

CONTENIDO

	Pág N°
<b>PODER LEGISLATIVO</b>	
Acuerdos .....	2
<b>PODER EJECUTIVO</b>	
Decretos .....	2
Acuerdos .....	6
<b>DOCUMENTOS VARIOS</b> .....	39
<b>PODER JUDICIAL</b> .....	
Avisos .....	48
<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>	
Resoluciones .....	48
Edictos .....	49
Avisos .....	50
<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	50
<b>REGLAMENTOS</b> .....	55
<b>INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS</b> .....	58
<b>RÉGIMEN MUNICIPAL</b> .....	70
<b>AVISOS</b> .....	70
<b>NOTIFICACIONES</b> .....	79
<b>FE DE ERRATAS</b> .....	79

PODER LEGISLATIVO

ACUERDOS

DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

ACUERDO N° 00001545

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, N° 7319; publicada en *La Gaceta* N° 237 del 10 de diciembre de 1992; los artículos 9, 10, y 21 del Reglamento a dicha ley, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 16 de julio de 1993; el artículo 23 del capítulo IX del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República, acuerdo N° 528-DH del 11 de mayo del 2001; y de conformidad con lo que establece el artículo 89 de la Ley General de Administración Pública N° 6227.

Considerando:

1°—Que: existe un procedimiento mediante el cual los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Defensoría de los Habitantes de la República, las instrucciones de pagos por transferencias electrónicas mediante la Tesorería Nacional, la movilización de recursos en la cuenta de Caja Única de la Tesorería Nacional, el endoso y devolución de certificados de depósito entregados a la Defensoría de los Habitantes como garantías de participación y cumplimiento de proveedores participantes en licitaciones; sean firmados en forma mancomunada por dos funcionarios de la Institución. **Por lo tanto,**

ACUERDA

Primero: Delegar en los señores Carlos E. González Ledezma, Director Administrativo, Giovanni Barboza Jiménez, Director de Planificación Hernán Alberto Rojas Angulo, Jefe Departamento de Recursos Humanos y el señor Franklin I. Ríos Vindas, Jefe del Departamento Financiero Contable, la firma en forma mancomunada por dos de los cuatro en cualquier orden; de los cheques. Las instrucciones de pagos por transferencias electrónicas (GTE) a través de la Tesorería Nacional, la movilización de recursos en la cuenta de, caja única de la Tesorería Nacional y el endoso para su devolución, de certificados de depósito entregados a la Defensoría de los Habitantes como garantías de participación y cumplimiento, de proveedores participantes en licitaciones.

Es todo. Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en San José, a las catorce horas del cinco de abril del dos mil diez.

Ofelia Taitelbaum Yoselewich, Defensora de los Habitantes. — 1 vez. — (O. C. N° 15028).—(Solicitud N° 30692).—C-28070.—(IN2010029939).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 35865-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

En ejercicio de las atribuciones que les confiere los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política, y en los artículos 1°, 7°, 15 del Estatuto de Servicio Civil.

Considerando:

1°—Que el artículo 191 de la Constitución Política establece que un Estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia en la Administración Pública.

2°—Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, faculta al Director General de Servicio Civil, para promover, entre otros; la implantación de un Sistema Moderno de Administración de Personal.

3°—Que en razón de la autorización establecida en el mencionado artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, la Dirección General de Servicio Civil considera necesario reorientar el enfoque prevaleciente al momento de la emisión de dicha norma legal, de manera que éste enfatice en la gestión de las personas y sus capacidades inherentes.

4°—Que para homologar e integrar conceptualmente el nuevo enfoque de gestión mencionado en el considerando anterior, el sistema señalado en el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, formalmente establecido en el artículo 8° y 8 bis de su Reglamento, debe actualmente interpretarse como “Sistema de Gestión de Recursos Humanos”, y los términos derivados que definen a sus componentes, a saber: Asamblea de Jefes de Recursos Humanos y Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos han de identificarse con el término de Gestión de Recursos Humanos.

5°—Que con fundamento en el anterior considerando los componentes del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos, han de referirse por su nomenclatura como órganos de “Gestión de Recursos Humanos”, lo cual este cuerpo normativo así señalará en adelante.

6°—Que el referido Sistema de Gestión de Recursos Humanos, además de la Dirección General de Servicio Civil, se encuentra conformado por todas aquellas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y demás órganos o instancias administrativas de enlace y coordinación permanente, bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil.

7°—Que el Sistema de Gestión de Recursos Humanos cubierto por el Régimen de Servicio Civil cuenta además, con dos instancias de intervención, participación, encuentro y estudio de los asuntos que atañen al desarrollo humano en el marco del empleo público, trátese de la Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos y el Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos.

8°—Que conforme lo ordenado por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Dirección General de Servicio Civil constituye el órgano rector del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH), correspondiéndole entre otras funciones la supervisión técnica de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Administración Central y órganos adscritos, para asegurar la ejecución adecuada de los procesos de contratación, selección, movimientos de personal, derechos, deberes, evaluación del desempeño, capacitación, análisis ocupacional y demás obligaciones propias de las relaciones surgidas entre dichas instancias administrativas y sus servidores.

9°—Que para el logro de una mayor eficiencia en la Administración Pública es conveniente, que los procesos de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil y su Sistema constitutivo, se realicen en forma desconcentrada, según proceda, sujetos a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento o Reglamentos Autónomos o Interiores de Trabajo, Convenciones Colectivas de Trabajo, así como leyes o normativa vigente conexa según competencias.

10.—Que el artículo 13 incisos c) y d) del Estatuto de Servicio Civil, y artículo 4° inciso b) de su Reglamento, disponen que al Director General de Servicio Civil le compete el establecimiento de procedimientos, instrumentos técnicos y demás mecanismos de dicha naturaleza para la gestión moderna de los Recursos Humanos, que posibiliten una mayor eficiencia de la Administración, así como la organización y supervisión de las instancias administrativas de la Dirección General a cargo, además de la supervisión y asesoría de las Dependencias Especializadas en la Gestión de Recursos Humanos en las instituciones respectivas.

Junta Administrativa

**Licda. Marcela Chacón Castro**

Presidenta  
Representante de la Sra Ministra de Gobernación y Policía

**Licda. Xinia Carmona Valverde**

Representante del Ministerio de Cultura y Juventud

**Lic. Ramiro Rodríguez Vargas**

Representante de la Editorial Costa Rica

**Lic. Nelson Loaiza Sojo**

Director General Imprenta Nacional  
Director Ejecutivo Junta Administrativa



IMPRENTA NACIONAL

Trabajando por la Patria

11.—Que con la promulgación de la legislación vigente, al amparo de los cambios y transformaciones que demandan las organizaciones, se hace ineludible la obligación de reconocer por Decreto Ejecutivo la integración del Sistema de Gestión de Recursos Humanos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, así como la necesidad de regular su funcionamiento y constitución básica. **Por tanto,**

DECRETAN:

Artículo 1°—Modifíquese el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 (*Reglamento del Estatuto de Servicio Civil*) con el fin de agregarle un capítulo más, que en lo sucesivo se leerá de la siguiente forma:

## CAPÍTULO XII

### 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 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.

*Definición funcional de Dirección General de Servicio Civil:*

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.

*Definición funcional del Tribunal de Servicio Civil:*

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.

*Definición funcional de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:*

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.

*Definición funcional de Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos:*

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.

*Definición funcional de Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos:*

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.

*Del Marco Jurídico:*

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.

*De la relación de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos con la Dirección General de Servicio Civil:*

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.

*De la plataforma tecnológica:*

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.

*De la posibilidad de Delegación:*

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, acarreado 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.

*Del Funcionamiento Básico General de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:*

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.

*De las Funciones específicas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:*

Artículo 132.—Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

- 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 prevaletentes.
- 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 tendientes 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.

*Del Diseño de funcionamiento básico de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:*

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.

*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.** 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 fundamenta 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.

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.

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.

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.

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.

**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.

**Artículo 140.**—Cada uno de los procesos detallados en los artículos anteriores de este apartado deberá considerarse 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.

*De la Obligada colaboración:*

**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.

*De la utilización de Manuales y Normas de Procedimientos:*

**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.

*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.**—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.

*De los Recursos:*

**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.

**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.

**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.

**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.

**Artículo 2°**—Este Decreto Ejecutivo modifica o deroga cualquier otra norma de igual o similar rango que se le oponga, en tanto el mismo pueda contravenir el esquema de funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos bajo el Régimen de Servicio Civil y de sus Componentes Constitutivos.

**Artículo 3°**—Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los dos días del mes de marzo del dos mil diez.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de la Presidencia, Rodrigo Arias Sánchez.—1 vez.—O. C. 8139.—Solicitud N° 021-010.—C-392720.—(D35865-IN2010029418).

N° 35878-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 118 y 140 incisos 5) y 14), de la Constitución Política.

DECRETAN:

**Artículo 1°**—Retírase del conocimiento de Sesiones Extraordinarias de la Asamblea Legislativa el siguiente Proyecto de Ley:

Expediente N° 17.005. Cambio de nomenclatura del cantón número XI de la provincia de Alajuela para que se llame Zarcero.

**Artículo 2°**—Rige a partir del seis de abril de 2010.

Dado en la Presidencia de la República, a los seis días del mes de abril del dos mil diez.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de la Presidencia, Rodrigo Arias Sánchez.—1 vez.—Solicitud N° 51-2010.—O. C. N° 8943.—C-13620.—(D35878-IN2010029973).

N° 35893-SP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y LA MINISTRA DE SEGURIDAD PÚBLICA

En uso de las facultades que le confieren los artículos 140 incisos 8) y 18) y 146 de la Constitución Política, los artículos 4, 11, 25, 27, párrafo primero, 28 párrafo segundo inciso b) de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 y la Ley General de Policía N° 7410 del 30 de mayo de 1994.

**Considerando:**

1°—El Consejo de Gobierno en sesión del 07 de octubre del 2009 aprobó el Plan Nacional de Seguridad, mismo que visualizó a la delincuencia como un problema social y no en forma individual y aislada, debiendo el Estado generar los mecanismos para conocer y enfrentar el fenómeno de acuerdo con sus características y consecuencias, para reducir los riesgos criminales. Las políticas en materia de seguridad deben de generarse de forma integral como una tarea de todos los sectores involucrados. En este