

Reglamento para los procesos de reclutamiento y selección de funcionario (a)
del Patronato Nacional de la Infancia

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
FUNCIONARIO

(A) DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Considerando:

I.-Que el artículo ciento ochenta y ocho de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la Ley en materia de gobierno.

II.-Que el artículo ciento noventa y dos de la Constitución Política establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: "Ingreso de los Funcionario (a) a base de idoneidad comprobada" y "estabilidad".

III.-Que la Ley N° 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando el administrado y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

IV.-Que el artículo seis inciso e) de la Ley General de la Administración Pública de forma implícita establece la potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias.

V.-Que el Patronato Nacional de la Infancia, en el marco de su proceso de reforma institucional requiere contar con normativa que regule los procesos de reclutamiento y selección de personal que realiza el Departamento de Recursos Humanos de esta Entidad, necesarios para la adecuada prestación del servicio público que, por mandato Constitucional y Legal, debe brindar el PANI en beneficio de las personas menores de edad y sus familias, en sus diferentes unidades y dependencias en todo el territorio de la República. **Por tanto:**

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia acuerda promulgar el siguiente Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento regulará los procedimientos técnicos y administrativos para el reclutamiento y selección de los funcionarios (as) del Patronato Nacional de la Infancia.

[Ficha artículo](#)

Artículo 2º-**Objetivos generales.** El presente Reglamento tiene por objetivos generales:

- a. Disponer de un instrumento que regule el proceso de reclutamiento y selección en forma precisa, cierta y concreta, de modo que se garantice la transparencia de los concursos del PANI.

- b. Promover la carrera administrativa de los funcionarios (as) del Patronato Nacional de la Infancia.

- c. Regular los concursos internos y externos para ocupar las plazas vacantes.

- d. Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas circunstancias.

- e. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, actitudes y conocimiento idóneos de los oferentes para el desempeño de cada puesto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-**Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- 1) PANI: El Patronato Nacional de la Infancia.

- 2) Departamento de Recursos Humanos: Unidad Administrativa encargada del proceso de selección y reclutamiento de los funcionarios (as) del PANI.

- 3) Presidente(a) Ejecutivo(a): Superior jerárquico administrativo del PANI.

- 4) Junta Directiva: Órgano colegiado encargado de la dirección política del PANI.

- 5) Jefe de oficina o departamento: Superior inmediato encargado de una oficina o dependencia institucional.

- 6) Funcionario (a): Funcionario (a) que mantiene una relación de servicio con el PANI, sea esta de forma permanente o interina, en virtud de un acto de nombramiento.

- 7) Reclutamiento de Oferentes: Proceso tendiente a atraer nuevos oferentes potencialmente idóneos para ser contratados para un puesto ya sea en condición interina o en propiedad.

- 8) Selección del Funcionario (a): Proceso de evaluación por medio de diferentes etapas a fin de escoger los oferentes idóneos para un determinado puesto.

9) Oferta: Fórmula donde se recopila la información personal, familiar, académica, laboral u otra que se estime pertinente del oferente interesado en laborar en la institución.

10) Concurso: Proceso de participación de varias personas en las pruebas que defina el PANI y considere necesario efectuar.

a. Concurso interno: es aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una unidad administrativa o técnica mediante participación de los funcionarios (as) mejor calificados del PANI.

b. Concurso externo: es aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una unidad administrativa o técnica mediante el reclutamiento y selección del personal a lo externo del PANI.

11) Concurso desierto: Es aquel en el que se presenta alguna de las siguientes condiciones:

a. No participa ningún candidato.

b. Las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos del puesto establecidos en los Manuales de Clases y Cargos institucionales.

c. Los oferentes no muestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección.

12) Oferente: Persona interna o externa que pretende ser nombrado en un cargo fijo o interino del PANI.

a. Oferente interno: Es todo funcionario (a) que esté laborando para el PANI y que se encuentre interesado en participar en alguno de los concursos que se estén realizando y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira o que se encuentra en condición de elegible.

b. Oferente externo: Toda aquella persona que no esté laborando para el PANI y que se encuentre interesado en participar en alguno de los concursos

que se estén realizando y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira o que se encuentra en condición de elegible.

13) Registro de oferentes: Es el registro en el cual se llevarán los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios hayan sido aceptadas para su tramitación.

16) Candidato elegible: La persona inscrita en lista de elegibles por haber presentado pruebas satisfactorias para el puesto de que se trate.

14) Lista de elegibles: Es el registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una clase determinada y que el Departamento de Recursos Humanos ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas.

15) Cargo: Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los puestos.

17) Prueba: Son: exámenes escritos, orales, prácticos, y los test, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para los puestos.

18) Nombramiento en propiedad: Contratación por tiempo indefinido de un funcionario (a) en un determinado cargo, el cual será definido por el (la) Presidente (a) Ejecutivo (a), teniendo en cuenta tanto los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un proceso de concurso, como la valoración discrecional que realice dicho jerarca del oferente que dentro de una terna, sea el más idóneo para ocupar el cargo que se trate.

19) Nombramiento interino: Contratación por tiempo definido para sustituir a un funcionario (a) que se encuentre disfrutando de vacaciones, de un ascenso, de un permiso con o sin goce de salario o bien, que se encuentre incapacitado.

20) Nombramiento por inopia: Contratación temporal de un funcionario (a), mediante la excepción del requisito de experiencia exigido por los Manuales de Cargos Institucionales para un determinado cargo, en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan los requisitos del mismo. Para ello, la

Administración previamente deberá declarar la inopia mediante acto administrativo motivado, según el procedimiento establecido para este fin.

21) Plaza vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

22) Requisitos: Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de un oferente para ocupar un determinado puesto.

23) Nomina: Terna o Lista de los candidatos idóneos que el Departamento de Recursos Humanos deberá presentar a la unidad administrativa o técnica solicitante.

24) Contratación de personal: Acto formal de nombramiento de personal del PANI.

25) Criterios o factores de selección: Son aquellos indicadores o parámetros para realizar el proceso de comparación de candidatos para ocupar un puesto.

26) Idoneidad: Se entenderá como la suficiencia en la combinación de estudios, experiencia, competencias y otros criterios de selección que debe poseer un (a) candidato (a), para garantizar el desempeño adecuado según las exigencias de un puesto determinado.

27) Requisitos especiales: Aquellos que se incluyen excepcionalmente en el pedimento de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

28) Ascenso: Promoción de un funcionario (a) a otro puesto de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del cargo de su procedencia.

29) Traslado: Es el paso de un funcionario (a) regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial.

30) Permuta: El intercambio de plazas de igual clase y un mismo nivel salarial entre dos funcionarios (as) regulares con la anuencia de estos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando cumpla con los requisitos respectivos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 4º-**Órganos competentes en materia de concursos.** La tramitación y resolución de los aspectos contenidos en este Reglamento estará a cargo de los siguientes órganos:

Presidencia Ejecutiva, será responsable de lo siguiente:

a)Nombrar bajo criterios discrecionales a uno de los oferentes seleccionados dentro de la nómina del concurso.

b)Resolver en última instancia las apelaciones que se realicen al concurso.

Gerencia de Administración, será responsable de lo siguiente:

a)Dictar en el ámbito técnico, directrices de acatamiento obligatorio de conformidad con las políticas de la Junta Directiva y de la Presidencia Ejecutiva, y demás normativa supletoria.

b)Dirigir y supervisar las actividades técnicas propias de su competencia y ejercidas por las instancias institucionales vinculadas con el presente Reglamento, con el fin de lograr una adecuada implementación de lo dispuesto.

c) Verificar que los procedimientos efectuados en la aplicación del presente Reglamento, cumplan con los principios de control interno, legalidad, publicidad, transparencia, igualdad y objetividad.

d) Brindar la asistencia técnica necesaria para la correcta ejecución de este Reglamento.

e) Ejecutar cualquier otra labor que resulte indispensable para garantizar la eficiencia y efectividad de este Reglamento.

El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de lo siguiente:

a) Tener un registro permanente, actualizado y exacto de la cantidad de plazas o códigos vacantes disponibles en los diferentes centros de trabajo, para todos los efectos dicha información se considerará de carácter público.

b) Registrar obligatoriamente en el sistema definido por el Departamento de Recursos Humanos, toda la información necesaria para el cumplimiento del presente Reglamento.

c) Emitir el aval correspondiente sobre los aspectos deseables a incluir en la convocatoria a concurso.

d) Publicar los avisos para conformar el registro de elegibles y el cartel de convocatoria a concurso para la adjudicación en propiedad de los puestos, por los medios dispuestos a fin de que sean de conocimiento a nivel institucional.

e) Efectuar la calificación de los atestados de los oferentes y las actualizaciones que presenten las personas inscritas en el Registro de Elegibles.

f) Incluir en el sistema de información dispuesto al efecto, los atestados de los funcionarios (as) inscritos en el Registro de Elegibles. Al respecto, deberá incluirse la acreditación de todos los atestados incluyendo las actualizaciones respectivas.

g) Efectuar la comunicación de la adjudicación de un puesto específico, conforme el acto emitido por parte de la jefatura competente.

h) Actualizar de oficio los rubros correspondientes a la experiencia laboral en la institución, la experiencia relacionada con el puesto, la experiencia en el centro de trabajo.

i) Elaborar la entrevista conforme a los lineamientos definidos por el Departamento de Recursos Humanos.

j) Ejecutar cualquier otra labor que resulte indispensable para la adecuada implementación de este Reglamento.

Responsabilidades de las Jefaturas de unidades administrativas y técnicas: Como participantes en los procesos establecidos en el presente Reglamento, serán responsables de lo siguiente:

a) Será obligación de las jefaturas de oficinas o departamentos, comunicar al Departamento de Recursos Humanos de manera escrita y técnicamente fundamentada la solicitud de pedimento de personal para cubrir cualquier vacante que amerite la apertura de un proceso de reclutamiento y selección.

b) Emitir una recomendación del oferente deseado, ante el Departamento de Recursos Humanos.

c) Aplicar la entrevista estructurada, conforme los lineamientos que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 5º-**Igualdad de participación.** Las instancias referidas en este Reglamento, tienen la obligación de ejercer sus competencias garantizando la no discriminación, la publicidad, objetividad, transparencia, la igualdad de oportunidades de los participantes, en los procesos concursales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 6º-**Administración de los procesos de contratación del personal.**
El proceso que conlleva a la contratación del personal consta de las siguientes etapas:

- a. Reclutamiento
- b. Selección
- c. Nombramiento

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos planificar y dirigir los diferentes aspectos relacionados con el reclutamiento, la selección y el nombramiento del personal del PANI.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO II

Del ingreso al PANI

Artículo 7º-**Para ingresar al Patronato Nacional de la Infancia, se requiere:**

a) Poseer aptitud moral y ética satisfactoria. Para este efecto se realizarán las investigaciones que se estimen pertinentes. Si como resultado de dichas investigaciones se comprobare que los candidatos no poseen aptitud satisfactoria, se podrá, en forma temporal o indefinida, no tramitar las ofertas o la elegibilidad del candidato.

b)Firmar una declaración jurada de parentesco: No se debe estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento u Oficina.

c) Satisfacer los requisitos que establezca el "Manual de Puestos del PANI" para la clase de puesto de que se trate, así como los requisitos que se señalan en los perfiles del puesto.

d) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que contemplan este reglamento.

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.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO III

De los tipos de concursos

Artículo 8º-**Tipos de concursos en el PANI.** Los tipos de concursos que se establecen son el concurso **interno y el externo y** será potestad de la Presidencia Ejecutiva determinar qué tipo de concurso se realizará en cada caso.

En el concurso interno podrán participar únicamente los funcionarios (as) del PANI, que se encuentren en plaza en propiedad o interinos en plazas vacantes y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

En el concurso externo podrá participar el público en general, y está orientado a llenar las plazas vacantes, o aquellas plazas vacantes en que el concurso interno se declara desierto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-**Disposiciones para la publicación de concursos.** Los concursos internos y externos para llenar plazas vacantes, se registrarán, en todos los casos, por las siguientes disposiciones:

a. Cuando exista una plaza vacante en una dependencia institucional, que cuente con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente; el Departamento de Recursos Humanos a solicitud de la dependencia que lo requiera, hará la publicación del concurso interno o externo, según corresponda.

b. Los concursos deben estipular los requisitos y las condiciones laborales y ambientales, de contratación. Podrán incluirse requisitos especiales, a solicitud de la unidad Administrativa o Técnica, siempre que no alteren significativamente los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y se especifique con claridad, en el cartel de publicación, el carácter de requisito deseable.

c. El concurso interno debe ser difundido ampliamente en las diferentes oficinas Administrativas o Técnicas y publicado en la página web del PANI y/o cualquier otro medio electrónico institucional.

e. En caso de no existir participación o candidatos calificados, el Departamento de Recursos Humanos del PANI, declarará infructuoso o desierto el concurso y lo notificará a la unidad Administrativa y o Técnica solicitante.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-**Concurso interno.** Para participar en un concurso interno, el o (la) funcionario (a) deberá:

a. Ocupar un puesto en propiedad o interino en el PANI.

b. Presentar la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.

c. Cumplir con los requisitos del puesto en concurso.

El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este concurso, será establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

[Ficha artículo](#)

Artículo 11.-**Concurso externo.** Para participar en un concurso externo el o la oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar ante el Departamento de Recursos Humanos la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.

b) Cumplir con los requisitos del puesto en concurso.

c) Presentar documentos dentro del plazo establecido para la recepción de solicitudes de participación.

d) Se entregará una constancia a cada postulante de la documentación recibida en el acto, por el medio que el Departamento de Recursos Humanos establezca.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO IV

Registros de oferentes y de elegibles

Artículo 12º-El Departamento de Recursos Humanos llevará registros de oferentes, así como de aquellos candidatos (as) con la condición de elegibles.

En caso de no existir candidatos en el registro de elegibles y sea necesario para satisfacer la necesidad institucional de recurso humano, se procederá a abrir convocatoria mediante concurso.

El registro de elegibles debe ser actualizado cuando el Departamento de Recursos Humanos lo considere oportuno, para ello hará una revisión anual.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13.-**Convocatoria para integrar el Registro de Elegibles:** El Departamento de Recursos Humanos convocará a integrar el Registro de Elegibles en las siguientes situaciones:

- a. Para puestos administrativos o técnicos para cubrir nombramientos por períodos iguales o menores de dos meses, cuando lo considere necesario.
- b. Ante la expectativa de vacantes Administrativas y Técnicas; a petición de las oficinas solicitantes, o de la Presidencia Ejecutiva según corresponda.

La regulación y control de los registros de candidatos elegibles es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. La vigencia de cada registro de elegibles la determinará discrecionalmente el Departamento de Recursos Humanos, considerando para ello las necesidades de la institución y la conveniencia y funcionalidad del servicio.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.-**Responsabilidades del oferente.** Toda persona que aspire a prestar servicios en el PANI deberá someterse al proceso de selección de personal establecido por la institución.

La información suministrada por el oferente se considera recibida bajo juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración constituye falta grave y da lugar a que el (la) aspirante no obtenga el empleo o sea destituido en caso de haber sido contratado.

Realizar todas las pruebas definidas por el Departamento de Recursos Humanos, previamente a la publicación del concurso, que permitan evaluar habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desempeño del puesto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**Del proceso de selección.** La selección del personal incluye las siguientes etapas: análisis de atestados, realización de entrevista, pruebas de conocimientos, cualquier otra prueba que se considere pertinente y pruebas psicométricas (aptitudinales, actitudinales y de personalidad), así como investigación laboral y de seguridad.

La persona que aspire y que cumpla los requisitos solicitados en una de las etapas, según el orden establecido, continúa en el proceso de selección.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.-Confidencialidad de los resultados del proceso de selección. Las pruebas realizadas tienen carácter confidencial y son propiedad del PANI.

[Ficha articulo](#)

Artículo 17.-La selección de los candidatos elegibles corresponderá al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con lo que disponen los artículos siguientes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 18.-La selección se hará por medio de pruebas de idoneidad a las que se admitirán únicamente a quienes satisfagan los requisitos que establece el capítulo II. Todo aspirante a servir un puesto dentro del PANI, deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico-científicos que estime convenientes el Departamento de Recursos Humanos.

Para la preparación y calificación de las pruebas del área Técnica y otras donde ocurren las vacantes, serán responsables la Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa y Presidencia Ejecutiva, según corresponda, elaborar la prueba teórica, la revisión y resolver las apelaciones correspondientes, y remitir los resultados al Departamento de Recursos Humanos. Podrá éste departamento, también asesorarse de otros organismos o personas, cuando lo considere necesario.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19.-Las pruebas de solicitantes a puestos del PANI se calificarán con una escala del uno al cien, estableciendo la nota de setenta como calificación mínima aceptable. Los candidatos que alcancen una calificación mínima de 70% integraran el registro de candidatos elegibles, de donde se escogen a las personas que ofrezcan un mejor pronóstico de éxito.

Las personas que obtengan una calificación menor de 70% quedan automáticamente excluidos del proceso.

[Ficha artículo](#)

Artículo 20.-Todos los documentos relacionados con las pruebas de los oferentes que no calificaron para formar parte del registro de elegibles, podrán ser destruidos después de transcurridos tres meses de la fecha del establecimiento del registro de elegibles.

Los oferentes que participen en concursos, podrán revisar todos los documentos relativos a sus pruebas, pero deberán solicitarlo dentro de los tres días siguientes a la fecha de la notificación del resultado de las mismas, y dentro de este mismo plazo el participante tendrá derecho de presentar el reclamo o recurso respectivo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21.-Para llenar una vacante, la unidad administrativa y técnica respectiva deberá dirigir al Departamento de Recursos Humanos un pedimento de personal con los requerimientos específicos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-Al recibir el pedimento, el Departamento de Recursos Humanos, deberá presentarle al Jefe de la unidad solicitante, dentro de un término máximo de cinco días hábiles una nómina de los candidatos más idóneos.

En los casos en que sea necesario hacer concurso para la vacante, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, el jefe de la unidad correspondiente podrá nombrar interinamente sustitutos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-El Jefe de la unidad solicitante deberá dentro de un término máximo de diez días hábiles recomendar a la Presidencia Ejecutiva el nombre de la persona escogida por él o ella, entre los candidatos de la nómina de elegibles que le presentará el Departamento de Recursos Humanos.

El jefe de la unidad solicitante que objete la nómina presentada por el Departamento de Recursos Humanos deberá razonar ante esta dependencia su

objeción y solicitar una nueva nómina. Si el Departamento de Recursos Humanos considera que las objeciones son atendibles repondrá la nómina, y si no hubiere avenimiento, decidirá en alzada la Presidencia Ejecutiva.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO V

Del periodo de prueba

Artículo 24.-Los funcionarios (as) que sean nombrados en propiedad deberán cumplir un periodo de prueba de hasta tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual la jefatura inmediata realizará la evaluación a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

El periodo de prueba será de tres meses y se regirá de la siguiente forma:

a) Será obligatorio para todo nombramiento en propiedad en un determinado cargo.

b)La evaluación deberá ser mensual y deberá realizarse de la siguiente forma:

- Durante los primeros dos meses del periodo, deberá realizarse cada mes y presentarse al Departamento de Recursos Humanos en los primeros cinco días.

- Quince días antes de finalizar el tercer mes, el jefe inmediato deberá emitir la evaluación del funcionario (a), con la recomendación explícita y por escrito, de la aprobación o no del periodo de prueba.

En caso de que un funcionario (a) no cumpla satisfactoriamente el período de prueba podrá ser despedido sin responsabilidad patronal de conformidad con lo que dispone el artículo 81 del Código de Trabajo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25.-**Periodo de prueba:** En caso de que un (a) funcionario (a) que ocupa una plaza en propiedad en la institución y sea seleccionado mediante concurso en otra plaza, el funcionario (a) gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que dure dicho periodo de prueba.

Lo anterior no implicará una extinción del contrato laboral, sino una continuación de éste, razón por la cual no procederá la liquidación de extremos laborales por parte de la Administración.

En caso de no aprobar el citado periodo de prueba, el funcionario (a) podrá regresar a su puesto anterior en propiedad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 26.-**Comunicación de deficiencias en el desempeño:** El jefe de la oficina o departamento respectivo deberá notificar por escrito y debidamente justificadas las razones y las recomendaciones del caso, al Departamento de Recursos Humanos cualquier deficiencia en el desempeño del funcionario (a) durante su periodo de prueba, a fin de que este último analice la situación y si es del caso, proponga a la Presidencia Ejecutiva su despido sin responsabilidad patronal.

La anterior obligación de informar al Departamento de Recursos Humanos es extensiva a los casos de funcionarios (as) interinos.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO VI

De las promociones y traslados

Artículo 27.-Se considerará promoción solamente el ascenso a un puesto de grado superior, de conformidad con el "Manual de Puestos vigente". Los ascensos de una clase a la inmediata superior, lo recomendaran las jefaturas, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia de sus empleados, evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser ascendidos, así como las demás condiciones previstas en este Reglamento. Finalmente dicha promoción o ascenso será aprobado por la Presidencia Ejecutiva.

Se establecen las siguientes consideraciones:

a) No podrá proponerse ningún ascenso para el funcionario (a) que no haya cumplido el período de prueba;

b) Sólo podrá proponerse un nuevo ascenso para el mismo funcionario (a) después de transcurrido, un plazo mínimo de seis meses, del último ascenso.

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

c) No podrá acordarse ningún ascenso para el funcionario (a) que se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia.

d) Las demás promociones a niveles superiores se harán mediante solicitud de los interesados y examen de prueba que hará el Departamento de Recursos Humanos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 28.-Las permutas de funcionarios (as) que ocupen cargos de igual clase podrán ser acordadas por los Jefes de las unidades administrativas o técnicas respectivas, y si hubiere anuencia de los interesados, y autorizada por la Presidencia Ejecutiva.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29.-Los traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán de acuerdo con lo que se indica a continuación:

a) Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la Administración, siempre que no se cause grave perjuicio al funcionario (a) y que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que presta.

b) Los recargos de funciones de puestos de mayor categoría, estarán normados de acuerdo a las Directrices en materia salarial y de empleo emitidas por el Poder Ejecutivo.

c) A solicitud del interesado y con la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la unidad administrativa a donde se traslada.

[Ficha articulo](#)

Artículo 30.-A juicio de la Administración podrá ser aplicable el período de prueba en los ascensos o traslados en que así convenga para garantizar mejor el servicio público. En tales casos, el funcionario (a) gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que dure dicho período de prueba, el cual será aplicable también a su sustituto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 31.-Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por este Reglamento y que deban figurar en el expediente personal del funcionario (a), se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal".

Los originales de las acciones de personal y de cualquier otro medio que se use para tramitar movimientos de personal una vez aprobados permanecerán bajo custodia del Departamento de Recursos Humanos, quien dispondrá la mejor forma de incluir los correspondientes documentos o datos en los expedientes personales de los funcionarios (as).

Los movimientos de personal originados en nombramientos en propiedad, ascensos en propiedad, nombramientos interinos y sus modificaciones, y los ascensos interinos y sus prórrogas o modificaciones, requerirán de la aprobación previa del Departamento de Recursos Humanos. Si dicha aprobación no se da, el Departamento de Recursos Humanos deberá fundamentar los motivos que llevaron a tomar esa decisión.

Quedan prohibidos los movimientos de personal no sujetos a la aprobación anticipada del Departamento de Recurso Humanos.

Por lo cual, cuando estas tengan duda al respecto, deberán recurrir oportunamente a la asesoría de dicho Departamento para decidir lo pertinente.

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

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO VII

De los nombramientos interinos

y los nombramientos por inopia

Artículo 32.-**De los nombramientos interinos:** En casos de vacantes si no hubiese oferentes en el registro de elegibles y en tanto se realiza y se resuelve el concurso respectivo, la administración cubrirá dichos puestos durante su vacante con personal nombrado en forma interina. Será interino asimismo el nombramiento de una persona en reemplazo de otra que ha sido destituida y se encuentra recurriendo administrativamente, o de aquellos que tienen recursos pendientes de fallos judiciales.

Tratándose de nombramientos por plazos iguales o inferiores a seis meses, los mismos corresponderán, a la jefatura de la oficina o departamento que requiera llenar la vacante. Dicha jefatura comunicará la necesidad de llenar una vacante con un interino al Departamento de Recursos Humanos. Ese Departamento remitirá un listado de oferentes que cumplan con los requisitos del puesto.

La jefatura donde pertenece la vacante deberá escoger al nuevo funcionario dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la nómina. El Departamento de Recursos Humanos llevará los controles necesarios y en caso de desavenencia o desacuerdo con la nómina trasladará el asunto a la instancia jerárquica según corresponda, siempre que sea estrictamente necesario.

Corresponderá a la Presidencia Ejecutiva realizar los nombramientos interinos que sean superiores a seis meses en lo que respecta a los casos del personal en general. Será competencia de la Presidencia Ejecutiva el nombramiento de los puestos de jefatura, los cuales no podrán ser superiores a tres meses, pero si consecutivos.

Sin excepción alguna, la inobservancia de lo establecido en el presente artículo acarreará responsabilidad para la jefatura que incumpla.

[Ficha articulo](#)

Artículo 33.-**Nombramiento por inopia.** El nombramiento de tales funcionarios (as) será temporal, mientras no haya oferentes que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos y sean declarados idóneos.

En tales casos, el nombramiento deberá ser precedido por un acto administrativo motivado en el que se declare la condición de inopia, por parte de la Gerencia de Administración previa recomendación del Departamento de Recursos Humanos.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO VIII

Régimen de nombramiento del personal

de la Auditoría Interna

Artículo 34.-Nombramiento: Dependencia y regulaciones administrativas aplicables. Tratándose del auditor y subauditor interno serán del nombramiento de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los artículos 11 inciso d) y 17 de la Ley Orgánica número 7648.

Los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos y demás condiciones para el nombramiento de dichos cargos se regirán por los lineamientos establecidos en la resolución número R-CO-91-2006 de la Contraloría General de la República, de las nueve horas del diecisiete de noviembre de 2006.

Los demás funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones de este reglamento que regulan el nombramiento de servidores de este Patronato; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del auditor interno.

[Ficha articulo](#)

Artículo 35.-Plazas vacantes. Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. Dicho plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno número 8292.

[Ficha articulo](#)

Artículo 36.-Nombramiento y conclusión de la relación de servicio. La Junta Directiva nombrará por tiempo indefinido al auditor y al subauditor interno, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos abrirá los concursos respectivos. En todo caso, ambos nombramientos y procedimientos de concurso se regirán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno número 8292.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO IX

Personal de confianza

Artículo 37.-En el caso del personal de confianza, como son los puestos de Gerentes y otros, se regularán por las directrices en materia salarial emitidas por el Poder Ejecutivo.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 38.-Derogatoria: El presente reglamento deroga el Reglamento para los Procesos de Reclutamiento y Selección de Servidores del Patronato Nacional de la Infancia, publicado en *La Gaceta* N° 134 del 12 de julio del 2010.

[Ficha artículo](#)

Transitorio I.-Todas los oferentes participantes en los Concursos realizados a partir del año 2013, y que adquirieron la condición de elegibles con el reglamento anterior, pasarán a formar parte del registro de elegibles que se conformará con este nuevo reglamento.

Reglamento Aprobado por la Junta Directiva en sesión ordinaria 2014-018, Artículo 005) Aparte 01) del 5 de mayo del 2014.

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 11/07/2018 02:22:52 a.m.

[Ir al principio del documento](#)