

MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos

CONDICIÓN:	Actualización
VERSION:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Damaris Mora Vargas Profesional B		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el Órgano Colegiado)	44-2021	TRA-SE-158-2021	04 de octubre de 2021

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	4
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	4
ALCANCE	5
JUSTIFICACION	5
NORMATIVA	7
DEFINICIONES.....	8
ABREVIATURAS.....	8
MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9
CAPÍTULO I	9
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	9
CAPÍTULO II.....	15
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	15
CAPÍTULO III.....	17
INDUCCIÓN	17
CAPÍTULO IV	18
EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	18
CAPÍTULO V.....	18
CLIMA ORGANIZACIONAL.....	18
CAPÍTULO VI	19
VACACIONES.....	19
CAPÍTULO VII.....	27

DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	27
CAPÍTULO VIII.....	31
RECARGOS Y SUPLENCIAS	31
CAPÍTULO IX	37
TERMINACION DE LA RELACION LABORAL	37
CAPÍTULO X.....	38
INICIO DE LA RELACION LABORAL O CAMBIO DE PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.....	38
CAPÍTULO XI	38
VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	38

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	22 de noviembre de 2017	45-2017	SE-429-2017	Versión inicial
002	04 de octubre de 2021	44-2021	TRA-SE-158-2021	Se atiende recomendación del informe TRA-AI-AO-IN-01-2020 de la Auditoría Interna, donde solicita actualización de los procedimientos internos
003				

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

Damaris Mora Vargas, Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos

OBJETIVO

Documentar y mantener actualizados los diferentes procedimientos en materia de gestión de talento humano, aplicables en el Tribunal Registral Administrativo.

ALCANCE

El presente manual aplica para todas las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACION

El presente manual describe de forma general los diferentes procedimientos en materia de gestión de talento humano, aplicables en el Tribunal Registral Administrativo.

La gestión del talento humano en el TRA se encuentra regulada por el Estatuto de Servicio Civil, la Ley de Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, resoluciones, circulares y demás normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil, así como dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República, a saber: C-182-2002, C-089-2007, C-075-2010 y toda aquella normativa aplicable en esta materia.

En lo que respecta a los puestos de fiscalización, a saber: auditor interno y subauditor interno, el proceso de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, así como la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público, se rigen por lo indicado por la Contraloría General de la República, mediante resolución R-CO-91-2006 del 17 de noviembre de 2006.

Conforme lo anterior resulta fundamental tener normada la gestión del talento humano en sus diferentes aristas, de manera que se tenga la seguridad técnica y jurídica en cuanto a los lineamientos indicados por los entes rectores dentro de la Administración Pública.

NORMATIVA

- Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8039 del 12 de octubre del 2000.
- Ley N°9635, Fortalecimiento de las finanzas públicas.
- Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, referente al Empleo Público Decreto Ejecutivo N° 41564-MIDEPLAN-H.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto N° 35456-J del 30 de marzo del 2009.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.
- Decreto Ejecutivo N°21, que es el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- Decreto N°31826-J-H, Régimen salarial de los puestos del Tribunal Registral Administrativo.
- Dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República, vinculantes a la gestión del recurso humano del Tribunal Registral Administrativo.
- Resolución R-CO-91-2006 del 17 de noviembre de 2006, emitida por la Contraloría General de la República.
- Resoluciones, circulares y demás normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil, relacionada con los diferentes procedimientos indicados en el presente manual.

DEFINICIONES

Clima organizacional: Es el ambiente generado por las personas funcionarias y que impacta en la forma de relacionarse entre sí.

Evaluación del desempeño: Es un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas funcionarias.

Expediente personal: Es el medio en el que se documenta todo lo que va ocurriendo en la relación laboral de la persona funcionaria, y para lo cual se debe seguir la normativa y guía definidas por la Dirección General de Servicio Civil al efecto.

Lista de elegibles: Es el registro de candidatos que han sido seleccionados para una clase de puesto determinado, como resultado de un proceso de concurso interno o externo, y se presentan según el orden de calificaciones obtenidas, de mayor a menor.

Nómina: Lista de candidatos idóneos que la Dirección General de Servicio Civil o el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, presenta al Jarca o persona funcionaria autorizada para efectos de nombramientos.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 1: El reclutamiento de personal es el procedimiento tendiente para atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en una organización, siendo un sistema de información, mediante el cual se divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende cubrir. Para ser eficaz, el reclutamiento de personal debe atraer un contingente de candidatos suficiente para abastecer adecuadamente el proceso de selección. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para establecer con ellos el proceso de selección oportuno. Conforme la normativa aplicable al personal del TRA, el reclutamiento puede ser externo o interno, según corresponda.

Artículo 2: El proceso de reclutamiento del personal de apoyo del TRA está regulado por la normativa y lineamientos emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, por la Contraloría General de la República en cuanto a los puestos Auditor y Subauditor y de leyes especiales para los puestos de los Miembros del Tribunal, así como cualquier otra normativa atinente.

Artículo 3: En cuanto a la selección de personal esta puede definirse como la escogencia del candidato idóneo para un cargo o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la institución, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

Artículo 4: El reclutamiento y selección del personal de apoyo, podrá realizarse por la vía del concurso interno o externo bajo el régimen de servicio civil, en cuanto al reclutamiento y selección para los puestos de auditor interno y jueces del TRA, se hará mediante concurso externo, según corresponda para cada caso.

Artículo 5: Mediante concurso externo se podrán atraer y seleccionar personas que ocuparán puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil, sean estos los puestos del personal de apoyo, este proceso permite la concurrencia de aquellas personas que no mantienen una relación de empleo público dentro de alguna dependencia de dicho Régimen.

Artículo 6: Según el artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil para ingresar al Servicio Civil, se requiere:

- a) Poseer aptitud moral y física propias para el desempeño del cargo, lo que se comprobará mediante información de vida y costumbres y certificaciones emanadas del Registro Judicial de Delincuentes, de los Archivos Nacionales, del Gabinete de Investigación y del Departamento respectivo del Ministerio de Salubridad Pública.
- b) Firmar una declaración jurada de adhesión al régimen democrático que establece la Constitución Política de la República.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el "Manual Descriptivo de Empleos del Servicio Civil" para la clase de puesto de que se trate.
- d) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos que contemplan esta ley y sus reglamentos.
- e) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar el personal.
- f) Pasar el período de prueba; y

- g) Llenar cualesquiera otros requisitos que establezcan los reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 7: De conformidad con criterios emitidos por la Procuraduría General de la República el personal de apoyo del Tribunal Registral Administrativo, está sujeto al Régimen de Servicio Civil en materia de reclutamiento y selección, por lo que el nombramiento de estos se realizará siguiendo la normativa que rige el Régimen y los trámites establecidos por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 8: La clasificación y valoración de los puestos del personal de apoyo del Tribunal, es competencia de la Autoridad Presupuestaria, así como la aprobación de los perfiles de los puestos indicados en el Manual Institucional de Clases del Tribunal Registral Administrativo, cada clase de puesto tiene su homólogo con los puestos del Poder Judicial según lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.

Artículo 9: En concordancia con lo indicado en los artículos 7 y 8 de este Manual, los puestos del personal de apoyo los cuales deberán estar incluidos en el Manual Institucional de Clases del Tribunal Registral Administrativo aprobado por la Autoridad Presupuestaria y podrán ser sometidos a concurso externo o concurso interno, según la decisión del Órgano Colegiado, el reclutamiento se hará con base en los requisitos y de más especificaciones indicados en el citado manual.

Artículo 10: Los concursos externos o internos que realice el Tribunal, para los puestos del personal de apoyo se llevarán a cabo en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil y conforme la normativa definida por esta, que es el ente regulador de dichos procesos.

Artículo 11: Cuando se trate de concurso externo la declaratoria la realizará la Dirección General de Servicio Civil, quien le proporcionará al Tribunal el registro de elegibles resultante.

Artículo 12: El concurso externo se realizará con dos propósitos:

- a) Para mantener un registro de elegibles aun cuando no haya vacantes ó
- b) Para resolver un pedimento de personal producto de una vacante.

Artículo 13: De conformidad con lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil al ocurrir una vacante en un organismo del Estado, se podrán realizar promociones de un grado al inmediato superior, para lo cual los jefes tomarán en cuenta las calificaciones periódicas de sus empleados; la antigüedad y cualesquiera otros factores según la normativa dispuesta para estos fines, esta actividad se regulará por medio del capítulo de líneas de carrera profesional.

Artículo 14: El pedimento de personal se generará una vez que exista una vacante y se constituye en el documento en donde se definen las condiciones del proceso de reclutamiento y selección del puesto respectivo de acuerdo con el formato definido por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 15: Una vez generado el pedimento y si existe registro de elegibles para la clase que se requiere ocupar, se podrá solicitar la nómina respectiva y proceder con nombramiento respectivo.

Artículo 16: El nombramiento en propiedad se remitirá:

- a) Para su aprobación, a la Oficina Desconcentrada de la Dirección General de Servicio Civil que atiende al TRA o la Unidad que así lo designe esta entidad, con al menos 15 días de antelación al nombramiento, plazo en el cual dicha oficina hará las verificaciones respectivas y dará el aval correspondiente.
- b) Una vez aprobado el nombramiento por la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil, esta lo remitirá al Tribunal para su aplicación en el sistema automatizado de recursos humanos, con lo cual se inicia la relación laboral del servidor.

Artículo 17: Podrán realizarse nombramientos interinos cuando se trate de cubrir puestos temporalmente vacantes (por permiso sin sueldo, ascensos interinos) para lo cual deberá acudir al registro de elegibles del puesto que se requiere nombrar, solo en caso de no existir registro de elegibles se podrá optar por un candidato que no haya demostrado idoneidad para el puesto según los procedimientos establecidos por el Servicio Civil al efecto.

Artículo 18: Se entiende por concurso interno el proceso de la carrera administrativa, que permite la selección, retención y motivación de las personas más idóneas, que mantienen una relación de empleo público dentro de aquellas instituciones públicas del ámbito del Régimen de Servicio Civil.

- a) Cuando ocurra una vacante, el Tribunal podrá determinar la realización de un nombramiento en propiedad mediante el procedimiento de concurso interno, conforme la normativa establecida por la Dirección General de Servicio Civil.
- b) Para la anterior, se seguirán los lineamientos establecidos por el Tribunal Registral Administrativo referidos a las líneas de carrera administrativa definidos en el presente manual.

- c) En caso de ameritar el concurso interno será competencia del Órgano Colegiado para lo cual emitirá el acuerdo respectivo, previo informe emitido por el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el Departamento Administrativo de conformidad con el bloque de legalidad.

Artículo 19: A efectos de realizar concurso interno, el Tribunal Registral Administrativo deberá considerar las resoluciones y demás normativa, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 20: Una vez resuelta la nómina del puesto(s) sujeto(s) a concurso interno para el nombramiento en propiedad, se enviará la propuesta de nombramiento a la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil para la aprobación respectiva.

Artículo 21: Aprobado el nombramiento por la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil, esta lo remitirá al Tribunal para que continúe con el trámite respectivo.

Artículo 22: En cuanto al reclutamiento, selección, suspensión, destitución y cualquier otro movimiento para los puestos de Auditor Interno se registrará por lo dispuesto por la Ley General de Control Interno, No.8292 del 31 de julio de 2002 y sus reformas, directrices de la Contraloría General de la República y cualquier otra norma atinente.

Artículo 23: La Contraloría General de la República podrá aprobar o vetar el proceso de los concursos públicos para el nombramiento a plazo indefinido del Auditor Interno para autorizar el nombramiento que se realice de dicho cargo.

Artículo 24: Cuando quede vacante el puesto de Auditor Interno del Tribunal Registral Administrativo, el Órgano Colegiado deberá autorizar por medio de acuerdo debidamente motivado la realización del concurso público, para lo cual el Departamento Administrativo deberá considerar los lineamientos establecidos mediante por la Contraloría General de la República.

Artículo 25: Como parte del proceso de nombramiento las personas funcionarias del TRA deberán rendir declaración de parentesco, de prestaciones legales y cuando se trate de nombramientos en propiedad bajo el régimen del Servicio Civil deberán prestar juramento.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 26: La clasificación y valoración de los puestos del personal de apoyo del Tribunal, es competencia de la Autoridad Presupuestaria, así como la aprobación de los perfiles de los puestos indicados en el Manual Institucional de Clases del TRA, cada clase de puesto tiene su homólogo con los puestos del Poder Judicial según lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.

- a) Las propuestas de clasificación y valoración de puestos, así como la definición de perfiles de puestos, la realizará el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para lo cual emitirá un informe técnico que contendrá el análisis de diferentes factores ocupacionales tales como: naturaleza del puesto, tareas/funciones, supervisión ejercida/recibida, consecuencia del error, responsabilidad, características personales y/o competencias, requisitos, impacto económico y demás elementos que considere necesarios para la definición del mismo. El informe tendrá el visto bueno del

Director Administrativo y se someterá a la aprobación del Órgano Colegiado, para posteriormente, ser remitido a la Autoridad Presupuestaria para su aprobación final.

- b) Junto con la propuesta del perfil del puesto requerido por el TRA, debe indicarse la valoración salarial respectiva, que según lo establecido en la Ley 8039, artículo 20, deberá corresponder a su homologado según el manual de clases del Poder Judicial.

Artículo 27: El TRA a través del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual Institucional de Clases, que se constituye en el instrumento que contempla los perfiles de puestos que ocupan las personas funcionarias que laboran en la institución.

Artículo 28: De conformidad con lo dispuesto con la Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, la retribución a los integrantes del Tribunal deberá ser equivalente al sueldo de los miembros de los tribunales superiores del Poder Judicial; la del resto del personal deberá equipararse, según el caso, a la de los cargos afines del personal de los órganos del Poder Judicial donde se desempeñen cargos iguales o similares.

Artículo 29: La retribución económica del Auditor Interno se regirá por lo dispuesto por la Ley de Control Interno y de las valoraciones que emita la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Artículo 30: Los ajustes salariales de los puestos de los miembros del Tribunal, así como del resto de personal, corresponderá a la Autoridad Presupuestaria y estará sujeta a los cambios que se aprueben en el Poder Judicial, para lo cual el TRA deberá estar atento a dichos cambios

y someterlos a la aprobación respectiva por parte de la Autoridad Presupuestaria, para lo cual deberá aportar la documentación que acredite tales cambios, así como aquella que esta instancia requiera.

Artículo 31: El TRA podrá aplicar algún ajuste salarial, única y exclusivamente, cuando se tenga el acuerdo respectivo por parte de la Autoridad Presupuestaria y se cuente con el contenido presupuestario para tal efecto.

- a) El Órgano Colegiado del TRA conocerá el acuerdo correspondiente y autorizará el pago respectivo, de conformidad con la resolución emitida por la Autoridad Presupuestaria.
- b) En caso de no encontrarse con el Órgano Colegiado debidamente integrado el Director Administrativo, autorizará el pago respectivo de conformidad con la resolución emitida por la Autoridad Presupuestaria, mediante resolución administrativa.

CAPÍTULO III INDUCCIÓN

Artículo 32: La inducción es un proceso mediante el cual se familiariza al nuevo trabajador con la organización. Así este puede conocer sus regulaciones, su historia, políticas, cultura y demás aspectos necesarios para una incorporación adecuada.

Artículo 33: La inducción será llevada a cabo por el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para lo cual cada vez que se integre una persona funcionaria al TRA, será convocada a una charla de inducción.

Artículo 34: La charla de inducción incorporará los siguientes temas:

- a) Antecedentes del TRA
- b) Funciones del TRA
- c) Estructura organizacional y ocupacional
- d) Misión, visión
- e) Plan estratégico y operativo
- f) Regulaciones de servicio entre el personal y el TRA
- g) Evaluación del desempeño
- h) Régimen de puestos
- i) Régimen salarial
- j) Comisiones
- k) Consejo académico
- l) Aspectos de tecnologías de información: políticas, manuales, protocolos y demás normativas aplicables en la gestión institucional.

CAPÍTULO IV

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 35: La evaluación del desempeño se regirá por lo dispuesto en el Manual para el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores del Tribunal Registral Administrativo.

CAPÍTULO V

CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 36: Lo relacionado con clima organizacional está a cargo de la Comisión de Ética Valores y Clima Organizacional, actualmente integrada por cuatro personas funcionarias, a

saber: con representación del Departamento Administrativo, Departamento Técnico y la Asesoría Legal.

Artículo 37: Los cambios de integración de la Comisión de Ética Valores y Clima Organizacional, será autorizado por el Órgano Colegiado, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo y se mantendrá vigente en hasta que se genere algún cambio.

Artículo 38: Conforme el manual de funcionamiento de las comisiones, durante los primeros 30 días de cada año, la comisión de ética, valores y clima organizacional deberá presentar un plan anual de trabajo para ser conocido por el Órgano Colegiado. En caso de no encontrarse debidamente integrado el Órgano Colegiado del Tribunal, el plan anual de trabajo deberá ser presentado dentro de los 30 días posteriores al ingreso del nuevo Órgano Colegiado.

CAPÍTULO VI VACACIONES

Artículo 39: Las vacaciones tienen como fin el proporcionar a los trabajadores un descanso reparador, entendiéndose como descanso reparador la recuperación de energías en aquellos trabajadores dedicados a tareas corporales y la descarga de atención a la mente sobre aquellos que realizan trabajos de naturaleza intelectual.

Artículo 40: El beneficio a las vacaciones es un derecho de la clase trabajadora, que se encuentra consagrado en el artículo 59 de nuestra Constitución Política.

Artículo 41: Que el Código de Trabajo establece en su artículo 156, lo siguiente:

“Artículo 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.

b) Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.

c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

(Nota: En relación al inciso anterior ver decreto ejecutivo N° 28827 del 21 de julio de 2000, en cuanto a que los ministros de Gobierno y jefes de las instituciones cuyas planillas se paguen con el cargo al presupuesto nacional para el año 2001, no autorizarán la compensación de vacaciones en los términos del inciso c), artículo 156 del Código de Trabajo)

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones a las cuales tengan derecho anualmente. En todo caso, se respetarán los derechos adquiridos en materia de vacaciones.”

Artículo 42: El Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, Decreto Ejecutivo No.21 del 14 de diciembre de 1954, establece en su artículo 32:

*“Artículo 32. Los servidores deben gozar sin interrupciones de sus 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 resaltado no es del original)

Artículo 43: El artículo 33. Las Licencias del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, establece:

“.....b) Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidas 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...”

Artículo 44: Que el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, publicado en La Gaceta N°163 del 25 de agosto de 2006, establece en su capítulo XI De las vacaciones, lo siguiente:

“Artículo 45.-Todos los funcionarios del Tribunal disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las siguientes normas:

- 1) Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.*
- 2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de 20 días hábiles.*
- 3) Sin han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán, de un mes calendario de vacaciones en caso de que se disfrute en un solo bloque o veintiséis días hábiles en caso de fraccionamiento.*

Artículo 46.-Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el funcionario termina su relación laboral antes de las cincuenta semanas, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 48 de este reglamento.

Artículo 47.-Como regla general el cálculo de la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el salario correspondiente asignado por la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, de 12 de octubre de 2000 a la fecha en que el funcionario disfrute del descanso. 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 funcionario de parte del Estado o de sus Instituciones de Seguridad Social si ha estado incapacitado en los casos siguientes:

1) Cuando el funcionario hubiese estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.

2) Cuando el funcionario hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.

Artículo 48.-Podrá el funcionario en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último período disfrutado, los que podrán otorgarse de la siguiente forma:

1) Un día por casa mes trabajado en los casos en que el funcionario no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.

2) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que el funcionario le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.

3) Uno punto sesenta y seis por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.

4) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiera disfrutar veintiséis días hábiles de vacaciones.

Artículo 49.-El Tribunal, en coordinación con el Departamento Administrativo o Juez Tramitador según corresponda, señalará la época en que los trabajadores del Tribunal disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al funcionario la época del disfrute de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el jefe inmediato deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Artículo 50.-Los funcionarios del Tribunal tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividir las hasta un máximo de tres fracciones cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada. Si vencido el período vacacional éste no se hubiese disfrutado, el Tribunal, en coordinación con el Departamento Administrativo o Juez Tramitador según corresponda le indicará al funcionario la fecha para su disfrute. La solicitud de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación, salvo casos de urgencia. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 51.-La prestación efectiva del servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se concedan a las funcionarias por concepto de maternidad y por la adopción de un menor de edad, según lo establecido por el artículo 53 inciso 4) de este Reglamento, ni 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.

Artículo 45: De conformidad con la jurisprudencia constitucional, el otorgamiento de las vacaciones colectivas se acuerda en ciertas épocas festivas o de carácter social, en virtud del poder de auto-organización y potestades constitucionales y legales que ostenta la Administración Pública, al tenor de los artículos 140, inciso 8 de la Constitución Política, 4 y 5 de la Ley General de la Administración Pública. Por lo que, en esa medida, ese tipo de vacaciones no contraviene los derechos fundamentales de los funcionarios o servidores públicos. (C-313-2011 del 14 de diciembre de 2011)

Artículo 46: Por la forma unilateral en que la Administración Pública otorga las vacaciones colectivas en ciertas épocas festivas o de carácter social, éstas no deben ser computadas dentro del fraccionamiento a que refiere el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. (C-313-2011 del 14 de diciembre de 2011)

Artículo 47: Las solicitudes de vacaciones legales se harán a través del sistema automatizado que lleve para tal efecto el Departamento Administrativo y conforme lo establecido en el

Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y de más normativa relacionada así como aquella que surja al respecto, misma que ha sido reiterada en la presente política; tanto la solicitud realizada por el servidor como la aprobación o rechazo por parte del jefe inmediato, se realizará a través de dicho sistema y se documentará en el expediente personal de cada servidor. Adicional, al registro que se lleve a nivel del sistema automatizado, el Departamento Administrativo llevará un control adicional en Excel, en el cual se mostrarán los saldos de vacaciones de cada servidor y se actualizará conforme los movimientos que se registren en el sistema automatizado.

Artículo 48: El servidor no deberá proceder al disfrute de sus vacaciones sin que estas hayan sido aprobadas por la jefatura inmediata.

Artículo 49: La jefatura inmediata deberá proceder a la aprobación o rechazo de la solicitud de vacación antes de la fecha de disfrute. No podrá hacerlo posterior al disfrute o inicio de estas, salvo casos de urgencia tal como se prevé en el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 50: Los casos de urgencia a los que se refiere el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, deberán registrarse en el sistema de forma inmediata una vez el servidor se reintegre a sus labores, por ninguna razón debe postergarse dicho registro. Asimismo, la jefatura inmediata deberá proceder a la aprobación o rechazo de forma inmediata.

Artículo 51: Cuando un servidor requiera hacer devolución de vacaciones que hayan sido autorizadas previamente, deberá hacerlo de forma inmediata a través del sistema automatizado,

al momento en que tome la decisión, y estas deben ser igualmente aprobadas por la jefatura inmediata.

Artículo 52: Cuando un servidor se reincorpore a sus labores antes de que concluyan las vacaciones que le fueran aprobadas previamente, deberá de forma inmediata registrar la devolución y estas ser aprobadas por la jefatura inmediata. Por ninguna razón debe postergarse el registro respectivo.

Artículo 53: Si la jefatura inmediata no aprueba las vacaciones, deberá motivar su denegatoria por escrito al subalterno, exponiendo las principales razones en las que fundamenta su decisión, que comunicará al funcionario, indicándole los derechos que le corresponden y que consisten: en el derecho a recurrir ante el superior, los recursos que le asisten, el plazo para recurrir y el señalamiento de medio para notificaciones.

Artículo 54: El funcionario que se considere afectado, contará con un plazo de tres días hábiles para establecer el recurso de revocatoria, el cual, deberá presentar ante la jefatura inmediata que denegó las vacaciones. También, dentro de ese mismo plazo podrá establecer recurso de apelación ante el superior inmediato.

Artículo 55: Si se presenta recurso de revocatoria, la jefatura inmediata contará con un plazo de dos días hábiles para resolver este. Si se acoge el recurso de revocatoria, indicará al subalterno que proceda a realizar su solicitud a través del sistema automatizado para tal efecto.

Artículo 56: El recurso de apelación deberá presentarse ante el Órgano Colegiado en el plazo de tres días hábiles y este contará con un plazo de cinco días hábiles para resolver. En caso de

requerirlo la secretaría del Órgano Colegiado solicitará al jefe inmediato la información necesaria.

Artículo 57: Una vez el Órgano Colegiado cuente con toda la información resolverá de forma inmediata la procedencia o no del recurso. En caso de acoger el recurso, le indicará al recurrente que proceda a realizar su solicitud a través del sistema automatizado para tal efecto y ordenará a la jefatura inmediata proceder a su aprobación. En caso de denegatoria, lo comunicará tanto al recurrente como a la jefatura inmediata y dará por concluido el procedimiento de aprobación de vacaciones.

Artículo 58: Conforme el artículo 32 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, los servidores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones salvo que por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, o por condiciones laborales debidamente aprobadas por el jefe inmediato.

Artículo 59: Los permisos con goce de salario a los que se refiere el artículo 33 inciso b) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, podrán ser concedidos una vez se hayan agotado las tres fracciones indicadas en el artículo 32 del citado reglamento, asimismo, deberán registrarse en el sistema automatizado de vacaciones, indicando en el espacio para observaciones que se trata de un permiso con goce de salario según el citado artículo, y deberán ser aprobadas por la jefatura inmediata.

Artículo 60: En el mes de enero de cada año la persona encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, comunicará a las jefaturas inmediatas del Departamento

Administrativo, Departamento Técnico, los saldos de vacaciones del personal a su cargo, asimismo, remitirá al Órgano Colegiado los saldos de vacaciones del personal a su cargo así como las del Órgano mismo y solicitará el plan de vacaciones anual, esto con el propósito de dar seguimiento al mismo y garantizar el disfrute a derecho y conforme la normativa vigente de los períodos de vacaciones de cada servidor del Tribunal. Dicho plan de vacaciones deberá ser presentado en el mes de enero o más tardar en la primera quincena de febrero.

Artículo 61: Las jefaturas inmediatas llevarán una matriz con la planificación de vacaciones del personal subalterno y darán seguimiento al cumplimiento de esta.

Artículo 62: El Departamento Administrativo a través del encargado del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será el responsable de velar porque se cumpla lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo en materia de vacaciones, por tanto, deberá informar de cualquier incumplimiento al respecto y llevar los controles requeridos.

CAPÍTULO VII

DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Artículo 63: La gestión de expedientes del personal del Tribunal Registral Administrativo, se registrará por el bloque de legalidad contenido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como directrices emitidas por la Dirección General de Servicio Civil y sus oficinas respectivas, así como cualquier otra normativa atinente.

Artículo 64: En cuanto al manejo de expedientes según disposiciones del Estatuto de Servicio Civil son atribuciones y funciones del director general de Servicio Civil, establecer en la Administración del Personal del Estado los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia, tales como calificación periódica de cada empleado por sus jefes, el expediente personal y prontuario de cada empleado y otros formularios de utilidad técnica.

Artículo 65: El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, señala que las 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, correcciones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal, en orden cronológico. La Dirección General de Servicio Civil 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 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 aportar 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 66: La responsabilidad en cuanto a la custodia y mantenimiento de los expedientes del personal tanto activo como inactivo, recae en el Departamento Administrativo, específicamente, en el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos y en estricto apego a la normativa que dicte la Dirección General de Servicio Civil al respecto.

Artículo 67: El manejo de expedientes deberá realizarse conforme la circular AGRH-CIR-009-2021, referente a la actualización de los lineamientos referentes a la administración de expedientes de personal, asimismo, deberá seguirse la Guía para la conformación y organización del expediente personal de la Dirección General de Servicio Civil, y sus reformas futuras.

Artículo 68: Será la secretaria ejecutiva vinculada a los procesos del Departamento Administrativo la persona encargada de incorporar en los expedientes personales, los documentos previamente definidos por la persona encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 69: La persona encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, es la responsable de girar las instrucciones necesarias a la secretaria ejecutiva, a efecto de que el archivo de documentos en expedientes personales se realice conforme las directrices y técnicas definidas al efecto, asimismo, es la responsable de la supervisión de dicha actividad.

Artículo 70: El archivo de documentos en expedientes personales debe realizarse semanalmente, no podrán conservarse, documentos sin archivar por más de una semana. salvo casos excepcionales.

Artículo 71: Cada expediente llevará al inicio de este una hoja con información personal del colaborador, que contenga lo siguiente:

- Nombre del servidor.
- Cédula.
- Condición académica.

- Lugar y fecha de nacimiento.
- Estado civil.
- Sexo.
- Domicilio.
- Número de teléfono habitación/celular.
- Contacto en caso de emergencia.
- Correo electrónico para recibir notificaciones.

Artículo 72: La hoja de información personal deberá ser firmada por la persona funcionaria, y será su responsabilidad mantener dicha información actualizada.

Artículo 73: Cuando la persona funcionaria requiera hacer algún cambio de esta información deberá informarlo al Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que se le facilite el formato y proceda con los cambios y firma respectivos.

Artículo 74: La hoja de información no llevará foliatura, por cuanto está sujeta a cambios por parte de la persona funcionaria, de manera que lo más práctico es que puede hacerse sin tener que realizar cambio de foliatura, además, que es lo primero que tendrá el expediente personal a la vista.

Artículo 75: Cada expediente personal debe contener copia de la cédula de identidad de la persona funcionaria, y por tratarse de un documento que cambia su vigencia deberá realizarse semestralmente una revisión de cada expediente personal de todo el personal de la institución, para verificar su vigencia.

Artículo 76: En los casos que se detecte que la vigencia de la cédula de identidad expiró, deberá solicitarse a la persona funcionaria, presente una nueva copia vigente.

Artículo 77: El Tribunal Registral Administrativo dispondrá de un repositorio de documentos electrónicos donde se almacenará para cada funcionario todos los documentos electrónicos que se reciban para su correcta gestión, almacenado, consulta y preservación.

CAPÍTULO VIII RECARGOS Y SUPLENCIAS

Artículo 78: El Tribunal Registral Administrativo con el fin de garantizar la continuidad del servicio y una prestación de servicio oportuna a los usuarios, debe prever las ausencias de personas funcionarias clave en el quehacer institucional, para lo cual puede utilizar figuras como: el recargo de funciones o los nombramientos por sustitución (suplencias).

Artículo 79: Según el Decreto Ejecutivo No. 37078-H del 19 de marzo de 2012, Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, señala que el recargo de funciones corresponde a: “Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en caso de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración, aquellas que excedan de un mes calendario ininterrumpidamente.

Artículo 80: La Contraloría General de la República por medio del oficio No. 4829 del 23 de abril de 2007, se refiere al recargo de funciones como: “El recargo de funciones surge cuando un servidor asume temporalmente tareas de un puesto de mayor categoría que sean adicionales a las labores que él cumple, lo cual supone que se produzca dentro de la relación de servicio propia del órgano para la cual se desempeña.

Artículo 81: Según lo indicado supra el recargo de funciones es una figura del derecho laboral según el cual es posible asignar funciones de otro cargo a un trabajador para que las desempeñe simultáneamente con las propias funciones.

Artículo 82: El recargo tiene sustento en el deber de colaboración que tienen todos los trabajadores para con sus empleadores y que además está orientado por el deber de brindar un servicio público continuo, y eficiente –artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública-, razón por la cual en determinadas circunstancias y para poder brindar el servicio público requerido, se recurre a la figura del recargo de funciones.

Artículo 83: Según Dictamen No. C-032-2012 de la Procuraduría General de la República, pueden suscitarse circunstancias, en virtud de las cuales se requiere la colaboración de algún o algunos funcionarios o servidores, a fin de que temporalmente se les asignen recargo de funciones, aparte de las que corresponden al puesto que ocupa u ocupan en la institución para la cual laboran; sin que ello pueda significar alguna violación de sus derechos laborales, y menos la infracción del principio de legalidad regente en todo actuar administrativo, según artículos 11 de la Constitución Política y su homólogo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 84: De conformidad con Opinión Jurídica 035-2010 de la Procuraduría General de la República, se ratifica el deber de colaboración del empleado y más concretamente una de sus manifestaciones: el de diligencia elevado en algunas legislaciones a la categoría de deber primordial del empleado- que se encuentra en íntimo enlace, como observa Pérez Botija, con uno de los pilares del nuevo Derecho Laboral: el llamado “principio de rendimiento”. Se debe tener entonces como “no colaboración” y consecuentemente como justo motivo de despido, la negativa del empleado a ejecutar las funciones adicionales propias de su categoría que le encomiende el empleador, si estibara dicha negativa en el solo pretexto de significar un recargo de tareas que requiere de un mayor esfuerzo muscular o intelectual. Se exceptúan, por supuesto, las alteraciones que pretendan una diligencia o esfuerzo mayor inusitados o que excedan de las condiciones personales del empleado o de lo exigible a su categoría y especialidad.

Artículo 85: Según el Manual de Imputaciones Presupuestarias del Ministerio de Hacienda, indica que el recargo corresponde a las retribuciones que la Institución destina a los funcionarios, que en adición a sus propias funciones asumen temporalmente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel superior por ausencia temporal de su titular.

Artículo 86: Conforme lo dispuesto por la Sala Constitucional en el voto 4845-99 y dictamen de la Procuraduría General de la República C-234-2000 de la Procuraduría General de la República, el artículo 13 de la Ley 2166 de 9 de octubre de 1957, Ley de Salarios de la Administración Pública, que regulaba entre otros aspectos, la forma en que se debía regular el recargo de funciones, es el artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, inciso 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 el recargo, reúne los requisitos establecidos.

Artículo 87: La suplencia según lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo n°37078-H del 19 de marzo de 2012, corresponde nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un período predefinido e implica relación laboral.

Artículo 88: La suplencia según se indica en el dictamen 234-2000 de la Procuraduría General de la República, es una técnica al servicio de la continuidad en el funcionamiento de las Administraciones Públicas en los supuestos en que tal continuidad es imposible con el mantenimiento de la situación ordinaria –el elemento causal de la imposibilidad del ejercicio de la competencia, con la involuntariedad a él inherente, es así el rasgo individualizador de la suplencia respecto de otras figuras similares. Es decir, es la sustitución temporal y personal del titular de un órgano sobrevenidamente imposibilitado para el ejercicio de las competencias de éste- por otra persona en tal ejercicio. Supone, por consiguiente, la existencia de un solo órgano administrativo y de dos o más personas que asumen sucesivamente su titularidad. Siendo que el suplente es un funcionario llamado a asumir las funciones del propietario en las ausencias temporales de éste, y constituye una técnica que permite la continuidad del servicio público brindado por el órgano al que pertenece.

Artículo 89: Según lo dispuesto por el Manual de Imputaciones Presupuestarias del Ministerio de Hacienda, la suplencia corresponde al personal que sustituye temporalmente al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un periodo predefinido e implica relación laboral con la institución.

Artículo 90: El recargo de funciones surge cuando un servidor asume temporalmente tareas de un puesto de mayor categoría que sean adicionales a las labores que este cumple, lo cual supone que se produzca dentro de la relación de servicio propia del órgano para la cual se desempeña.

Artículo 91: La suplencia corresponde al nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un período predefinido e implica relación laboral.

Artículo 92: El recargo de funciones aplicará cuando el funcionario sea designado por la administración para asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en caso de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Únicamente los recargos que excedan de un mes podrán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General. La persona encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos será quien realice el trámite de nombramiento y lo someterá a la aprobación antes indicada para lo cual requerirá de un plazo mínimo de 22 días hábiles para dicho trámite.

Artículo 93: Para la aplicación de las suplencias deberán de considerarse los siguientes, supuestos:

- a) Cuando se acuda a la figura de suplencias por vacaciones legales, deberá realizarse una planificación anticipada, a efecto de que el Departamento Administrativo tenga el tiempo suficiente para realizar la búsqueda del candidato que reúna los requisitos del puesto, y pueda realizar el nombramiento respectivo tomando en consideración el trámite que esto conlleva, máxime si el candidato no es funcionario del Tribunal. Para

dicho trámite se requiere como mínimo un mes de antelación. Adicionalmente, es oportuno considerar que los períodos mínimos de vacaciones a suplir sean de 10 días hábiles.

- b) En caso de suplencias por incapacidad y partiendo que estas no siempre pueden ser determinadas con antelación, se debe contemplar la posibilidad de que la suplencia no se realice desde la misma fecha de inicio de la incapacidad esto por los trámites que requieren un nombramiento. Asimismo, se considera oportuno realizar este tipo de suplencia cuando se trate de incapacidades superiores a los 15 días naturales.
- c) Cuando se trate de suplencias por permisos con o sin goce de salario, deberán tenerse las mismas consideraciones respecto al trámite que lleva un nombramiento, asimismo, es oportuno considerar esta figura cuando se sean permisos que excedan dos semanas laborales.

Artículo 94: Previo a valorar una posible suplencia en cualesquiera de los supuestos antes mencionados o un recargo de funciones, deberá de verificarse con el Departamento Administrativo, que existe contenido presupuestario para realizar el pago respectivo.

Artículo 95: Tanto para un nombramiento por suplencia como por recargo de funciones el Órgano Colegiado deberá emitir un acuerdo sustentado en las razones que dan pie al acto, el cual le permitirá al Departamento Administrativo proceder con los trámites respectivos.

CAPÍTULO IX

TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 96: Una vez concluida la relación laboral de la persona funcionaria con el TRA, el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos informará oficialmente vía correo electrónico a todo el personal.

Artículo 97: Con base en el comunicado de terminación de la relación laboral, procesos como tecnologías de información, control de bienes e inventarios, y todo aquel que requiera hacer el cierre respectivo, deberá proceder conforme.

Artículo 98 Será responsabilidad de cada jefatura acordar con el servidor que concluirá su relación laboral, realizar la entrega de un informe final, así como coordinar con el Departamento Administrativo, la entrega del equipo y mobiliario, gafete y cualquier otro instrumento de trabajo propiedad del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 99: Según lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y conforme la directriz D-1-2005-CO-DFOE emitida por la Contraloría General de la República, los jefarcas y los titulares subordinados de la Administración activa están obligados a presentar un informe final de su gestión a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente la causa por la que deje el cargo. En caso de que la salida se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

CAPÍTULO X

INICIO DE LA RELACION LABORAL O CAMBIO DE PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION

Artículo 100: Cuando una persona funcionaria inicie su relación laboral con el TRA o cambie de puesto, el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos informará oficialmente vía correo electrónico a todo el personal.

Artículo 101: Con base en el comunicado, tanto el proceso de tecnologías de información, como el proceso de control de bienes e inventarios, y todo aquel que lo requiera deberán tomar nota para generarle los accesos a los sistemas respectivos, proveerle el equipo y materiales y todo lo necesario para el desarrollo de las funciones, asimismo, cuando se trate de cambio en el puesto, deberán tomar nota para lo que corresponda.

CAPÍTULO XI

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 102: La Carrera Administrativa como un medio para garantizar la eficiencia operativa de la institución en las actividades administrativas y técnicas que esta ejecuta, mediante un sistema de méritos e incentivos para reconocer el esfuerzo, la dedicación y la experiencia que aportan las personas funcionarias, tanto en el desempeño de sus labores, como en su participación en actividades de interés institucional y desarrollo personal.

Artículo 103: Se denomina Carrera Administrativa Institucional como un medio de desarrollo y promoción humanos; caracterizado como un sistema integrado de planes, políticas, normas y

procedimientos tendientes a garantizar el desarrollo de las personas funcionarias del Tribunal, propiciando la comunión de esfuerzos y el alcance de los objetivos de la institución y de sus miembros, permitiendo a las personas funcionarias desarrollar sus potencialidades en su puesto de trabajo y cumplir con eficiencia sus funciones y responsabilidades.

Artículo 104: La Carrera Administrativa busca que el personal del Tribunal sea de carrera, dándole estabilidad y protección a sus derechos para que progrese en el servicio público y de ese modo, la administración disponga de personas funcionarias mejor preparadas y motivadas para la atención de los usuarios.

Son objetivos de la Carrera Administrativa:

- a) Reconocer por medio del incentivo de carrera administrativa, la experiencia laboral, la superación académica y personal del personal.
- b) Estimular la excelencia y el mejoramiento en el desempeño del quehacer de las personas funcionarias.
- c) Contribuir en la atracción, desarrollo y permanencia de las personas funcionarias, que el Tribunal requiere para su mejor funcionamiento.
- d) Promover el ascenso de puestos de las personas funcionarias que cumplan con los requisitos establecidos según cada puesto.

Artículo 105: Para ingresar a la Carrera Administrativa se requiere:

- a) Ocupar un puesto en propiedad o interino.
- b) Satisfacer los requisitos mínimos que exige el Manual de Clases del Tribunal.
- c) Demostrar idoneidad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil, para estos efectos.
- d) Haber sido evaluado en forma anual y con resultado entre excelente o muy bueno.

Artículo 106: En virtud que el Tribunal cuenta con una estructura organizacional plana y no altamente burocratizada, se establece que los puestos siguientes tendrán las siguientes vías de ascenso directo siempre y cuando cumplan con los requisitos del puesto superior, a saber:

Estrato profesional:

- a) La clase Asistente de Juez del Tribunal: tendrá como puesto superior inmediato al cual puede ascender de forma directa la clase Juez Tramitador.
- b) La clase Profesional Administrativo B: tendrá como puesto superior inmediato al cual puede ascender de forma directa la clase Director Administrativo.
- c) La clase Profesional Administrativo A: tendrá como puesto superior inmediato al cual puede ascender de forma directa la clase Profesional Administrativo B.

Artículo 107: En el momento que se tenga una plaza vacante que sea sujeto de la aplicación de las vías de carrera administrativa, se procederá de la siguiente forma:

- a) El Proceso Institucional de Gestión de Recursos Humanos generará un informe para determinar las posibles vías de carrera administrativa a aplicar.
- b) El informe respectivo se remitirá con el visto bueno del Director Administrativo para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado.
- c) En caso de ser aprobado por el Órgano Colegiado, se procederá a realizar las gestiones respectivas según la normativa aplicable según corresponda.

Artículo 108. El movimiento de personal que resulte según lo acordado por el Órgano Colegiado, se remitirá a la Dirección General de Servicio Civil para su aprobación final.