 49.-

Tendrán derecho a un sueldo ordinario adicional en el mes de diciembre de cada año. A este efecto:

a) El año se computará el 1 de noviembre de un año al 31 de octubre del siguiente;

b) Si el servidor regular no tuviere un año de prestación de servicios, le corresponderá una suma proporcional al tiempo servido;

c) Cuando el servidor hubiere diferentes sueldos durante el año respectivo, con motivo de haber desempeñado distintos cargos o por otras razones, el sueldo adicional deberá corresponder al promedio de salarios devengados durante el año o lapso menor correspondiente, según el caso;

d) A los servidores regulares que por la índole de sus funciones estén sujetos a la jornada ordinaria de trabajo y que, dentro de esta, presten otros servicios remunerados, el sueldo adicional se les calculará únicamente sobre el salario efectivamente devengado por la jornada ordinaria de trabajo;

e) Cuando el trabajador hubiere disfrutado de licencia para no asistir a su trabajo, sin goce de salario, o hubiere sido suspendido, el sueldo adicional se calculará con base en el promedio que resulte durante el respectivo año. En los demás casos de suspensión de la relación de trabajo con responsabilidad para el Estado, tales como la enfermedad del servidor, permisos con goce de salario y otros, el sueldo adicional de diciembre se reconocerá completo;

f) Los servidores que gozaren de becas mediante contratos firmados con el Poder Ejecutivo, tendrán derecho a esta prestación

extraordinaria en el mes de diciembre, en las condiciones expuestas;
y

g) Las sumas que reciban los servidores regulares por concepto de horas extra o de trabajo extraordinario, de viáticos o gastos de viaje, y de subsidio familiar, no se considerarán como parte del salario para los efectos de esta prestación extraordinaria.

(Ver ley No. 1835 de 11 de diciembre de 1954).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Deberes de los servidores públicos.
Art.50.

Artículo 50.-

Los servidores públicos cumplirán los deberes que expresamente les señalan el artículo 39 del Estatuto y el artículo 71 del Código de Trabajo así como todos los que fueren propios del cargo que desempeñan, de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos y los reglamentos interiores de trabajo, a efecto de obtener la mayor eficiencia en los servicios de la Administración Pública.

Tendrán, además las siguientes obligaciones:

a) La prestación personal de servicios en forma regular y continua, en el lugar que el Ministro o jefe autorizado lo indique, a los fines de garantizar la eficiencia de la Administración, lo cual puede implicar el traslado o la reubicación del servidor dentro de un mismo programa presupuestario, de un programa a otro o de un ministerio a otro, movimientos que se harán de conformidad con lo que al efecto señalan el artículo 22 bis de este Reglamento. (*)

b) Ejecutar las labores con toda capacidad, dedicación y diligencia, así como acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos y cumplir el procedimiento que corresponda en todas las solicitudes, peticiones de mejoramiento y reclamos en general, que formularen ante sus superiores;

c) Atender las sugerencias, aportes y planteamientos en general, hechos por sus subordinados inmediatos que contribuyan a la solución de los problemas que afecten la prestación del servicio público y al mejoramiento de su eficiencia. Tales sugerencias, aportes y planteamientos deberán ser dirigidos por escrito al superior inmediato dentro de un marco de seriedad, respeto y sentido de la realidad. Excepcionalmente, cuando la urgencia del caso lo amerite,

podrá hacerse tales gestiones en forma verbal y deberán decidirse del mismo modo, a la brevedad que el caso amerite. Cuando el superior inmediato no resuelva cualquier planteamiento dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su recibo, o lo resuelva negativamente, el servidor podrá recurrir al superior que corresponda, según la jerarquía de la Institución de que se trate;

d) Observar conducta que no ofenda el orden y la moral públicos;

e) Someterse a las pruebas de idoneidad que fueren indispensables para que se autorice el traslado o ascenso a un puesto de clase diferente;

f) Promover las acciones judiciales que correspondan, cuando fueren objeto de imputaciones delictuosas;

g) Declarar sus bienes, bajo juramento, todos aquellos funcionarios que manejen fondos públicos, de conformidad con la ley No. 1166 de 14 de junio de 1950;*

Esta ley fue derogada expresamente por la No. 6872 de 17 de junio de 1983.

h) Rendir las declaraciones que se les pidan cuando fueren citados como testigos en reclamaciones e informaciones de despidos o reclamos; así como suministrar cualesquiera datos, constancias o certificaciones que para cualquier efecto sean requeridos por el Tribunal o la Dirección General; e

i) Dar por escrito, en el caso de renuncia del cargo, el preaviso que corresponda, de acuerdo con las reglas del artículo 28 del Código de Trabajo.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 18012 - P de 3 de marzo de 1988 y 18658 - P de 9 de diciembre de 1988).

(*) Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 21418-P publicado en La Gaceta No. 150 del 6 de agosto de 1992.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.7.Derechos y Deberes.Prohibiciones.
Art.51.

Artículo 51.-

Aparte de las prohibiciones expresas que establecen el Estatuto, el Código de Trabajo y la Ley de la Administración Financiera de la

República, está prohibido a los funcionarios y servidores públicos, estén exceptuados o no del Régimen de Servicio Civil:

- a) Intervenir directamente, por persona interpuesta o con acto simulado, en la obtención de concesiones de la Administración Pública, de su prórroga o de cualquier otro beneficio que importe un privilegio;
- b) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado, u obtengan subvenciones o privilegios, cuando el funcionario o servidor interviene directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga, o de la subvención o privilegio. Exceptúase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas.

Se entiende que intervienen indirectamente los funcionarios o servidores públicos, cuando participen en la determinación del adjudicatario o cuando pertenezcan a la dependencia u organismo encargado de la formulación de las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebraren con el cónyuge, ascendiente, descendiente, hermanos consanguíneos, suegros, yernos o cuñados;

c) Solicitar o percibir sueldos o subvenciones adicionales o pensiones de otras entidades oficiales, con las siguientes salvedades:

- 1) Cuando se reciban retribuciones adicionales por concepto de dietas o por servicios administrativos o docentes en los colegios nocturnos oficiales;
- 2) Cuando se reciban pagos adicionales correspondientes a actividades realizadas fuera de las horas ordinarias de su trabajo para otra u otras entidades públicas que no sean el Gobierno Central; y
- 3) (Numeral derogado mediante Decreto Ejecutivo No. 22422-MP de 5 de agosto de 1993)

Texto anterior:

Cuando se trasladen a prestar servicios con carácter transitorio a otras, instituciones del Estado, los servidores regulares protegidos por el Régimen de Servicio Civil, tendrán derecho a seguir percibiendo todos los beneficios que les confieren el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, incluso a la reasignación y revaloración de la plaza que ocupan si las funciones que fueren a realizar son de mayor complejidad y responsabilidad que las que

desempeñen. En este evento y caso de regresar al cargo de origen, se efectuarán las modificaciones correspondientes, sin que ello dé lugar a reclamaciones o indemnizaciones en contra del Estado.

El aumento en los salarios que tales circunstancias originen, pueden ser cubiertos tanto por el Estado como por la Institución que se beneficie con los servicios de dichos funcionarios.

Todo lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de los créditos presupuestarios; y

d) Ejercer actividades o hacer propaganda contrarias al orden público o al régimen democrático que establece la Constitución de la República.

(Reformado por Decretos Ejecutivos Nos. 223 de 17 de febrero de 1970 y 232 de 7 de abril de 1970).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.
Organización y competencia del Tribunal
Art.52.

Artículo 52.-

El Tribunal con residencia en la capital y jurisdicción en toda la República, es de nombramiento del Consejo de Gobierno y lo integran tres miembros propietarios y tres miembros suplentes que serán juramentados por el Presidente de la República. Para ser miembro del Tribunal se requiere reunir los requisitos que señala el artículo 8 del Estatuto y no ser servidor del Poder Ejecutivo, según lo determina el artículo 2 ibídem.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 17230 - P de octubre de 1986).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Organización y competencia del TribunalArt.53.

Artículo 53.-

Los miembros del Tribunal durarán en sus cargos seis años, se renovará uno de ellos cada dos años y podrán ser reelectos. Si

ocurriere una vacante, antes de vencer el término correspondiente, será cubierta en la forma y con los requisitos que el Estatuto determina, hasta completar el período del antesesor.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Organización y competencia del TribunalArt.54.

Artículo 54.-

Las ausencias temporales de los miembros propietarios, así como las vacantes mientras no haya nombramiento, serán llenadas por los respectivos suplentes. En caso de imposibilidad de asistencia del suplente respectivo se llamará a uno de los otros dos, en forma rotativa.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Organización y competencia del TribunalArt.55.

Artículo 55.-

En el desempeño de su cometido, el Tribunal gozará de independencia funcional y de criterio, así como de la atribución de darse su propio Reglamento Interior y de hacer los nombramientos y remociones de su personal administrativo que señala la Ley General de Presupuesto, con sujeción al trámite de selección de personal previsto por el Estatuto y el presente Reglamento.

(*) El inciso b) del presente artículo ha sido declarado inconstitucional mediante [voto No. 5569-00](#) a la acción No. 99-005472-007-CO. BJ# 153 de 10 de agosto del 2000.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Organización y competencia del TribunalArt.56.

Artículo 56.-

Los miembros del Tribunal serán remunerados mediante dietas que devengarán por cada sesión a la cual asistan. El número de sesiones remuneradas, incluyendo ordinarias y extraordinarias, no podrá exceder de doce al mes y el monto de las mismas será determinado

por el Consejo de Gobierno mediante acuerdo que será publicado en " La Gaceta " .

(Reformado por decretos ejecutivos números 9444 - P del 21 de diciembre de 1978, 17230 del 17 de octubre de 1986 y 19410 - P del 29 de enero de 1990).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Instalación y Organización Interna del Tribunal.
Art.57.

Artículo 57.-

El Tribunal elegirá anualmente de su seno un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. El Reglamento Interior regulará la reposición de éstos por parte de los Suplentes.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Instalación y Organización Interna del Tribunal.Art.58.

Artículo 58.-

El Tribunal celebrará sus reuniones en el local de su asiento, cada vez que tenga asuntos que conocer, mediante acuerdo o convocatoria que hará su Presidente. El Reglamento Interior establecerá días determinados para las votaciones, y términos a los miembros del Tribunal, para el estudio de los expedientes y para dictar los fallos.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Instalación y Organización Interna del Tribunal.Art.59.

Artículo 59.-

Al miembro Presidente corresponderá convocar a sesiones y presidirlas, someter a consideración de los otros miembros las cuestiones a tratar en la correspondiente sesión, supervigilar la ejecución de todas las medidas y disposiciones que establezca el Reglamento Interior del Tribunal y ejercer las demás facultades y atribuciones que este le señale.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Instalación y Organización Interna del Tribunal.Art.60.

Artículo 60.-

Al miembro Secretario corresponderá ejercer vigilancia sobre el personal administrativo del Tribunal, el que actuará bajo sus órdenes, firmar la correspondencia y cumplir las demás funciones que le señale el Reglamento Interior del Tribunal.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Instalación y Organización Interna del Tribunal.Art.61.

Artículo 61.-

El Tribunal llevará los libros que sean necesarios para consignar su labor, y especialmente uno para las actas de las sesiones y otro para las copias de los fallos y pronunciamientos que emita.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Instalación y Organización Interna del Tribunal.Art.62.

Artículo 62.-

En cuanto no contraríen el texto y los principios referentes a la organización del Tribunal que contiene este capítulo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Código de Trabajo.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Competencia del Tribunal.
Art.63.

Artículo 63.-

El Tribunal conocerá:

a) En primera instancia de los casos de despido, previa información levantada por la Dirección General;

- b) En única instancia de las reclamaciones que le presenten los quejosos por disposiciones o resoluciones de la Dirección General cuando se alegue perjuicio causado por ellas;
- c) En única instancia de las reclamaciones contra disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando se alegue perjuicio causado por ellas, previa información levantada por la Dirección General; y
- d) De los demás asuntos que le encomienda la ley y el Reglamento.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.
Art.64.

Artículo 64.-

El Título Noveno de la Ley Orgánica del Poder Judicial sobre impedimentos, recusaciones y excusas, es aplicable, en lo pertinente, al Tribunal.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.65.

Artículo 65.-

Cuando por impedimento, recusación o excusa, los miembros propietarios del Tribunal tuvieren que separarse del conocimiento de un negocio determinado, serán sustituidos en la forma indicada por el artículo 54 de este Reglamento.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.66.

Artículo 66.-

Cuando los miembros propietarios del Tribunal tuvieren causal de impedimento para conocer de un negocio determinado, se observarán las siguientes reglas:

- a) Si se tratare de uno o dos miembros, éstos se inhibirán para que el o los demás miembros, sin trámite alguno, los declaren separados y procedan a reponerlos llamando a los suplentes; y

b) Si se tratare de todos los miembros, éstos se inhibirán y el Presidente llamará a los suplentes para que los declaren separados y entren a reponerlos.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.67.

Artículo 67.-

Si dentro de las veinticuatro horas siguientes a la respectiva notificación, alguna de las partes pidiere revocatoria negando la causal, indicará en el acto de hacer su gestión las pruebas conducentes. Al efecto se procederá así:

a) Si se tratare de uno o dos miembros del Tribunal, él o los demás miembros podrán evacuar o comisionar a la Dirección General para que reciba la prueba que admitieren y, una vez practicada ésta, resolverán en definitiva si procede o no la separación; y

b) Si se tratare de todos los miembros del Tribunal, los suplentes admitirán las pruebas que a su juicio sean pertinentes y, una vez practicadas éstas directamente o por medio de la Dirección General, resolverán en definitiva acerca de si procede o no la separación.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.68.

Artículo 68.-

Toda recusación debe fundarse en una de las causales expresamente señaladas por la ley, e interponerse ante el Tribunal antes de dictar sentencia, indicando al mismo tiempo las pruebas de la existencia de la causal.

Si la gestión no llenare estas formalidades no producirá efecto legal, ni podrá repetirse.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.69.

Artículo 69.-

El o los miembros recusados harán constar en autos si reconocen o no como ciertos los hechos que alega el recurrente, debiendo hacer la correspondiente rectificación si estuvieren referidos de modo inexacto.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.70.

Artículo 70.-

Una vez extendida la constancia de que habla el artículo anterior, se dará audiencia por veinticuatro horas a la parte contraria. Si hubiere varias partes, dicho término será común a todas. Al contestar esa audiencia, deben indicarse las pruebas pertinentes, si hubiere oposición a la recusación.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.71.

Artículo 71.-

Vencida la audiencia a que se refiere el artículo anterior y habiendo él o lo recusados reconocido los hechos sin que ninguna de las partes interesadas se hubiere opuesto expresamente a la recusación, el Tribunal decretará, sin más trámite, la separación de aquel o aquellos y hará la o las reposiciones que procedan.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.72.

Artículo 72.-

Vencida la audiencia de que habla el artículo 70 si él o los recusados desconocieren los hechos en que se funda la recusación o si cualquiera de las partes los negare, se procederá cumpliendo lo establecido por los incisos a) o b) del artículo 67 de este Reglamento.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Impedimentos, recusaciones y excusas.Art.73.

Artículo 73.-

Cuando uno, dos o todos los miembros propietarios del Tribunal, tuvieren causal de excusa, se procederá así:

- a) En cuanto se formule la excusa, el Tribunal dará audiencia por veinticuatro horas a la parte o partes que por la causal alegada, tuvieren derecho a recusar;
- b) Si en el acto de la notificación o dentro del término de la audiencia la parte o partes a que se refiere el inciso anterior no apoyaren expresamente la excusa, se tendrá por allanada ésta y se declarará hábil al miembro o miembros de que se trate, para seguir interviniendo en el negocio; y
- c) Si la excusa fuere apoyada por quien tuviere derecho a hacerlo, se procederá de acuerdo con las disposiciones aplicables de los dos artículos que preceden. Se admitirán como ciertos los hechos afirmados por el miembro que se excusa, bajo apercibimiento de que, si llegare a demostrar que ellos no son ciertos o que contrajo la causal maliciosamente se hará acreedor a las acciones que entable cualquier perjudicado para hacer efectivas las responsabilidades penales y civiles en que haya podido incurrir.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Procedimiento.
Art.74.

Artículo 74.- (*)

El procedimiento en todos los negocios de competencia del Tribunal, será sumario. La Dirección General de Servicio Civil levantará la información o etapa previa al conocimiento del asunto por parte del Tribunal, trámite este que no podrá tardar más de 60 días, vencidos los cuales, la Dirección General deberá enviar el expediente al Tribunal de Servicio Civil para que este falle el asunto. Si el ministro actor solicita la suspensión del servidor, la Dirección General remitirá de previo el expediente a dicho Tribunal, para que este resuelva este punto dentro del término perentorio de 5 días hábiles.

Si el expediente no fuere instruido en su totalidad dentro del plazo que establece el inciso a) del artículo 190 del Estatuto de Servicio Civil, deberá de todas formas remitirse al Tribunal. Este dentro de los 5 días siguientes a su recepción y si lo considera pertinente, solicitará se complete la información, para lo cual la Dirección General contrará con un plazo hasta de quince días hábiles.

En cualquier negocio de su competencia el Tribunal deberá dictar su fallo dentro de los cuarenta días siguientes a la fecha en que reciba el expediente instruido, salvo en aquellos casos excepcionales que establece el artículo 205 del Estatuto de Servicio Civil o en aquellos en que debió devolverse el expediente a la Dirección General para completar la información. En este último caso, el término indicado empezará a regir a partir del día siguiente al que se reciba el expediente en el despacho del Tribunal.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 18175 del 17 de junio de 1988).

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante D.E. No. 25844-MP-J. LG# 43 de 3 de marzo de 1997.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Procedimiento.Art.75.

Artículo 75.-

Las partes deberán gestionar por escrito y acompañar de cada escrito y de los documentos que se adjunten, tantas copias literales de los mismos, en papel común, cuantas sean las otras partes litigantes. Corresponde al secretario certificar en autos las piezas cuya pérdida pueda causar perjuicio irreparable o difícil de subsanar, y guardar cuidadosamente los originales en la caja del Tribunal.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 18175 del 17 de junio de 1988).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Procedimiento.Art.76.

Artículo 76.-

Los escritos se presentarán ante el Tribunal por conducto del Secretario Administrativo o del Prosecretario, en su ausencia, quien pondrá al pie una razón en que conste el día y la hora de su recibo y el nombre de la persona que los entregue.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Procedimiento.Art.77.

Artículo 77.- (*)

Para que tenga efecto un escrito, deberá ser firmado por el petente y presentado por él. Si no lo presentare personalmente, su firma deberá estar autenticada por la de un abogado. Si el petente no supiere escribir o estuviere en imposibilidad física de hacerlo, se hará constar una u otra circunstancia en el escrito y firmará a su ruego otra persona. En este caso la presentación se hará por el mismo interesado salvo que el escrito llevare firma de abogado, lo cual significará que es auténtica la del firmante, y que al autenticante le consta haber sido puesta a ruego del petente. La autenticación de la firma del servidor, en los casos dichos, podrá hacerla la autoridad política del lugar, si el domicilio del servidor se encontrare fuera de los cantones cabeceras de provincia.

Es entendido que los escritos que presenten los ministros o jefes autorizados que deban apersonarse como parte no requieren de autenticación.

(*) Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 21419-P publicado en La Gaceta No. 150 del 6 de agosto de 1992.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Procedimiento.Art.78.

Artículo 78.-

Cada hoja del expediente será numerada con tinta y señalada con media firma del Secretario Administrativo, puesta en el margen.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Procedimiento.Art.79.

Artículo 79.-

El Tribunal podrá actuar en día u hora inhábil cuando la dilación pueda causar grave perjuicio a los interesados o a la buena administración de la justicia.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Procedimiento.Art.80.

Artículo 80.-

En cuanto no contraríen el texto y los principios procesales que contiene este capítulo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de los Códigos de Trabajo y de Procesamientos Civiles.

Si hubiere omisión de procedimientos en el presente capítulo, el Tribunal estará autorizado para aplicar las normas de los referidos Códigos por analogía o para idear el que sea más conveniente al caso, a fin de que pueda dictarse con prontitud la resolución que decida imparcialmente las pretensiones de las partes.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Las presentaciones al Tribunal.
Art.81.

Artículo 81.-

El escrito por el que se demande la intervención del Tribunal deberá contener:

- a) El nombre y apellidos, profesión u oficio y el vecindario del quejoso;
- b) La exposición clara y precisa de los hechos;
- c) La enumeración de los medios de prueba con que se acreditarán los hechos y la expresión de los nombres, apellidos y domicilio de los testigos. Si se pidiere que el Tribunal haga comparecer a éstos se indicarán las señas exactas del lugar donde trabajan o viven; y si se tratare de certificaciones u otros documentos públicos, se expresará la oficina donde se encuentran, para que sea ordenada su expedición libre de derechos;
- d) Las peticiones sobre las cuales, deberá recaer resolución; y
- e) Señalamiento de casa u oficina para oír notificaciones en el lugar de su domicilio.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Las presentaciones al Tribunal.Art.82.

Artículo 82.-

Si el escrito no contuviere los requisitos a que se refiere el artículo anterior, se le ordenará al quejoso que subsane los defectos de forma y para ello se le puntualizarán los requisitos omitidos o no llenados como es debido. La resolución que se dicte no tendrá recurso alguno y mientras no se cumpla lo que ordena, no se le dará trámite a ninguna gestión posterior.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Las presentaciones al Tribunal.Art.83.

Artículo 83.-

El Tribunal, una vez recibidos los expedientes de la Dirección General o los informes que le hubiere solicitado, en los casos a que se refiere el inciso b) del artículo 14 del Estatuto, procederá conforme lo establece el inciso e) del artículo 43 ibídem, en lo conducente.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Las presentaciones al Tribunal.Art.84.

Artículo 84.-

Las sentencias que dicte el Tribunal en cuanto sea dable, deberán llenar los requisitos formales que prescribe el artículo 84 del Código de Procedimientos Civiles.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Las presentaciones al Tribunal.Art.85.

Artículo 85.-

De las sentencias dictadas por el Tribunal se dará copia fiel a las partes en el momento de hacer la respectiva notificación. El término para pedir adición o aclaración del fallo será de cuarenta y ocho horas.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Las presentaciones al Tribunal.Art.86.

Artículo 86.-

Salvo lo dispuesto en el artículo 67 de este Reglamento, o que se trate de sentencias a que se refiere el inciso a) del artículo 14 del Estatuto, no cabrá recurso alguno contra la resolución que dicte el Tribunal, excepto el de responsabilidad.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.8.El Tribunal de Servicio Civil.Las presentaciones al Tribunal.Art.87.

Artículo 87.-

El recurso de apelación contra las sentencias que dicte el Tribunal, de acuerdo con el inciso a) del artículo 14 del Estatuto, se tramitará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 ibídem.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.9.Peticiones, reclamos y despidos. Procedimiento. Art.88.

Artículo 88.-

En toda reclamación contra disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando el servidor alegue perjuicio causado por ella, se observarán las siguientes reglas:

a) Si se formulare petición o reclamo ante la Dirección General de Servicio Civil, esta contará con un plazo máximo de dos meses para pronunciarse. Si se tratare de reclamos contra los jefes inmediatos de cualquier órgano, antes de recurrir al Tribunal de Servicio Civil, deberá agotarse la vía administrativa, a cuyos efectos deberá obtenerse un primer pronunciamiento del superior jerarca de la dependencia de que se trate, y un segundo pronunciamiento del Ministro respectivo. Si el reclamo se presentare contra un acto del propio Ministro, no se requiere más trámite que impugnarlo directamente ante dicho funcionario.

En estos últimos dos casos, tanto el jerarca como el Ministro, tendrán un plazo máximo de ocho días hábiles para resolver lo procedente, entendiéndose que el mismo se tendrá por agotado si no se diere respuesta durante su transcurso;

b) Cumplido el trámite anterior, si el servidor persistiere en su reclamo, podrá recurrir ante el Tribunal, llenando al efecto los requisitos establecidos en el artículo 81 de este Reglamento. El Tribunal ordenará levantar información por medio de la Dirección

General, si así lo estimare necesario para dictar su fallo, que será definitivo; y

c) La Dirección General cumplirá en lo que fuere dable, las disposiciones del inciso e) del artículo 43 del Estatuto, y tramitará las respectivas diligencias con intervención del reclamante y del jefe contra quien se dirija la acción. Sin embargo, una vez levantada la información y antes de ser devuelto el expediente al Tribunal, se concederá audiencia al respectivo Ministro, cuando no haya sido parte del asunto, para lo que estime conveniente proponer o manifestar.

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 19824 - P del 17 de agosto de 1990 y fe de erratas, Gaceta del 29 de octubre de 1990).

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.9.Peticiones, reclamos y despidos.Procedimiento.Art.89.

Artículo 89.-

Si en la reclamación que conforme con el artículo anterior plantear el servidor perjudicado, se comprobare el incumplimiento por parte del jefe de alguna de las obligaciones o prohibiciones prescritas por el Estatuto, el Reglamento o el Código de Trabajo, el Tribunal podrá acordar, por vía de corrección disciplinaria, las sanciones de advertencia y de suspensión, en los términos de los incisos a) y b) del artículo 41 del Estatuto, sin perjuicio de que el Ministro pueda optar por el despido de dicho funcionario, en el supuesto de haberse comprobado que este incurrió en alguna de las faltas graves que determina el artículo 27, inciso a) del presente Reglamento.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.9.Peticiones, reclamos y despidos.Procedimiento.Art.90.

Artículo 90.- (*)

Todo despido justificado de los servidores regulares se entenderá sin responsabilidad para el Estado y hará perder al servidor todos los derechos que el Estatuto y este Reglamento le confieren siempre que se realice con observancia de las siguientes reglas:

a) El Ministerio deberá someter por escrito a conocimiento de la Dirección General su decisión de despedir al servidor, con expresión de los siguientes datos:

1) Nombre completo del servidor;

2) Dependencia en donde presta sus servicios, puesto que desempeña y nombre del jefe inmediato. En caso de haber sido suspendido provisionalmente, deberá indicarse su domicilio;

3) Fecha de ingreso al trabajo y salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante los últimos seis meses; y

4) Hechos que motivan la decisión de su despido, con enunciación de los medios de prueba que puedan ser ofrecidos y expresión de las razones legales en que se funda.

b) Cuando así lo crea necesario, el Ministro podrá solicitar la suspensión provisional del servidor en el ejercicio de su cargo, al tenor de los artículos 43, inciso d) y 190, inciso ch) del Estatuto de Servicio Civil. (*)

(Reformado por Decreto Ejecutivo No. 16261 - P de 17 de junio de 1985).

c) La Dirección General, una vez obtenidos los datos anteriores, hará conocer al servidor la gestión de despido, otorgándole un plazo improrrogables de diez días, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación, que deberá hacerse por escrito, personalmente o por medio de correo certificado si su domicilio no fuere la ciudad de San José, a fin de que exponga los motivos que tuviere para oponerse al despido, junto con manifestación precisa de las pruebas que proponga en su descargo. La contestación del servidor podrá ser por escrito o en forma verbal ante la Dirección General o su delegado, en cuyo caso ésta levantará acta consignando la declaración del servidor;

d) Si vencido el plazo concedido, el servidor no hubiere presentado oposición o si expresamente hubiere manifestado su conformidad, la Dirección General pasará el expediente al Tribunal y este autorizará el despido sin más trámite, salvo que el servidor pruebe no haber sido notificado por la Dirección General o haber estado impedido por justa causa;

e) Si el servidor se opusiere dentro del término legal, la Dirección General levantará la información que proceda, pudiendo dictar el secreto de la misma, cuando así lo estime prudente para el mejor éxito de la investigación; dará intervención a ambas partes; y recibirá y evacuará las pruebas que se hayan ofrecido y las demás que juzgue necesario ordenar, en un plazo improrrogable de quince días, vencidos los cuales enviará el expediente al Tribunal. Este dictará el fallo que proceda pero previamente podrá mandar a ampliar la

investigación, recibir nuevas pruebas y practicar todas las demás diligencias que considere convenientes para su mejor juicio;

f) Si el Tribunal se pronunciare de acuerdo con el despido, en su resolución señalará la fecha en que este podrá hacerse efectivo, y declarará procedente la suspensión, sin responsabilidad para el Estado, caso de que el servidor hubiere sido suspendido provisionalmente;

g) Las partes tendrán un término de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación del fallo del Tribunal, para apelar. El recurso se concederá para ante el Tribunal Superior de Trabajo, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 44 del Estatuto, debiendo las partes señalar casa u oficina en el centro de la ciudad de San José en donde oír notificaciones de segunda instancia; y

h) El servidor podrá renunciar en ejecución del fallo a la reinstalación - cuando ésta fuere ordenada por sentencia firme -, a cambio de la percepción inmediata del importe del preaviso y auxilio de cesantía que le pudiere corresponder y, a título de daños y perjuicios, de los sueldos que habría percibido desde la terminación del contrato hasta el momento en que, de acuerdo con los términos legales para tramitar y resolver, haya debido quedar firme la sentencia respectiva.

(*) En cuanto al inciso b) del presente artículo, la Sala Constitucional determinó que la suspensión que en él se establece deberá decretarse mediante resolución debidamente motivada, y lo será con goce de salario. Ver voto No. 513-91, publicado en el Boletín Judicial No. 137 de 19 de julio de 1994.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.9.Peticiones, reclamos y despidos.Procedimiento.Art.91.

Artículo 91.-

Cuando un servidor incurriere en nuevas causales de despido, después de que se haya comunicado la decisión de separarlo de su puesto, el Ministro lo notificará a la Dirección General para que, si aún se estuviere levantando la respectiva información, se comprueben los posteriores cargos, observándose al efecto los mismos trámites; o bien pedirá la iniciación de nuevas diligencias de despido, en el evento de que la gestión anterior se hubiere declarado sin lugar por el Tribunal.

Artículo 92.-

Si un servidor fuere despedido sin que se llene el trámite establecido al efecto, podrá presentar su reclamación ante el Tribunal, dentro del término que concede el artículo 604 del Código de Trabajo. El Tribunal solicitará a la Dirección General que levante la información del caso y una vez que la reciba, si no ordenare nuevas diligencias, dictará el fallo. En la tramitación y resolución de estas reclamaciones se aplicarán, por analogía, las disposiciones y procedimientos señalados en el artículo 90 de este Reglamento, pero deberán cumplirse los requisitos que para estas presentaciones determina el artículo 81 del mismo.

Artículo 93.-

Cuando fuere nombrado un servidor para reponer a otro que hubiere sido despedido sin observarse las reglas previstas por el artículo 43 del Estatuto, o en sustitución de otro servidor que conforme con dicho texto legal fuere suspendido provisionalmente mientras se levanta la respectiva información de despido, tal nombramiento se reputará interino, para todos los efectos legales. Sin embargo, si se ordenare por sentencia firme la restitución del titular, el servidor sustituto tendrá derecho a ser reinscrito en el registro de elegibles.

Artículo 94.-

La Dirección General podrá comisionar a cualquier autoridad política o de trabajo de determinada localidad, por conducto del respectivo Ministerio, para que, de ser posible, reciba declaraciones de testigos y practique las demás diligencias que se estimaren necesarias.

Artículo 95.-

Todos los Directores y Jefes de la Administración Pública están obligados a atender con la debida presteza las comunicaciones por medio de las cuales el Tribunal o la Dirección General requieran información de las dependencias públicas o el suministro de datos precisos.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.9.Peticiones, reclamos y despidos.Procedimiento.Art.96.

Artículo 96.-

Si hubiere omisión de procedimientos en el presente capítulo, la Dirección General estará autorizada para aplicar por analogía las normas del Código de Trabajo y del Código de Procedimientos Civiles y para idear el que sea más conveniente al caso, a fin de que pueda obtenerse sumariamente la mejor información de los hechos. Las actas que levante el Oficial Encargado de Despidos de la Dirección General y los informes que rinda en materia de sus atribuciones, tendrán el valor de pruebas muy calificadas y sólo se prescindirá de ellas si hubiese otras que de modo evidente revelen la inexactitud, falsedad o parcialidad del acto o informe. Dicho Oficial tendrá las mismas facultades de un Juez Instructor para hacer comparecer testigos, juramentarlos e interrogarlos.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.10.Prescripciones. Art.97.

Artículo 97.-

Todas las acciones y derechos provenientes del Estatuto y del presente Reglamento, prescribirán en el término de tres meses, con excepción de los casos previstos en los artículos siguientes.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.10.Prescripciones.Art.98.

Artículo 98.-

Prescribirán en dos meses:

a) Las acciones para reclamar contra los despidos injustificados o destituciones de los servidores regulares que se efectuaren sin observarse los trámites que establecen el artículo 43 del Estatuto y el artículo 90 del Reglamento, a partir del momento de la separación. La prescripción sólo se interrumpe por la presentación de la demanda respectiva ante el Tribunal de Servicio Civil; y

(b) Las acciones para pedir la ejecución de las resoluciones y fallos del Tribunal de Servicio Civil y del Tribunal Superior de Trabajo.) (*)

(*) El inciso b) del presente artículo ha sido anulado por inconstitucional mediante [Voto No. 4367-03](#) a la Acción de Inconstitucionalidad No. 4303-01. BJ# 162 de 25 de agosto del 2003

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.10.Prescripciones.Art.99.

Artículo 99.-

Prescribirán en un mes:

a) Las acciones para pedir la nulidad de un nombramiento hecho por error, contando al término a partir del momento en que el error sea conocido;

b) Las acciones para reclamar contra las disposiciones o resoluciones de la Dirección General y contra las disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando se alegue perjuicio causado por ellas; y

c) Las acciones de los Ministros para iniciar la gestión de despido de los servidores regulares por causa justificada y para imponer las correcciones disciplinarias que autoricen la ley y los reglamentos interiores de trabajo, a partir del día en que se dio causa para la sanción, o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos o faltas correspondientes.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.
Art.100.

Artículo 100.-

La Dirección General, con la participación de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, mantendrá actualizado el sistema de clasificación de puestos que servirá de base para la valoración de puestos, el reclutamiento y selección y otras áreas de la administración de recursos humanos.

Artículo 101.-

Un puesto, ocupado o vacante, estará formado por el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren en la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Artículo 102.-

Los puestos, por la similitud de sus tareas, nivel de dificultad, responsabilidades, condiciones organizacionales y ambientales y requisitos, se agruparán por clases. Las clases podrán ser genéricas o específicas, pudiendo ambos tipos tener grupo de especialidad.

Artículo 103.-

Las clases de puestos correspondientes es a un determinado campo de trabajo se ordenarán por niveles, determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

Se denomina serie de clases al conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. El Manual Descriptivo de Clases identificará cada clase mediante una clave. Los progresivos niveles de las clases de una misma serie, se identificarán mediante la numeración ascendente de sus claves.

Artículo 104.-

El Manual Descriptivo de Clases contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases. Para su aplicación e

interpretación, se contará con instrumentos auxiliares, tales como descripciones de cargos, manuales descriptivos de puestos, manuales de especialidades y otros que se requieran, los cuales serán elaborados y actualizados por la Dirección General con: a participación de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. La descripción de clase expresará el título de la clase, la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integran y las tareas básicas; la especificación de clase expresará las condiciones organizacionales y ambientales, las características personales y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos. Esta descripción y especificación de clase no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.105.

Artículo 105.- (*)

- Para todos los efectos se entenderá por:

a) Asignación: Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil, ya sea porque antes estuviere excluido de dicho Régimen, o que, perteneciendo a éste, por cualquier razón no hubiere sido ubicado dentro de la estructura mencionada;

b) Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.

c) Reestructuración: Cambio que afecta a puestos o clases al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase y que tiene los mismos efectos de una reasignación, excepto en lo que corresponde al incisos a) del artículo 111 de este Reglamento.

d) Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

(*) El inciso c) del presente artículo ha sido modificado mediante Decreto No. 24816-MP de 5 de diciembre de 1995.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.106.

Artículo 106.-

La Dirección General establecerá las normas y mecanismos correspondientes para que, con la participación de los ministerios e instituciones, se mantenga actualizada la clasificación de los puestos.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.107.

Artículo 107.-

Los cambios en la clasificación de los puestos surtirán sus efectos una vez firmada y comunicada al ministerio o institución respectiva y al servidor afectado, la resolución que así lo acuerde.

Será responsabilidad del ministerio o institución correspondiente comunicar tales cambios a los servidores afectados, lo cual harán en un plazo no mayor de un mes.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.108.

Artículo 108.-

Para la clasificación de un puesto nuevo, el jerarca o jefe autorizado deberá elaborar una descripción del cargo en la fórmula correspondiente y someterlo a estudio de la oficina de recursos humanos. Una vez efectuado, el mismo deberá ponerse en conocimiento de la Dirección General para su análisis y resolución respectiva.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.109.

Artículo 109.-

Las oficinas de recursos humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben estar atentas a los cambios a que se ven sometidos los puestos y proceder a su actualización siguiendo la normativa establecida por la Dirección General.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.110.

Artículo 110.- (*)

Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda.

De igual manera podrá proceder el servidor interesado titular del puesto, cuando compruebe que el jerarca o jefe autorizado no avala el trámite de la reasignación de su puesto.

En los casos en que en alguna institución, o dependencia de ésta, se esté efectuando una reorganización aprobada según los términos del artículo 47 del Estatuto de Servicio Civil; o como producto de aquella un estudio integral de puesto, no procederá el trámite de solicitudes de reasignación ni de pedimentos de personal.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 27097-MP de 15 de mayo de 1998. LG# 116 de 17 de junio de 1998.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.111.

Artículo 111.- (*)

En los casos previstos en los artículos 109 y 110 precedentes, la reasignación se resolverá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y o procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, tiene que haberse consolidado

debidamente y por ello, debe mediar entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación o el estudio de oficio que hace la Oficina de Recursos Humanos, un período no menor de seis meses.

b) La Oficina de Recursos Humanos enviará al servidor titular del puesto o al Jerarca o Jefe autorizado, en caso de plazas vacantes, una copia del resultado del estudio, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, el titular del puesto pueda solicitar la revocatoria, presentando las consideraciones y objeciones que fundamenten el reclamo, las cuales serán resueltas en primera instancia, por la Oficina de Recursos Humanos, la cual determinará la procedencia de lo planteado. Si el resultado de la solicitud de revocatoria no satisface las expectativas del interesado, éste podrá, en segunda instancia, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la segunda comunicación, apelar ante el Director General de Servicio Civil, quien resolverá en definitiva, agotando la vía administrativa.

Transcurrido el primer plazo señalado, sin que se hayan presentado objeciones por escrito, se emitirá la resolución que corresponda.

c) La reasignación solo podrá efectuarse si se cumplen los requisitos técnicos señalados en el artículo anterior y el servidor titular del puesto reúne los requisitos que para la clase recomendada señala el Manual respectivo, salvo casos de excepción contemplados en la normativa que para tal efecto dicta la Dirección General.

d) Si el puesto estuviere ocupado y la reasignación resultare de una clase de inferior categoría a la de la original, los efectos de la misma automáticamente quedarán en suspenso hasta por un período de seis meses, mientras tanto el servidor continuará en el desempeño de sus actividades y en dicho período podrá ser trasladado a otro puesto de igual clase a la del puesto que venía desempeñando antes de producirse la reasignación; o bien ser promovido a otro puesto si reuniere requisitos para ocuparlo. Si la ubicación del servidor no fuere posible dentro del lapso señalado y este no aceptare la reasignación descendente, éste cesará en sus funciones y se procederá al pago de la indemnización indicada en el artículo 37 inciso f) del Estatuto de Servicio Civil. En el caso de que el servidor acepte la reasignación tendrá derecho a una indemnización correspondiente a un mes por cada año de servicios al Estado, y que será proporcional al monto de la reducción que tenga su salario.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 27097-MP de 15 de mayo de 1998. LG# 116 de 17 de junio de 1998.

Artículo 112.- (*)

Los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil podrán ser reubicados con carácter transitorio a desempeñar otros cargos como consecuencia de las siguientes situaciones:

- a. Para desempeñarse en otras Instituciones del Estado en calidad de asesores o asignados como personal de contraparte en Convenios Institucionales o Internacionales debidamente formalizados;
- b. Por designación de la Administración Superior para que ejerza la dirección y/o desarrollo de un proyecto, programa o proceso institucional significativamente importante, siempre y cuando no exista un puesto previamente designado para atender esas necesidades y funciones.
- c. Por designación de la Administración Superior para que ejerza un cargo cuyo titular no se encuentra desempeñándolo, debido a que goza de licencia con goce de salario.
- d. Para desempeñarse en sustitución de un titular que haya sido suspendido con goce de salario, por disposición de un Tribunal.

En estos casos, los servidores continuarán disfrutando de los beneficios y deberes que les confieren el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, incluso a la reasignación temporal de su plaza, cuando las nuevas funciones que fueren a realizar así lo ameritan y cuando el citado movimiento sea necesario por un plazo igual o mayor a tres meses.

Las reasignaciones surgidas producto de lo anterior serán consideradas provisionales, de modo que finalizadas las causas que las motivaron, volverá el puesto a tener la clasificación y valoración original, sin que ello de lugar a reclamaciones ni indemnizaciones en contra de la Institución o del Estado.

El aumento en los salarios que tales circunstancias originen, puede ser cubierto tanto por la Institución a que pertenece el servidor, como por la que se beneficie con sus servicios.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 34071-MP de 17 de agosto del 2007. LG# 213 de 6 de noviembre del 2007.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 26162-MP de 4 de julio de 1997. LG# 137 de 17 de julio de 1997.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.113.

Artículo 113.-

Al ocurrir la reasignación o reclasificación de un puesto, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si está vacante, podrá llenarse mediante cualesquiera de los movimientos a que se refiere el Capítulo VI de este Reglamento.

b) Si el puesto estuviere ocupado por un servidor regular y éste, a juicio de la Dirección General, reúne los requisitos de la nueva clase o si su caso ha sido determinado dentro de la salvedad contemplada en el inciso b) del artículo 111, tendrá derecho a permanecer en dicho puesto.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.114.

Artículo 114.- (*)

Un puesto puede ser estudiado las veces que resulte necesario, sin restricción de tiempo, pero no podrá ser reasignado a clase de mayor nivel salarial más de una vez en un período de doce meses, salvo que estuviere vacante o que se acordare la reorganización de una dependencia o institución. Esta regla no opera para casos de reclasificación.

(*) El presente artículo ha sido modificado mediante D.E. No. 26162-MP de 4 de julio de 1997. LG# 137 de 17 de julio de 1997.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.115.

Artículo 115.-

Todo cambio en la clasificación de un puesto se considerará provisional durante los seis meses siguientes a la fecha de su vigencia. En ese período, el acto podrá ser revocado por resolución de la Dirección General, previo estudio del caso.

Artículo 116.-

Cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, el período de provisionalidad comenzará a contarse a partir de la fecha en que el puesto sea ocupado en propiedad.

Artículo 117.-

Para efectos del pago de salario, toda reasignación de puestos regirá a partir del primer día del siguiente mes calendario de conformidad con la fecha indicada en la resolución que dicte la Dirección General; y con sujeción a las disposiciones de la Ley de Salarios de la Administración Pública, en cuanto a la disponibilidad de contenido presupuestario. En los casos de reclasificación los efectos salariales regirán bajo las mismas condiciones del acto de clasificación rectificado.

Artículo 118.-

Los jefes de las unidades o dependencias en donde ocurran cambios en las tareas y responsabilidades de los puestos debe informar de ellos al jerarca o jefe autorizado de la institución, para que decida si deben consolidarse o volver al estado original dichas tareas y responsabilidades.

Si se determina su consolidación, se debe comunicar a la oficina de recursos humanos para que analice la factibilidad de tramitar la reasignación del puesto, conforme lo dispone el inciso b) del artículo 111 de este Reglamento.

Artículo 119.-

En casos de inopia comprobada o por razones geográficas o técnicas que lo hagan imprescindible para el buen servicio público, la Dirección General podrá, mediante resolución razonada, variar provisionalmente los requisitos de los puestos o de las clases de puestos, de acuerdo con el grupo de especialidad si lo tiene según corresponda.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.11.Clasificación de Puestos.Art.120.

Artículo 120.-

Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no durante un año."

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)
Definición funcional del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil:
Artículo 121.- (*)

(*) El presente capítulo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Artículo 121.- (*)

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos es el conjunto de órganos e instancias competentes bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil, necesarios para gerenciar y desarrollar los procesos de dicha gestión aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por éste, autorizados para realizar y ejecutar dichos procesos derivados de las competencias conferidas por el Estatuto de Servicio Civil.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Definición funcional de Dirección General de Servicio Civil:
Artículo 122.- (*)

Artículo 122.- (*)

La Dirección General de Servicio Civil es el órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil. Mediante sus áreas cumplirá el papel de instancia administrativa responsable de la gestión de acciones rectoras, normativas, asesoras, contraloras y proveedoras de ayuda técnica en dicho sistema.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Definición funcional del Tribunal de Servicio Civil:
Artículo 123.- (*)

Artículo 123.- (*)

Tribunal de Servicio Civil es el órgano competente y responsable de dirimir las controversias que surjan por la acción de los componentes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, gozando de independencia funcional y de criterio en el desempeño de su cometido.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Definición funcional de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:
Artículo 124.- (*)

Artículo 124.- (*)

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Definición funcional de Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos:
Artículo 125.- (*)

Artículo 125.- (*)

La Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos es la instancia constitutiva de participación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que gestiona y nombra los representantes ante el Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos y propone, además, la discusión y valoración de asuntos que interesen al respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Régimen de Servicio Civil, relacionados con dicho Sistema.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Definición funcional de Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos: Artículo 126.- (*)

Artículo 126.- (*)

El Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos es la instancia asesora de intervención, participación, encuentro y estudio del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, responsable por la discusión y valoración de asuntos que atañen al desarrollo del Empleo Público y de dicho Sistema bajo el Régimen de Servicio Civil.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Del Marco Jurídico: Artículo 127.- (*)

Artículo 127.- (*)

En el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Servicio Civil, El Tribunal de Servicio Civil, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos y el Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos deben observar las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de regulación de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores que establecen el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables en razón de la materia que éstas instruyen.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De la relación de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos con la Dirección General Artículo 128.- (*)

Artículo 128.- (*)

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos como órganos ejecutores del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, establecido por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil están bajo la supervisión técnica de la Dirección General de Servicio Civil, y deben acatar las políticas, directrices, lineamientos, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General compatibles con sus competencias, así como, suministrarle la información y rendirle los informes que aquélla les solicite, o exija la legislación vigente.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De la plataforma tecnológica:
Artículo 129.- (*)

Artículo 129.- (*)

La plataforma tecnológica que la Dirección General de Servicio Civil designe, es el instrumento obligatorio para que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito ejecuten los procedimientos de la Gestión de Recursos Humanos, y debe ser utilizada por la primera, para cumplir su función fiscalizadora y asesora.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De la posibilidad de Delegación:
Artículo 130.- (*)

Artículo 130.- (*)

La Dirección General de Servicio Civil, podrá delegar la decisión final a adoptar en los procesos de Gestión de Recursos Humanos bajo su ámbito en las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Régimen de Servicio Civil, siguiendo al efecto las disposiciones y límites que establecen la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y demás legislación conexas.

Las resoluciones que se elaboren para la delegación o comisión de responsabilidades adicionales a las que se confieren en este Capítulo, deben ser comunicadas al Máximo Jerarca de cada Ministerio, Institución u Órgano adscrito, y publicadas en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Para relevar, separar o remover del cargo a los Jefes, Directores, Coordinadores o Responsables de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos en las organizaciones bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y el presente

Reglamento, es necesario contar con la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil, en razón de su Jerarquía Técnica sobre las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos. La omisión de este procedimiento automáticamente suspende la autorización de aprobar los actos administrativos delegados, a partir de la fecha en que tal sustitución ocurra, cuyas consecuencias legales deberán asumirlas solidariamente los Jerarcas o Supervisores que hayan generado tales situaciones, acarreando la responsabilidad administrativa correspondiente en los términos que establezca la normativa aplicable.

La comprobación de situaciones anómalas respecto de las competencias conferidas también dará paso a dicha suspensión, así como la obligación de prevenir ante el Jerarca Administrativo correspondiente, la acción de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de tales actuaciones en concordancia con la normativa pertinente.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Del Funcionamiento Básico General de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:
Artículo 131.- (*)

Artículo 131.- (*)

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos deben implantar y constituir un esquema de funcionamiento básico general que les permita gerenciar y cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Estatuto de Servicio Civil debe adoptar las medidas que correspondan y dotar a dichas unidades del contingente humano, recursos físicos, económicos y materiales indispensables para su adecuado funcionamiento.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De las Funciones específicas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:
Artículo 132.- (*)

Artículo 132.- (*)

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

a. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve su institución, de modo que les permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de

Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de sus organizaciones y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.

b. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

c. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

d. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.

e. Suministrar la información que les solicite la Dirección General de Servicio Civil, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el Control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

f. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

g. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente.

i. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

j. Representar técnicamente la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.

k. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General de Servicio Civil.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)Del Diseño de funcionamiento básico de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:
Artículo 133.- (*)

Artículo 133.- (*)

Cada Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerial, Institucional o de Órgano Adscrito tendrá como mínimo, algunos de, o en el mejor de los casos, los siguientes procesos, con las actividades que luego se indicarán:

- a. Gestión de la Organización del Trabajo.
- b. Gestión de Empleo.
- c. Gestión Servicios del Personal.
- d. Gestión de la Compensación.
- e. Gestión del Desarrollo.
- f. Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

Dichas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) presentarán dos niveles de gestión bien definidos, a saber:

1. Nivel de Gestión Política Estratégica: Conformado por el Gestor Institucional de Recursos Humanos y las Coordinaciones de los procesos de Desarrollo (incluye Gestión del Rendimiento), Relaciones Humanas y Sociales, según operen y sean estrictamente diferenciables en las respectivas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las cuales deben atender las necesidades y particularidades del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito en el que maniobren y ajustarse a las políticas institucionales, sectoriales y de organización correspondientes, accionándose dentro de este nivel la gestión de la Planificación de Recursos Humanos como proceso de entrada hacia la definición de dichas políticas aplicables a todos los procesos señalados anteriormente.

2. Nivel de Gestión Política Funcional: Conformado por el Gestor Institucional de Personal quien será designado por el Gestor Institucional de Recursos Humanos, y, las Coordinaciones responsables por la ejecución de las funciones y operaciones propias de los procesos de la Gestión de Recursos Humanos, o bien por estos

últimos, cuya realización se le ha conferido a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, relacionados específicamente con la Organización del Trabajo, el Empleo, Servicios del Personal y la Compensación, conformados para el ejercicio de las etapas y funciones que cada proceso debe desarrollar, así como el contingente de la función de apoyo administrativo necesaria. Igualmente ha de incorporarse dentro de este nivel las operaciones desconcentradas que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos estén o hayan logrado desarrollar.

Las OGEREH podrán contar con un Gestor Institucional de Recursos Humanos y un Gestor Institucional de Personal, según corresponda, quienes ejercerán las funciones de dirección estratégica y funcional, respectivamente, cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y regulaciones del Régimen de Servicio Civil, siempre que su funcionamiento incluya los procesos propios de los niveles detallados con antelación, caso contrario contará con un único Gestor del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos quien deberá asumir la responsabilidad de los dos niveles de gestión indicados. Cabe señalar que la Supervisión General del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos recae sobre el Gestor Institucional de Recursos Humanos quien tendrá autoridad de línea sobre los procesos incluidos tanto en los Niveles de Gestión Política Estratégica como de Gestión Política Funcional.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Procesos y Subprocesos básicos de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Artículo 134.- Gestión de la Organización del Trabajo. Actividades Generales. (*)

Artículo 134.- Gestión de la Organización del Trabajo. Actividades Generales. (*)

Este proceso es responsable de ejecutar el Análisis Ocupacional, que comprende el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos que opera en la organización correspondiente, sobre el que se fundamente la valoración de puestos, el reclutamiento, la selección, la capacitación, el desarrollo y otras áreas de la Gestión de Recursos Humanos. Incluye el diseño de los cargos de trabajo, que implica la descripción de las actividades, funciones, responsabilidades y finalidades que la organización asigna a los mismos, misiones y su ámbito de acción, lo cual conlleva la generación de perfiles y la determinación de las competencias necesarias para su correcto desempeño.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Procesos y Subprocesos básicos de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:Artículo 135.- Gestión del Empleo. Actividades Generales. (*)

Artículo 135.- Gestión del Empleo. Actividades Generales. (*)

Este proceso tiene, acorde con su naturaleza, la función de dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a gestionar los asuntos adecuados mediante los cuales las personas logran ingresar a la organización, continúan en permanente movimiento para finalmente salir de ella. Así se distinguen en este componente atribuciones relacionadas con la planificación, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación), y la desvinculación de personas.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Procesos y Subprocesos básicos de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:Artículo 136.- Gestión de Servicios del Personal. Actividades Generales. (*)

Artículo 136.- Gestión de Servicios del Personal. Actividades Generales. (*)

Este proceso tiene la competencia de facilitar la organización del registro y control del personal. En este sentido este componente incluye la administración del trámite de pagos, control de movimientos de personal, control de asistencia, vacaciones, certificaciones, administración de bases de datos y administración de expedientes, trámites generales sobre incentivos, beneficios, licencias, permisos y otros afines al registro y control.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Procesos y Subprocesos básicos de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:Artículo 137.- Gestión de la Compensación. Actividades Generales. (*)

Artículo 137.- Gestión de la Compensación. Actividades Generales. (*)

Este proceso incluye dentro de sus competencias la intervención en actividades relativas al conjunto de compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas que la organización dispensa a sus funcionarios por concepto de la prestación de servicios y contribución de éstos a los propósitos de aquella, reflejada por su relación de trabajo. Bajo este marco de referencia incorpora, en estricto cumplimiento las políticas, directrices y lineamientos en materia de desconcentración vigentes y emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, según competencias delegadas, actividades como la propuesta de estructuras salariales (fija, básica u otras), diseño y administración de retribuciones variables, beneficios extra salariales, administración de salarios, reconocimientos no monetarios y en general todo aquello que apoye la definición de políticas que se vinculan a una estrategia de compensación global.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Artículo 138.- Gestión del Desarrollo. Actividades Generales. (*)

A este proceso le compete la búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la organización. Asimismo busca influir sobre el rendimiento de las personas en el trabajo, con el propósito de lograr su alineación con las prioridades de la organización, además de estimular el desempeño sostenible en términos de la contribución que aportan los colaboradores a la consecución de los objetivos organizativos. En este sentido el componente de interés se constituye por la generación y construcción de políticas de promoción y carrera, además de formación y capacitación que aseguren el aprendizaje individual y colectivo en procura del mantenimiento y evolución de las competencias de los funcionarios que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional. Asimismo incluye las funciones de planificación del rendimiento (pautas y estándares de rendimiento alineados con estrategia y objetivos organizativos), seguimiento activo del rendimiento, evaluación del rendimiento, retroalimentación al colaborador, lo que implica planes de mejora del rendimiento.

En aquellos casos razonados en que exista una unidad especializada para el proceso de capacitación y formación, ajena a la OGEREH correspondiente, será necesaria una coordinación permanente entre ambas instancias que planifiquen tanto la promoción de carrera como el aprendizaje de los servidores.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Artículo 139.- Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales. Actividades Generales. (*)

Este proceso en el desarrollo de sus cometidos debe procurar que las relaciones establecidas entre la organización y sus funcionarios se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado, en este ámbito cumple actividades relativas al monitoreo del clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora de la percepción de la satisfacción global de los colaboradores, gestión de las relaciones laborales (incluye la administración del régimen disciplinario), condiciones de trabajo, relaciones entre la organización y actores sociales (sindicatos, gremios, asociaciones), objetivos, valores y aspiraciones de poder de todas las partes que participan de la organización, transacción y administración del conflicto, gestión de políticas sociales destacando entre ellas la salud laboral y en general que se procure mejorar la calidad de vida

laboral; adicionalmente podría implicar negociación colectiva salarial. Asimismo debe incluir procesos relativos a la evaluación o Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, incorporando una revisión sistemática y formalmente estructurada para medir sus costos, beneficios del programa integral de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito que permita la comprobación práctica de su eficiencia, eficacia y calidad, en términos de su contribución con los objetivos organizacionales.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Procesos y Subprocesos básicos de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:Artículo 140.- (*)

Artículo 140.- (*)

Cada uno de los procesos detallados en los artículos anteriores de este apartado deberá considerar como proceso de entrada, las salidas resultantes del proceso de Planificación de Recursos Humanos, y asegurar que estas respondan directamente a la definición de políticas coherentes y alineadas a la estrategia institucional. Lo anterior considerando además una integración sectorial que a su vez vincule los objetivos de desarrollo nacional.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De la Obligada colaboración:
Artículo 141.- (*)

Artículo 141.- (*)

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones asignadas a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, todas las demás unidades administrativas, de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito están obligadas a brindarles asistencia y apoyo en el cumplimiento de sus cometidos.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De la utilización de Manuales y Normas de Procedimientos:
Artículo 142.- (*)

Artículo 142.- (*)

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos deben utilizar los manuales y normas de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Servicio Civil, y su personal debe ajustarse en forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos instrumentos. Los procedimientos contenidos en esos manuales y normas solo podrán ser variados o modificados con la previa coordinación y aprobación de esta Dirección General.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De la Creación de Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares (Programáticas o Regionales) en un mismo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito y su regencia:
Artículo 143.- (*)

Artículo 143.- (*)

Cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito contará con una única Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. En caso de que por razones de eficiencia y organización territorial o funcional, resulte necesario que el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Régimen de Servicio Civil requiera crear una Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar (de ámbito Programático o Regional), el máximo Jerarca respectivo del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito que se trate, mediante oficio razonado motivará ante la Dirección General de Servicio Civil la necesidad de ello.

Corresponde a la Dirección General de Servicio Civil en la persona del Director (a) General o mediante su instancia competente, el estudio de dicha gestión, a fin de validar el registro de dichas Oficinas, que será reforzado con el análisis correspondiente de las disciplinas que se consideren pertinentes.

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares que resulten necesarias, en aras de fortalecer la eficiencia de la Administración, dependerán técnicamente de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito que corresponda.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Recursos:
Artículo 144.- (*)

Artículo 144.- (*)

En materia de recursos contra los actos y decisiones que se adopten en la Gestión de Recursos Humanos que formalizan las Oficinas de Gestión Institucional de

Recursos Humanos en general, serán aplicables las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y el presente Reglamento, además de las resoluciones y otras normas conexas complementarias, entendiéndose que compete a esas instancias el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que resolvió el acto.

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos en todos los casos, coadyuvarán en el seguimiento que se requiera a fin de que los recursos que se interpongan sean resueltos por quien corresponda, dentro de los plazos y de conformidad con el ordenamiento jurídico.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Recursos:Artículo 145.- (*)

Artículo 145.- (*)

El diseño de funcionamiento de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos detallado con antelación, representa un esquema y trazo básico que no implica ni obliga la creación de estructura organizativa para todos y cada uno de los procesos y subprocesos señalados, pues ello dependerá del tipo de organización, su tamaño, arquitectura estructural, funcional y orgánica, así como el grado de evolución y desarrollo de la función de la Gestión de Recursos Humanos que opera en la organización que se trate, sin embargo, la ejecución de las actividades precitadas en los respectivos procesos y subprocesos debe prevalecer en su práctica cotidiana.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Recursos:Artículo 146.- (*)

Artículo 146.- (*)

El diseño de funcionamiento de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos especificado anteriormente, tiene como propósito estandarizar en ellas un modelo mínimo y básico de maniobra dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, por tanto el mismo debe ser aplicado uniformemente por los Ministerios de Gobierno, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito de dicho Régimen, con el fin de mantener un adecuado equilibrio dentro de tal Sistema, e irse implementando y ajustando a él hasta lograr su concreción práctica y operativa, la cual cumplirá la función de criterio para establecer, entre otros, una categorización de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos imperantes en dicho régimen y referente de la estructura ocupacional que a ellas deba ser atribuida.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21Cap.12. Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)De los Recursos:Transitorio único (*)

Transitorio único: (*)

Los Jerarcas de las Instituciones cubiertas por el Régimen del Estatuto del Servicio Civil, accionando la coordinación necesaria con la Dirección General de Servicio Civil, **contarán con un plazo de doce meses** para fortalecer sus instancias de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el fin de, a partir de la publicación del presente Decreto, ajustar aquellos casos donde se requiera suministrarles los insumos técnicos, económicos, humanos, materiales y organizativos necesarios, o bien ejecutar las modificaciones presupuestarias que así lo ameriten a efectos de cumplir con esta obligación.

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP de 2 de marzo del 2010. LG# 75 de 20 de abril del 2010.