
MANUAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Recursos Humanos

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

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

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	45-2017	SE-429-2017	23 de noviembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	2
GENERALIDADES	2
CAPÍTULO I DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	2
CAPÍTULO II DE LA INDUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO.....	7
CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES.....	8
CAPÍTULO V MEDICION DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS	8
CAPÍTULO VI CLIMA ORGANIZACIONAL	8
CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES	9
CAPÍTULO VIII POLITICA DE MANEJO DE EXPEDIENTES PERSONALES	9
CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES	11

MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

1. Que la materia de recursos humanos para el Tribunal Registral Administrativo se encuentra regulada por el Estatuto de Servicio Civil, Ley de Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, resoluciones emitidas 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.
2. Que, en materia de los puestos de fiscalización, a saber: auditor y subauditor internos, los procesos de gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y 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.
3. Que es fundamental tener normada la gestión de recursos humanos en sus diferentes aristas, para tener seguridad jurídica en cuanto a los aspectos que deben de tratarse con los lineamientos indicados por los entes rectores dentro de la Administración Pública.

GENERALIDADES

Artículo 1: El presente manual describe de forma general los diferentes procedimientos a materia de gestión de recursos humanos sujeto al Régimen del Servicio Civil, así como lo lineamientos de empleo público señalado por leyes especiales.

CAPÍTULO I DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 2: El reclutamiento de personal es el procedimiento tendiente a 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. El reclutamiento de personal puede ser interno o externo.

Artículo 3: El proceso de reclutamiento del personal de apoyo del Tribunal se ajustará a la normativa del régimen de Servicio Civil y lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil y por la Contraloría General de la República y leyes especiales para los puestos de los Miembros del Tribunal y Auditor y Subauditor, así como cualquier otra normativa atinente.

Artículo 4: La selección de recursos humanos 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 5: Para efectos de reclutamiento y selección de personal se aplicará el concurso interno o externo bajo el régimen de servicio civil, así como el proceso de reclutamiento y selección para los puestos de auditor y miembros del Tribunal bajo ley especial.

Artículo 6: El concurso externo es el proceso para atraer y seleccionar personas que ocuparán puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil, que permite la concurrencia de aquellas que no mantienen una relación de empleo público dentro de alguna dependencia de dicho Régimen.

Artículo 7: Para ingresar al Régimen de Servicio Civil, se señala en el Estatuto de Servicio Civil, que se debe de:

- a. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el “Manual Descriptivo de Empleos del Servicio Civil para la clase de puesto de que se trate.
- b. Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos que contemplan esta ley y sus reglamentos.
- c. Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar el personal,
- d. Pasar el período de prueba.
- e. Todo aspirante a servir 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.

- f. La Unidad de Recursos Humanos realizará la investigación respectiva de antecedentes penales respectivos para garantizar la idoneidad del oferente.
- g. 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, según las bases de selección.

Artículo 8: 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 9: En materia de clasificación y valoración de los puestos del personal de apoyo del Tribunal, se llevará a cabo la homologación con los puestos del Poder Judicial que será competencia de la Autoridad Presupuestaria, así como la aprobación de los perfiles de los puestos indicado del Manual Institucional de Clases del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 10: En concordancia con lo indicado en los artículos 8 y 9 de este Manual se someterán a concurso externo, únicamente los puestos incluidos en el Manual Institucional de Clases del Tribunal Registral Administrativo aprobado por la Autoridad Presupuestaria y el reclutamiento se hará con base en los requisitos y de más especificaciones indicados en el citado manual.

Artículo 11: Los concursos externos que realice el Tribunal, se llevarán a cabo coordinación con la Dirección General de Servicio Civil, que es el competente para aprobar las regulaciones, así como las pruebas a aplicar.

Artículo 12: La declaratoria del concurso la realizará la Dirección General de Servicio Civil, quien le proporcionará al Tribunal el registro de elegible resultante.

Artículo 13: 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 14: De conformidad con lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil al ocurrir una vacante en un organismo del Estado, se podrá 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, siempre que, a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser promovidos.

Asimismo, en caso que no se cuente con funcionarios con posibilidad de promoción, el Tribunal deberá dirigir, a la Dirección General de Servicio Civil un pedimento de personal enumerándole sucintamente las condiciones del servidor que se necesita y la naturaleza del cargo que va a desempeñar e indicando el título del cargo que aparezca en el Manual de Clases Institucional del Tribunal Registral Administrativo vigente.

Artículo 15: El pedimento de personal es el documento en donde se definen las condiciones del proceso de reclutamiento y selección del puesto respectivo de acuerdo al formato definido por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 16: Una vez aprobado el pedimento se podrá proceder al nombramiento respectivo, para lo cual podrá acudir a un registro de elegibles activo o bien se podrá realizar un concurso externo a efecto de elegir el candidato idóneo para el mismo, mientras se realiza dicho concurso, se puede realizar un nombramiento interino si el jerarca o encargado así lo deciden.

Artículo 17: El nombramiento sea en propiedad o interino deberá remitirse para su aprobación, a la Oficina Desconcentrada de la Dirección General de Servicio Civil que atiende al Tribunal Registral Administrativo, con al menos 15 días de antelación al nombramiento, plazo en el cual dicha oficina hará las verificaciones respectivas y dará el aval correspondiente.

Una vez aprobado el nombramiento por la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil, esta lo remitirá al Tribunal para su aplicación en el sistema integrado de recursos humanos, con lo cual se inicia la relación laboral del servidor.

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.

Cuando ocurra una vacante, el Tribunal podrá determinar la realización de un nombramiento en propiedad mediante el procedimiento de concurso interno, conforme las regulaciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil.

Lo anterior conforme lo estipulado Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en donde 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.

La determinación de realizar un concurso interno será competencia del Órgano Colegiado para lo cual emitirá el acuerdo respectivo, con lo cual el Departamento Administrativo procederá a la realización del mismo.

Artículo 19: A efectos de realizar concurso interno, el Tribunal Registral Administrativo deberá considerar las resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, asimismo la Guía de Formulación de Propuesta de Concurso Interno, emitida 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 para aprobación a la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil el nombramiento en propiedad del candidato que resultó elegido.

Artículo 21: Aprobado el nombramiento por la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil, este lo remitirá al Tribunal para su aplicación en los sistemas dispuestos para los registros de movimientos de personal, así como el anexo de documentación respectiva, con el objetivo que se servidor seleccionado se convierta en funcionario regular.

Artículo 22: Para el proceso de reclutamiento, selección, suspensión y destitución y cualquier otro movimiento para los puestos de auditor y subauditor Interno se regirá 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 de los auditores y subauditores internos y para autorizar los nombramientos interinos que se realicen en dichos cargos.

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 ese departamento deberá considerar los lineamientos establecidos mediante por la Contraloría General de la República.

Artículo 25 : Los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo posterior a los trámites de gestión de reclutamiento y selección deberán prestar juramento, según lo dispuesto por la Constitución Política de Costa Rica, siendo el mismo como sigue: "¿ Juráis a Dios y Prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino ?-Sí, juro.-Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, El y la Patria os lo demanden."

CAPÍTULO II DE LA INDUCCIÓN

Artículo 26. La inducción a los funcionarios seleccionados por el Tribunal se registrará por lo dispuesto en el Manual de Inducción de los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo vigente, mismo que estará a cargo del Encargado del Proceso de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO

Artículo 27: La clasificación y valoración de puestos del Tribunal Registral Administrativo comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia dentro de la organización, por medio de la aplicación de los factores de clasificación, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la organización y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

Artículo 28: El Tribunal Registral Administrativo a través del área de recursos humanos mantendrá actualizado el Manual Institucional de Clases de la institución de tal forma que se definan en dicho el perfil de los puestos, las funciones, responsabilidades y requisitos para su nombramiento.

Artículo 29: De conformidad con lo dispuesto con la Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y por el Decreto Ejecutivo No. N° 31822-MTSS-MP - Régimen salarial de los puestos del Tribunal Registral Administrativo y la retribución económica de los miembros del Tribunal Registral Administrativo será equivalente, en el salario base y todos los componentes salariales, a la de los Jueces 4 del Poder Judicial.

Artículo 30: La retribución económica del personal de apoyo del Tribunal Registral Administrativo se equipará, en el salario base y todos los componentes salariales, a la de los cargos afines del personal del Poder Judicial donde se desempeñen funciones iguales o similares

Artículo 31: La retribución económica del Auditor y Subauditor se registrará por lo dispuesto por la Ley de Control Interno y de las valoraciones que emita la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Artículo 32: Los reajustes de la retribución económica de los puestos del personal del Tribunal Registral Administrativo, se hará previo acuerdo de la Autoridad Presupuestaria. Para tal efecto, cada

vez que se aprueben para las clases homólogas del Poder Judicial, aumentos por costo de vida en los salarios base, o cambios en los componentes salariales, ya sea en su monto o su porcentaje, el Tribunal Registral Administrativo deberá presentar a la Autoridad Presupuestaria una certificación o constancia oficial donde sean acreditados dichos reajustes. Posteriormente se trasladará el acuerdo respectivo y la escala salarial aprobada por la Autoridad Presupuestaria a los Miembros del Tribunal para la autorización del reconocimiento del ajuste salarial respectivo.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 33.: El seguimiento de las capacitaciones se regirá por lo dispuesto en el Manual de funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo, siendo competencia del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo la instancia encargada de planificar, desarrollar, controlar, recomendar y dar seguimiento a las actividades de capacitación, becas y facilidades.

Artículo 34: Además el Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo llevará un registro de las capacitaciones, becas y facilidades otorgadas a los funcionarios.

Artículo 35: Le corresponderá a la Encargado del Proceso de Recursos Humanos llevar el control de la matriz de capacitación en forma anual.

CAPÍTULO V MEDICION DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 36: La evaluación del desempeño se regirá por lo dispuesto para dicho fin por parte de la Dirección General de Servicio Civil conforme la resolución DG-202-2012 emitida por la Dirección General de Servicio Civil, publicada según Alcance Digital N°158, Gaceta N°201 del 18 de octubre de 2012.

Artículo 37: Para ejecutar la evaluación del desempeño se utilizará la Guía para la evaluación de desempeño de los servidores(as) del Tribunal Registral Administrativo, aprobada por el Órgano Colegiado en Sesión Ordinaria N°24-2012 del 4 de julio de 2012.

CAPÍTULO VI CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 38: Conforme acuerdo SE-088-2016 del 31 de marzo de 2016 corresponde a la Comisión de Ética y Valores Institucional atender lo relacionado con el clima organizacional en el Tribunal Registral Administrativo, dicha comisión está integrada por un miembro del Órgano Colegiado quien

la preside, un representante del área administrativa, uno del área sustantiva y el encargado(a) de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 39: Las vacaciones de los funcionarios se registrarán por lo dispuesto en la Política sobre el otorgamiento de vacaciones de los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo vigente

CAPÍTULO VIII POLITICA DE MANEJO DE EXPEDIENTES PERSONALES

Artículo 40: Que, para los efectos de regular 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 41: 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 42: Que 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 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 43: Es 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 recursos humanos y en estricto apego a la normativa que dicte la Dirección General de Servicio Civil al respecto.

Artículo 44: Según lineamientos emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, la documentación mínima que debe contener cada expediente de personal, así como las actividades básicas de archivo y control de la información, son:

- a. Recibo de la documentación, perforación de las hojas, ubicación en los expedientes respectivos.
- b. Expurgo de la documentación eliminar la duplicidad innecesaria de los documentos como lo son más de una fotocopia o copia de: títulos, evaluaciones, acciones, cartas, informes. Evitar crecimiento del expediente.
- c. Verificar el destinatario de la información (N° de cédula y nombre completo) para evitar el traspapelo de documentos.
- d. Confrontar el documento con el original y colocar el sello destinado para tal fin.
- e. Cada carpeta debe ser rotulada con el nombre completo y el n° cédula del funcionario.
- f. Revisar la foliación, corregir las páginas saltadas, y normar la ubicación del folio.
- g. Evitar la multiplicidad innecesaria de copias de documentos y fotocopias de títulos académicos y cursos de capacitación.
- h. Controlar el préstamo de los documentos, realizar el registro de préstamo de expedientes.
- i. Velar por la ubicación de los expedientes; no es aconsejable tener expedientes ni otros documentos en el suelo; ni en cajas de bodega como tampoco en estanterías de madera. Para ello utilizar los gaveteros y los estantes metálicos; previa rotulación de los muebles.
- j. Lo referente a la estructura física y espacios designados para ubicar el “Depósito de Expedientes”, debe ser esa una decisión interna adecuada a las necesidades y condiciones de ese Departamento e Institución, respectivamente, para lo cual se debe considerar que el lugar designado ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, así como que imposibilite el acceso de personas no autorizadas a los expedientes, especialmente porque estos contienen información de trato discrecional a la cual solamente deben tener acceso los interesados directos y el personal debidamente autorizado en razón de la competencia que tengan conferida mediante norma específica.
- k. En cuanto a las prácticas de archivo, la política general se ha orientado hacia el foliado de los expedientes, registro cronológico de documentos, ordenamiento alfabético y mantenimiento del depósito con las medidas de seguridad que posibiliten su acceso restringido en los términos mencionados.

Artículo 45: Será la Secretaria Ejecutiva vinculada a los procesos de la Dirección Administrativa la persona encargada de incorporar en los expedientes personales, los documentos previamente definidos por el encargado de recursos humanos.

Artículo 46: El encargado del proceso de recursos humanos, es el responsable de girar las instrucciones necesarias a la Secretaria Ejecutiva, a efecto de que el archivo de documentos en expediente personales se realice conforme las directrices y técnicas definidas al efecto, asimismo, es el responsable de la supervisión de dicha actividad.

Artículo 47: 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 48: Cada expediente llevará al inicio del mismo un prontuario del historial laboral del servidor que resume información relevante como:

- a. Nombre del servidor.
- b. Cédula.
- c. Tipo de nombramiento.
- d. Condición académica.
- e. Fecha de ingreso a la administración pública.
- f. Fecha de ingreso a la institución.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49: El presente manual rige a partir de la aprobación de los Miembros del Tribunal.