

**REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE
MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL
REGISTRO CIVIL**

**Acuerdo del TSE tomado en sesión n.º 92-2000 de 22 de
diciembre de 2000**

Publicado en La Gaceta No. 12 del 17 de enero del 2001

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-

Para la aplicación de la Ley mencionada y de este Reglamento, se entenderá:

Por "Ley de Salarios", la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Por "Ley Orgánica", la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil (Ley No. 3504, de 30 de abril de 1965).

Por "Reglamento", el presente documento.

Por "Institución", la organización compuesta por el Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil con sus respectivos funcionarios.

Por "Tribunal", el Tribunal Supremo de Elecciones, órgano colegiado integrado por los Magistrados correspondientes.

Por "Dirección", la Dirección General del Registro Civil.

Por "Secretaría", la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones.

Por "Departamento de Recursos Humanos", la Oficina de Personal.

Por "Manual Descriptivo de Puestos", el documento que contiene el título de los puestos o cargos, la naturaleza del trabajo, el resumen de las tareas a

ejecutar, las características personales y los requisitos exigibles a quienes los ocupen.

Por "Requisitos", el conjunto de condiciones académicas, experiencia, adiestramiento y otros factores necesarios para el adecuado desempeño de un cargo.

Por "Clase", cada una de las denominaciones con que se designan los diferentes grupos de puestos similares existentes en la Institución.

Por "Puesto o cargo", el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes y específicas que requieran la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Por "Plaza vacante", aquél puesto o cargo que se encuentra libre por no haberse nombrado a ningún funcionario en él.

Por "Pruebas", los exámenes escritos, orales o prácticos, así como los test o cualquier otro mecanismo que establezca el Departamento de Recursos Humanos, mediante los cuales se determina la idoneidad para ocupar un puesto.

Por "Oferta de Servicios", la fórmula diseñada por el Departamento de Recursos Humanos para recopilar información relevante de los candidatos a ocupar un puesto.

Por "Atestados", los exámenes escritos, prácticas, experiencia, comprobantes de estudio y todos aquellos documentos mediante los cuales se demuestra la idoneidad de las personas para ocupar un puesto.

Por "Entrevista", el diálogo o conversación sostenida por el representante del Departamento de Recursos Humanos con los candidatos a ocupar un puesto.

Por "Candidato elegible", la persona incluida en la lista de oferentes que presentaron pruebas satisfactorias para un puesto y que cumple con los requisitos exigidos para ocuparlo.

Por "Registro de elegibles", lista de candidatos en orden de calificación que han sido seleccionados por el Departamento de Recursos Humanos.

Por "Selección de Personal", proceso que va desde la convocatoria de candidatos para un cargo, hasta el nombramiento del que resulte más capaz

y cuyos rasgos de personalidad, experiencia y preparación, le permitan una adaptación satisfactoria al puesto y a la Institución, con el propósito de aumentar o mantener la eficiencia en el desempeño institucional.

Por "Solicitud de Personal", la solicitud de nombramiento de un funcionario que la unidad administrativa interesada remite al Departamento de Recursos Humanos, en la cual describe el perfil del puesto vacante.

Por "Concurso", el procedimiento en que varias personas compiten para ocupar una plaza.

Por "Concurso interno", aquél en el que solo participan funcionarios de la Institución.

Por "Concurso externo", aquél en el que pueden participar tanto los funcionarios de la Institución como las personas ajenas a ella.

Por "Factor de Selección", diferentes aspectos que permiten evaluar características y fortalezas de los candidatos, a fin de predecir con mayor precisión su idoneidad para el desempeño de un cargo.

Por "Nómina", la lista de candidatos idóneos que el Departamento de Recursos Humanos deberá presentar a la unidad administrativa en donde se produce la vacante temporal o definitiva, para que el jefe respectivo formule su recomendación. En casos especiales, la nómina podrá presentarse directamente a la Dirección, a la Secretaría o al Tribunal.

Por "Terna", lista de los tres candidatos elegibles más capaces que se propone para llenar una plaza vacante.

Por "Traslado", el paso del funcionario de un puesto a otro de igual o inferior categoría.

Por "Permuta", el intercambio entre dos funcionarios de igual o distinta clase, con la anuencia de éstos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando reúnan los requisitos correspondientes a cada plaza.

Por "Ascenso", el nombramiento temporal o definitivo del funcionario de un puesto en otro de categoría superior, conforme a las vías de carrera administrativa vigentes.

Por "Funcionario en propiedad", el trabajador nombrado en propiedad de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Salarios y este reglamento, que permanezca en su puesto una vez cumplido el período de prueba.

Por "Funcionario interino", aquél que fuere nombrado para sustituir temporalmente a un funcionario en propiedad, por cualquier causa de suspensión del servicio de este último, o bien mientras se efectúa el trámite respectivo para hacer el nombramiento en propiedad correspondiente.

Por "Funcionario de servicios especiales", el que labore para la Institución por un lapso determinado, de acuerdo con las plazas que para tales efectos se incluyan en el presupuesto institucional.

Por "Funcionario especializado", aquella persona que, ostentando la condición de pensionada o jubilada, resulte de beneficio institucional contratarla en virtud de la índole de los servicios especializados que esté en capacidad de prestar por la experiencia que posee.

Por "Funcionario de confianza", aquél funcionario subordinado directamente al Tribunal, cuyo nombramiento no genera estabilidad laboral y no requiere de concurso. Por medio de resolución razonada del máximo jerarca se establecerá cuáles cargos tienen esta condición y así se hará constar en el Manual Descriptivo de Puestos.

Por "meritorio", aquella persona que ostenta las mismas calidades y requisitos académicos establecidos para los funcionarios y que resulta de beneficio institucional contar con su colaboración. Esta relación no genera derechos laborales a favor del meritorio ni le confiere el carácter de funcionario público, sin embargo, deberá someterse a la normativa disciplinaria vigente en la Institución.

Por "Funcionario a Prueba", aquél funcionario que ha sido nombrado, ascendido, permutado o trasladado y que se encuentra en el período de tres meses de prueba.

Por "Período de Prueba", el lapso de tres meses tomado a partir del nombramiento, ascenso, traslado o permuta de un funcionario que servirá de base para calificar su desempeño en el puesto.

Por "Categoría", cada uno de los diversos niveles de la escala de sueldos del Tribunal.

Por "Aumento anual", la retribución adicional que en la misma categoría pueden tener derecho los funcionarios de la Institución, por cada año de servicio.

Por "Asignación", el acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

Por "Reclasificación", el procedimiento mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.

Por "Reasignación", el cambio que se opera en la clasificación de un puesto por haber ocurrido variación sustancial y permanente en sus tareas.

Por "Revaloración", el procedimiento que modifica el salario de una clase mediante su ubicación en una categoría diferente en la escala salarial. La revaloración de un cargo afecta a todos los que se ubiquen en la misma clase.

ARTÍCULO 2.-

Los objetivos fundamentales del presente reglamento son:

- a. Estimular la carrera administrativa de los funcionarios de la institución, mediante la promoción de los candidatos idóneos para ocupar puestos vacantes.
- b. Motivar al personal mediante la posibilidad de ocupar cargos de mayor categoría, lo que a su vez permitirá mejorar el desempeño en las tareas del puesto que ocupa.
- c. Aumentar el nivel de consistencia entre las promociones de los funcionarios y los puestos que ocuparán, de manera que exista un alto grado de compatibilidad entre las aptitudes, capacidades, e intereses de los primeros, con las responsabilidades, tareas y demás características de los segundos.
- d. Mantener a los funcionarios idóneos en los diferentes puestos de la institución.
- e. Mantener mecanismos de reclutamiento y selección basados en pruebas que demuestren la idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante y que garanticen los principios de publicidad, igualdad, objetividad y transparencia.

- f. Involucrar en el proceso de reclutamiento y selección a las diferentes jefaturas de la Institución, de manera que éstas puedan valorar a los candidatos en relación con el perfil de los puestos.

DEL INGRESO DE FUNCIONARIOS A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 3.- (*)

Para ser funcionario de la Institución, además de las condiciones establecidas en la Ley Orgánica y en la Ley de Salarios, se requiere:

- a. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- b. Satisfacer los requisitos que para cada clase se establezcan en el Manual Descriptivo de Puestos, así como los requerimientos que señalan los perfiles de puesto y las bases de selección.
- c. Obtener una calificación igual o superior al setenta por ciento en cada una de las pruebas que se establezcan.
- d. Llenar la Oferta de Servicios correspondiente y presentarla ante el Departamento de Recursos Humanos junto con los demás documentos que se exijan.
- e. Integrar el Registro de Elegibles, por lo que deberá someterse a los trámites y pruebas que determine el Departamento de Recursos Humanos, a fin de demostrar aptitud física, psíquica y moral para el desempeño del puesto. La nota con la cual ingresará al respectivo Registro de Elegibles, en estricto orden de puntuación, estará conformada por el promedio de los factores de selección que determine el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con lo que dispone el inciso f) del artículo 5 de este reglamento.

(*) Reformado el inciso e del artículo 3 por Decreto n.º11-2011 promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 27 de octubre de 2011 y publicado en La Gaceta n.º216 del 10 de noviembre de 2011.

- f. Ser nombrado y prestar juramento constitucional pasado el período de prueba.

Aquellos interesados en ingresar como servidores a la institución que no alcancen la nota mínima establecida, o quienes habiendo superado esa nota deseen mejorarla, podrán repetir las pruebas en las siguientes convocatorias que efectúe el Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando

hayan transcurrido, al menos, seis meses. Para efecto legal, sólo se tomará en cuenta la última nota obtenida.

(*) Adicionado el último párrafo del artículo 3 por Decreto n.º04-2001 promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 4 de mayo del 2001 y publicado en La Gaceta n.º 94 del 17 de mayo del 2001

ARTÍCULO 4.-

Podrá ingresar a prestar su colaboración a la Institución, en calidad de meritorio, por el tiempo y la jornada laboral que ofrezca, aquel interesado que presente solicitud justificada ante el Departamento de Recursos Humanos, el cual, de acuerdo con las necesidades institucionales, valorará la gestión para determinar su procedencia. Este trámite será coordinado con la jefatura de la oficina en donde pueda ubicarse el solicitante.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 5.-

El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo todo lo relativo al personal de la institución y aquellos que aspiren a ser funcionarios de ella, para lo cual actuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Sus atribuciones y deberes son los siguientes:

- a. Diseñar los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.
- b. Solicitar a las autoridades competentes el listado de personas inhabilitadas para ejercer cargos públicos.
- c. Asesorar y colaborar con las jefaturas en todo lo correspondiente a la tramitación del nombramiento en una plaza.

- d. Coadyuvar con el ingreso de los diferentes tipos de funcionarios existentes, a fin de brindarles la información necesaria en el momento de iniciar sus tareas en la Institución.
- e. Reclutar y seleccionar, en primer término, a los candidatos con base en las disposiciones del artículo 2 de la Ley de Salarios y del presente Reglamento.
- f. Establecer los factores de selección para cada concurso con sus respectivas ponderaciones de acuerdo con el perfil del puesto a llenar.
- g. Divulgar los concursos que han de realizarse para llenar las plazas, de manera que sean de conocimiento de los interesados.
- h. Recibir, revisar y ordenar la información de los interesados que hayan manifestado su deseo de participar en los concursos.
- i. Recopilar la información necesaria para determinar las condiciones establecidas en el artículo 3, inciso e), de este reglamento. Los funcionarios que en razón de sus cargos tengan conocimiento de las investigaciones precisadas y de sus resultados, deberán guardar total discreción. Se considerará falta grave divulgar este tipo de información y será sancionada al tenor de lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios.
- j. Realizar los trámites pertinentes a fin de recopilar la información necesaria para el estudio de experiencia laboral cuando se requiera, con el propósito de valorar el grado o calificación que le pudiera corresponder a cada candidato.
- k. Mantener debidamente ordenados y actualizados los expedientes de los oferentes, a efecto de contar con la información requerida para una valoración justa y completa de los candidatos, quienes están en la obligación de aportar o presentar oportunamente toda la documentación necesaria.
- l. Efectuar la evaluación de los candidatos y obtener los resultados finales.
- m. Informar con prontitud a los interesados el resultado de los concursos.
- n. Actualizar al menos cada cuatro años los registros de elegibles para los diferentes puestos.
- o. Integrar y trasladar la nómina de candidatos a la jefatura correspondiente para que efectúe su recomendación y posteriormente remitirla a la Secretaría o a la Dirección, según sea el caso.
- p. Verificar los títulos académicos exigidos para ocupar los diferentes puestos en la Institución.
- q. Confeccionar y mantener al día los prontuarios personales de los funcionarios de la Institución, incluyendo en estos últimos las Acciones de Personal que se generen por cualquier motivo.

- r. Preparar y mantener actualizadas, en coordinación con las jefaturas correspondientes cuando fuese necesario, las redacciones de las clases contempladas en el Manual Descriptivo de Puestos. Este deberá indicar las tareas, requisitos mínimos para ocupar cada cargo, las responsabilidades - sin que estas constituyan el límite de las obligaciones del funcionario - y demás características de los puestos, a fin de seleccionar a aquellos que presenten mayor idoneidad.
- s. Llevar a cabo los estudios de clasificación y valoración de puestos pertinentes para determinar los cambios sustanciales que éstos hayan sufrido, a fin de reasignarlos o reclasificarlos según corresponda, todo a solicitud de los interesados mediante los formularios que para estos efectos entregará el Departamento de Recursos Humanos.
- t. Recomendar al Tribunal las modificaciones al Manual Descriptivo de Puestos que estime pertinentes, así como a la Dirección Ejecutiva las reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones que juzgue oportunas. (*)
- u. Estudiar y aprobar las solicitudes de trabajo meritorio efectuadas por los interesados y comunicarles su aprobación o rechazo, con base en las justificaciones que considere pertinentes. Asimismo, coordinará con la jefatura de la unidad administrativa respectiva los detalles del trámite.
- v. Cualquier otra que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o acuerde el Tribunal.

(*) Reformado el inciso t) del artículo 5 por Decreto n.º09-2011 promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 16 de junio de 2011 y publicado en La Gaceta n.º 126 del 30 de junio del 2011.

JEFATURAS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 6.-

Son responsabilidades de las jefaturas:

- a. Completar y remitir la solicitud para llenar la plaza vacante existente en un término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la fecha en que la recibe. En ella debe brindar toda la información necesaria sobre el puesto, para que el Departamento de Recursos Humanos defina los factores de selección que se utilizarán en la evaluación de los participantes en el concurso.
- b. Efectuar por escrito la recomendación pertinente para el nombramiento, la cual debe basarse en la nómina de candidatos que el

citado Departamento le facilite una vez efectuada la evaluación del concurso correspondiente. La jefatura que no cumpla con este trámite dentro de los cinco días hábiles después de haber recibido los documentos, dará a entender que todos los candidatos que integran la nómina respectiva cuentan con su anuencia.

- c. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos, cuando resulte necesario, en la actualización del Manual Descriptivo de Puestos del Tribunal.
- d. Brindar la información veraz y objetiva que se requiera durante los estudios de Clasificación y Valoración de Puestos, así como pronunciarse sobre la información suministrada por sus funcionarios en los formularios destinados para tales efectos.
- e. Cualquier otra que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o acuerde el Tribunal.

DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 7.-

Son responsabilidades de la Dirección y de la Secretaría:

- a. Determinar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos y la jefatura correspondiente el mecanismo a seguir - traslado, ascenso directo o concurso interno o externo - para llenar las plazas vacantes. En caso de optar por un traslado o un ascenso directo, la instancia respectiva debe dictar la resolución correspondiente para ser elevada en consulta al Tribunal.
- b. Conformar, con base en las nóminas que le facilite el Departamento de Recursos Humanos y la recomendación que hubiere hecho el jefe inmediato, las ternas que resulten necesarias para ocupar plazas vacantes.
- c. Colaborar con ese Departamento, cuando se estime necesario, en la actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.
- d. *Pronunciarse, en primera instancia, sobre el resultado de los estudios de clasificación y valoración de puestos que efectúe el Departamento de Recursos Humanos. (*)*
- e. Cualquier otro que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o acuerde el Tribunal.

(*) Suprimido el inciso d) del artículo 7 por Decreto n.º09-2011 promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 16 de junio de 2011 y publicado en La Gaceta n.º 126 del 30 de junio del 2011.

CAPÍTULO III

SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 8.-

Las plazas vacantes se llenarán de acuerdo con las diferentes opciones estipuladas en el inciso a) del artículo anterior.

ARTÍCULO 9.-

Los concursos serán internos o externos de conformidad con la existencia de recursos humanos en la Institución. Sin embargo, se exceptúan de concurso los ascensos directos, puestos de confianza, funcionarios especializados y los interinazgos inferiores a seis meses y sus prórrogas.

ARTÍCULO 10.-

En los concursos se procederá de la siguiente forma:

- a. Estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Institución.
- b. La publicación deberá hacerse con al menos ocho días hábiles antes de cerrar la recepción de solicitudes, de manera que durante este lapso los interesados presenten los documentos correspondientes.
- c. Podrán participar todos los interesados que reúnan los requisitos del cargo vacante de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos.
- d. En los concursos internos los funcionarios deben llenar el formulario que para tales efectos entregará el Departamento de Recursos Humanos, el cual han de presentar dentro del plazo que se establezca para ese efecto.

ARTÍCULO 11.-

En la evaluación de los concursos podrán aplicarse factores de selección tales como: calificación de servicios, formación académica, antigüedad,

experiencia relacionada con el puesto vacante, pruebas psicométricas, pruebas de conocimiento, muestras de trabajo, entrevistas, información biográfica de los candidatos, pruebas orales grupales, trayectoria laboral y cualquier otro que estime conveniente el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 12.-

Los factores o criterios de evaluación citados en el artículo anterior se definen de la siguiente manera:

- a. Calificación de servicios (Evaluación del desempeño): es el proceso para determinar el nivel de eficiencia y actuación de los funcionarios durante un determinado período laboral, que efectúa la jefatura inmediata del funcionario por medio del formulario que para tales efectos distribuye el Departamento de Recursos Humanos.
- b. Formación académica: los títulos extendidos por centros de educación legalmente reconocidos por las autoridades correspondientes, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado académico.
- c. Antigüedad: el tiempo servido en diferentes instituciones del Estado.
- d. Experiencia: el conocimiento práctico que se acumula por el desempeño en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.
- e. Pruebas psicométricas: las muestras del comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud para generalizar y prever la conducta en determinado trabajo.
- f. Pruebas de conocimiento: el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido el candidato, en función del puesto, a partir de muestras objetivas del respectivo proceso.
- g. Muestra de trabajo: un conjunto estandarizado de tareas relevantes de un puesto, mediante las cuales se evalúa a los aspirantes observando y midiendo directamente su desempeño en el puesto.
- h. Entrevistas: la técnica de observación directa de la conducta, que consiste en una conversación previamente estructurada, con el propósito de obtener información objetiva y evaluar aspectos tales como características de personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y formación de la persona entrevistada.
- i. Información biográfica: el cuestionario estandarizado mediante el cual se obtiene información sobre antecedentes personales, laborales y académicos de cada candidato a un puesto de trabajo.

- j. Prueba oral grupal: la prueba de situación en que se asigna a un grupo de personas que participan como candidatos para un puesto de trabajo, uno o varios temas de discusión durante un período especificado, mientras dos examinadores observan y estiman la actuación de cada persona, pero sin tomar parte en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.
- k. Trayectoria laboral: los logros o méritos que formen parte del historial de los funcionarios.

ARTÍCULO 13.-

El Departamento de Recursos Humanos establecerá los criterios para determinar cuáles factores de selección se pueden aplicar e informará a los interesados sus respectivas ponderaciones. Asimismo, indicará aquellos en que los oferentes deben obtener una calificación mínima para continuar en el proceso de selección. Estos criterios deberán estar en función de las características de los puestos, de las necesidades de la institución, de la oferta de trabajo institucional y de la información suministrada por la jefatura respectiva.

ARTÍCULO 14.-

La convocatoria al concurso debe incluir al menos la siguiente información: nombre de la unidad administrativa donde se encuentra la vacante, nombre del cargo, tipo de concurso, fecha, salario (incluye incentivos si los tiene), requisitos generales del cargo, lugar, fecha y hora límite para presentar las ofertas de servicios.

ARTÍCULO 15.-

Vencido el período de recepción de ofertas, el Departamento de Recursos Humanos las estudiará y rechazará las que no satisfagan los requisitos del puesto, mientras que aquellas que sí los reúnan continuarán con el proceso de selección.

ARTÍCULO 16.-

Los resultados de cada concurso externo serán comunicados a los participantes mediante publicación, que se hará durante cinco días hábiles a partir de la fecha que oportunamente el Departamento de Recursos Humanos informará a los interesados, en estrados o pizarras informativas ubicadas en

el lugar que se dispondrá para este fin. Con respecto a los concursos internos, la comunicación se hará por escrito a cada candidato. Tratándose de concursos efectuados para conformar un registro de elegibles, los oferentes que se sientan perjudicados por el procedimiento o la nota obtenida, podrán presentar recurso de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del último día de haberse hecho la publicación o de comunicado el resultado, con apelación ante el superior inmediato. Si no existen objeciones al resultado del concurso, o resueltas las que se hubieran presentado, las puntuaciones para ese concurso serán definitivas.

ARTÍCULO 17.-

Los candidatos que alcancen en el concurso la calificación mínima dispuesta en el artículo 3, inciso c, integrarán el Registro de Elegibles, del cual se escogerán a las personas que ofrezcan un mejor perfil de éxito, para conformar la nómina que se enviará - en primera instancia - a la unidad administrativa donde se encuentra la vacante para continuar con el proceso de selección, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 6, inciso b.

ARTÍCULO 18.-

El Departamento de Recursos Humanos integrará la nómina para llenar la plaza que se encuentra vacante, de acuerdo con lo indicado en el artículo 19 de este Reglamento.

En caso de que la Dirección o la Secretaría se aparten de la recomendación formulada por el jefe inmediato, deberán justificar su posición al elaborar la terna respectiva. No obstante, tratándose del nombramiento del personal de auditoría, se respetará la recomendación que formule el Auditor Interno de acuerdo con lo que establece el Reglamento de la Auditoría Interna de la Institución.

Si no hubiere una unidad administrativa debidamente identificada, la nómina podrá remitirse directamente a la Dirección, a la Secretaría o al Tribunal.

ARTÍCULO 19.-

La nómina debe ser confeccionada por el Departamento de Recursos Humanos con los cinco primeros candidatos que se muestren como los más capaces para desempeñar el puesto de acuerdo con las características de

éste. Sin embargo, podrá integrarse con más oferentes si existen calificaciones y condiciones iguales.

El Departamento de Recursos Humanos verificará, previo al envío de la nómina, la aceptación de los candidatos para integrarla. No obstante, es obligación de los interesados comunicar cualquier inconveniente que, de último momento, les impida aceptar su participación en la nómina. De no hacerlo dentro del tercer día contado a partir de la fecha en que se les comunique, se presumirá falta de interés y se les excluirá de la integración de esa nómina.

ARTÍCULO 20.-

La plaza vacante sometida a concurso debe llenarse mediante el escogimiento de uno de los candidatos que integran la nómina presentada por el Departamento de Recursos Humanos. Con base en ella, la Dirección o la Secretaría, de acuerdo con los criterios que estimen oportunos, elaborarán la terna correspondiente o bien, si hay motivo calificado para ello, sugerirán al Tribunal su devolución. Éste, mediante resolución fundada, podrá devolver la terna que le ha sido presentada y ordenar la confección de una nueva.

Se prescindirá de la conformación de terna cuando se proceda al nombramiento de puestos de jefatura directamente subordinados al Tribunal, casos en los cuales el Departamento de Recursos Humanos someterá la nómina de elegibles a consideración del citado Tribunal.

ARTÍCULO 21.-

Si en los concursos el número de candidatos no es suficiente para integrar una terna, por no haber más elegibles, queda a criterio del Tribunal acordar el nombramiento o realizar otro concurso.

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PROPIEDAD, INTERINOS, DE SERVICIOS ESPECIALES Y ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 22.- (*)

Todos los nombramientos que se hagan en la institución se harán de acuerdo con la nota obtenida por los integrantes del Registro de Elegibles y la

adecuación del candidato al perfil del puesto, con excepción de los funcionarios especializados y de confianza.

(*) Modificado el artículo 22 por Decreto n.º04-2001 promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 4 de mayo del 2001 y publicado en La Gaceta n.º 94 del 17 de mayo del 2001.

ARTÍCULO 23.-

El nombramiento remunerado de funcionarios especializados será por plazo fijo y podrá hacerlos el Tribunal en forma discrecional y sin trámite alguno, en virtud de la conveniencia de contar con estos funcionarios dada su experiencia en el desarrollo de programas electorales, complementarios o afines. Estos funcionarios podrán prestar sus servicios desde seis meses antes y hasta un mes después de una elección si las circunstancias así lo ameritan, lapso durante el cual no perderán el derecho a percibir simultáneamente su pensión.

El nombramiento de funcionario de servicios especiales será por plazo fijo durante el respectivo período electoral y podrá hacerlos el Tribunal con base en el Registro de Elegibles Temporal que deberá integrar el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con las pruebas que estime necesarias y de acuerdo a los requisitos establecidos por el Manual Descriptivo de Puestos. No obstante, ningún integrante de ese registro temporal podrá ser considerado para nombramientos en propiedad, salvo que se encuentre también inscrito en el otro registro de elegibles y cumpla con los demás requisitos exigidos para este tipo de nombramientos.

(*) Adicionado el último párrafo del artículo 23 por Decreto n.º04-2001, promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 4 de mayo de 2001 y publicado en La Gaceta n.º 94 del 17 de mayo de 2001.

ARTÍCULO 24.-

Para los efectos del artículo anterior, el Tribunal incluirá en los presupuestos ordinarios de los años pre-electoral, electoral y post-electoral los recursos que estime necesarios.

ARTÍCULO 25.-

Cuando no haya candidatos elegibles y sea necesario realizar un concurso para llenar plazas vacantes, se podrán hacer nombramientos interinos - previa presentación de la solicitud de personal correspondiente - durante el tiempo que se requiera para integrar la nómina de elegibles y proceder al nombramiento definitivo. La persona que se nombre interinamente deberá reunir los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Puestos, salvo en aquellos casos excepcionales debidamente valorados en que el Tribunal podrá dispensar el cumplimiento de tales requisitos.

ARTÍCULO 26.-

Para todos los efectos, se entenderá que los nombramientos que efectúe el Tribunal de funcionarios interinos, de servicios especiales o especializados, terminarán sin ninguna responsabilidad para el Estado al vencer el plazo por el cual fueron nombrados o al hacerse el nombramiento en propiedad correspondiente, con excepción del aguinaldo y las vacaciones, cuando corresponde.

ARTÍCULO 27.-

Los funcionarios que ingresen a prestar servicios en la Institución deberán pasar un período de prueba de tres meses en el desempeño del cargo que será evaluado por el jefe inmediato en los formularios que le facilitará el Departamento de Recursos Humanos. Dentro de ese lapso, cualquiera de las partes puede ponerle fin al contrato de trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad de ningún tipo.

ARTÍCULO 28.-

El nombramiento podrá ser impugnado directamente ante el Tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se comunicó el acuerdo respectivo.

REGISTRO DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 29.-

Los Registros de Elegibles tendrán una vigencia de cuatro años y su regulación y control son responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. Si a pesar de haber candidatos en dichos registros se considera

que deben efectuarse modificaciones en los factores o en las ponderaciones, el citado Departamento podrá ajustarlos a la realidad del puesto y convocar a los integrantes del mencionado registro a concursar nuevamente, dejando constancia mediante informe al superior inmediato de los motivos que justifican tal ajuste. Es obligación de todos los integrantes del citado registro participar en esta convocatoria, pues de lo contrario se considerará falta de interés y se excluirá del mismo a aquel que no lo haga. De igual forma, cuando las circunstancias lo ameriten, podrán ampliarse los registros de elegibles mediante el reclutamiento de nuevos aspirantes siguiendo los procedimientos establecidos en el presente reglamento. La actualización de estos registros no perjudicará los nombramientos a que se refiere el artículo 26 de este Reglamento.

EXCLUSIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 30.-

Son motivos para excluir a un oferente del Registro de Elegibles:

- a. El suministro de datos falsos en cualesquiera de los documentos aportados o solicitados en la Oferta de Servicios, lo mismo que la realización o intento de fraude en las pruebas para obtener la elegibilidad.
- b. Dejar de reunir cualesquiera de los requisitos exigidos para ingresar a laborar en la institución.
- c. La falta de respuesta, en un plazo de diez días, a una consulta realizada sobre su interés de permanecer en el mencionado registro.
- d. La ausencia injustificada a la convocatoria realizada por el Departamento de Recursos Humanos para actualizar el Registro de Elegibles correspondiente.
- e. El nombramiento en propiedad en un puesto de igual o superior categoría.
- f. La imposibilidad de localizarlo en el domicilio indicado en su oferta de servicio.
- g. La declinación de un nombramiento en propiedad que se ofrezca para ocupar un puesto, salvo que la persona interesada presente justificación que, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, le permita mantener su posición dentro del Registro.

- h. No presentarse al trabajo, sin justa causa, durante los dos primeros días hábiles contados a partir de la fecha en que debe iniciar la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las responsabilidades laborales correspondientes.
- i. La calificación insatisfactoria del período de prueba luego de un nombramiento en el cargo correspondiente a ese registro.
- j. La obtención, en el momento de repetir los exámenes correspondientes, de una nota inferior a la mínima establecida.

ARTÍCULO 31.-

Los documentos aportados por los integrantes del Registro de Elegibles serán custodiados en el Departamento de Recursos Humanos durante la vigencia de ese registro. Al perder vigencia, se podrá proceder a su destrucción, salvo que se trate de títulos originales en cuyo caso se emplazará a los interesados para que los retiren.

ARTÍCULO 32.-

Los oferentes que participen en concursos externos y no alcancen la nota mínima establecida por la Ley de Salarios, contarán con un mes, a partir de la fecha en que se les comunica el nombre de la persona seleccionada, para retirar los documentos que aportaron al Departamento de Recursos Humanos. Transcurrido este lapso y a juicio de este Departamento, podrán ser destruidos sin ninguna responsabilidad para la Institución o bien archivarse si se estiman de interés.

ARTÍCULO 33.-

Siempre que las condiciones objetivas de oferta y demanda de trabajo lo exijan, el Departamento de Recursos Humanos, en períodos diferentes a los de concurso, podrá recibir ofertas de candidatos para determinados puestos. Asimismo, los funcionarios que reúnan los requisitos podrán solicitar su evaluación para ser considerados como candidatos a futuros puestos vacantes de categoría superior.

ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 34.-

Los ascensos de una clase a la inmediata superior, serán acordados por la Dirección o la Secretaría, según corresponda, siempre que el candidato al ascenso reúna los requisitos de idoneidad que el cargo demande y los que establece el Manual Descriptivo de Puestos, contando para ello con la colaboración del Departamento de Recursos Humanos y con la recomendación de los respectivos jefes. Se debe tomar en cuenta la eficiencia de los servicios prestados, las calificaciones periódicas obtenidas, estudios, antigüedad y demás elementos de juicio que se consideren importantes. En caso de que la Dirección o la Secretaría se aparten de la recomendación formulada por el jefe inmediato, deberán justificar su posición. Para tramitar estos ascensos, la instancia respectiva dictará la resolución correspondiente, que necesariamente será consultada al Tribunal.

ARTÍCULO 35.-

Los ascensos a que se refiere el artículo anterior, no podrán acordarse para el funcionario que no hubiere cumplido con el período de prueba de tres meses en su puesto base.

ARTÍCULO 36.-

Únicamente el Tribunal, contando con la colaboración del Departamento de Recursos Humanos y con la recomendación del respectivo jefe, podrá acordar el ascenso de un puesto a otro, aún existiendo una o varias clases de por medio, siempre que el interesado cumpla con los requisitos exigidos para este y demuestre satisfactoriamente su idoneidad para desempeñarlo.

ARTÍCULO 37.-

Las permutas y los traslados de funcionarios serán recomendados por los jefes respectivos ante el Departamento de Recursos Humanos, que elevará el caso a la Dirección a o la Secretaría, según corresponda, para su resolución. Lo resuelto por estas instancias debe ser sometido a la aprobación del Tribunal. Estos movimientos podrán hacerse entre puestos de diferente categoría siempre que los interesados manifiesten su anuencia por escrito.

ARTÍCULO 38.-

Los funcionarios que sean ascendidos, trasladados o permutados, deberán cumplir con un período de prueba de tres meses, que será evaluado por su jefe inmediato en los formularios diseñados para este fin por el

Departamento de Recursos Humanos. El funcionario que no cumpla satisfactoriamente el citado período regresará a su ocupación anterior sin responsabilidad patronal. Tratándose de un nombramiento que haya generado varios movimientos, todos los funcionarios involucrados regresarán igualmente a sus puestos anteriores, independientemente de que sus respectivos períodos de prueba hayan resultado positivos, sin que ello genere responsabilidad alguna para la Institución.

ARTÍCULO 39.-

Cuando las necesidades del servicio público lo requieran, el Tribunal podrá trasladar o reubicar personal en forma unilateral, siempre que no se cause perjuicio al funcionario y procurando en lo posible la anuencia de las jefaturas involucradas.

ARTÍCULO 40.-

Los encargos y recargos de puestos serán acordados por la Dirección o la Secretaría, según sus competencias y habiendo escuchado previamente al jefe inmediato, salvo tratándose de jefaturas o de períodos mayores a tres meses, los cuales serán dispuestos por el Tribunal. En todo caso, el sustituto deberá reunir los requisitos académicos y de experiencia que el cargo exige, de acuerdo con lo que dispone el Manual Descriptivo de Puestos, a excepción de aquellos casos muy calificados en que, a juicio del Tribunal, se justifique obviar el cumplimiento del requisito académico.

ARTÍCULO 41.-

Todo movimiento de personal, así como cualquier acto, disposición o resolución que modifique la situación legal de ocupación de los puestos de la Institución y que deban figurar en el expediente personal de los funcionarios, se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal". Los originales de estos documentos permanecerán en el prontuario del interesado que custodia el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE SUELDOS

ARTÍCULO 42.-

Los funcionarios del Tribunal devengarán el salario correspondiente a la categoría en la cual está asignado el puesto que desempeñan, de acuerdo con la escala de salarios que para tales efectos rija en la Institución.

ARTÍCULO 43.-

Todo funcionario comenzará ganando el salario base y conforme transcurre el tiempo, irá adquiriendo el aumento por méritos correspondiente. Se le otorgará la anualidad establecida para el puesto que ocupa, siempre que su calificación anual de servicios sea al menos "Satisfactoria". Ningún funcionario cuya calificación de servicios sea "Insuficiente" tendrá derecho al aumento de ese período. Asimismo, cuando el resultado de la evaluación de servicios sea "Insuficiente" por dos veces consecutivas, se considerará como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios. En todo caso, la jefatura inmediata debe justificar por escrito las calificaciones de "Excelente" e "Insuficiente" de los funcionarios a su cargo.

ARTÍCULO 44.- (*)

Las calificaciones anuales se harán en la fórmula que diseñe el Departamento de Recursos Humanos y cada jefatura evaluará a sus funcionarios quince días antes de que estos cumplan su anualidad.

(*) Reformado el artículo 44 por Decreto n.º02-2011, promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 25 de enero de 2011 y publicado en La Gaceta n.º 38 de 23 febrero de 2011.

ARTÍCULO 45.- (*)

El funcionario que no estuviere de acuerdo con la calificación anual de servicios podrá impugnarla dentro de los tres primeros días, luego de recibida la comunicación, ante la Dirección institucional en la que se ubique su puesto; la Secretaría del Tribunal resolverá los casos de funcionarios de oficinas que dependan directamente del Tribunal y de los que se ubiquen bajo su jerarquía. En todos los casos, lo resuelto será consultado al Tribunal. Para el caso de los Directores institucionales, el Secretario del Tribunal y las jefaturas directamente subordinadas a dicho órgano colegiado, éste resolverá la correspondiente solicitud de reconsideración.

(*) Reformado el artículo 45 por Decreto n.º09-2011, promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 16 de junio de 2011 y publicado en La Gaceta n.º 126 de 30 de junio de 2011.

ARTÍCULO 46.-

Cuando un funcionario ocupe temporalmente por recargo de funciones un puesto de categoría superior, tendrá derecho a devengar el salario base de la nueva categoría, los aumentos anuales correspondientes a ésta y los demás beneficios o incentivos que de ella se deriven.

ARTÍCULO 47.-

Cuando por casos de reasignación, reclasificación o revaloración de puestos se genere un cambio de categoría, el salario será el de la nueva categoría más el monto por concepto de anualidades cumplidas a la fecha de rige del estudio. Los aumentos de salario que se originen por estos estudios, se reconocerán a partir del primer día del mes calendario siguiente, luego de haber presentado la solicitud, sin perjuicio de sujetar su pago a disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 48.-

Para el reconocimiento de anualidades laboradas en otras instituciones del Estado, el interesado debe presentar formal solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos y adjuntar para tal efecto, certificación expedida por las autoridades competentes de sus trabajos anteriores con la siguiente información: nombre del servidor, número de cédula de identidad, entidad pública en la cual laboró, oficina y puesto en que trabajó, tiempo laborado, si se le concedieron licencias sin goce de salario, cuántas anualidades se le reconocían y desglose del pago por concepto de Carrera Profesional si existía, sin perjuicio de los documentos que adicionalmente se requieran.

ARTÍCULO 49.-

El Departamento de Recursos Humanos realizará el estudio pertinente para determinar la procedencia del reconocimiento solicitado en el artículo anterior. En aquellos casos en que se apruebe la solicitud, la fecha de rige será a partir del primer día del siguiente mes calendario luego de haber presentado la gestión. Lo resuelto por este Departamento podrá recurrirse ante su superior inmediato.

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 50.-

El Departamento de Recursos Humanos establecerá los mecanismos correspondientes para que se mantenga actualizada la clasificación de los puestos.

ARTÍCULO 51.-

Los puestos por la similitud de tareas, nivel de dificultad, responsabilidades y requisitos, se agruparán por clases, que podrán ser generales o específicas.

ARTÍCULO 52.-

El Manual Descriptivo de Puestos contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de cargos. La descripción expresará el título de éstos, la naturaleza del trabajo, las tareas básicas, las características personales y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos. Esta descripción y especificación del cargo no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto, pues el citado Manual contiene solamente tareas representativas que sirven, fundamentalmente, para dar una idea cabal de los tipos de deberes que corresponden a los puestos. Lo anterior implica que el funcionario deberá realizar todas aquellas funciones que resulten complementarias o afines a las descritas para su respectivo cargo.

ARTÍCULO 53.-

Para la clasificación de un puesto nuevo, el Departamento de Recursos Humanos elaborará la descripción del cargo con la colaboración de la jefatura correspondiente si fuese necesario, luego de lo cual la elevará al Tribunal para su aprobación definitiva y posterior inclusión en el Manual Descriptivo de Puestos.

ARTÍCULO 54.-

Si un funcionario estimare que su puesto debe ser reasignado o reclasificado, solicitará los estudios respectivos al Departamento de Recursos Humanos por conducto de su inmediato superior. Si este desatendiere su petición, el funcionario podrá hacer su solicitud directamente a aquel Departamento. Se

entenderá por desatendida la gestión del funcionario si pasaren ocho días hábiles desde la presentación de la misma a su jefe sin que éste la haya puesto en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 55.-

Recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá de la siguiente forma:

- a. Determinará los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y procesos de trabajo de las unidades en donde se ubican.
- b. Verificará la consolidación de las modificaciones operadas en el puesto, para lo cual debe haber transcurrido al menos seis meses, entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación o el estudio solicitado.
- c. Enviará a la Dirección Ejecutiva el resultado del estudio con su respectiva recomendación que será considerada para dictar las resoluciones correspondientes. Los interesados que no estuvieren de acuerdo con lo resuelto, podrán presentar recursos de revocatoria y apelación ante la Dirección Ejecutiva -aportando las consideraciones y objeciones que fundamentan el reclamo- dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. (*)
- d. En caso de que la Dirección Ejecutiva no comparta el resultado del estudio, deberá rendir un informe mediante el cual fundamente su criterio y lo elevará a conocimiento del Tribunal, quien resolverá en definitiva. Si la Dirección Ejecutiva comparte el resultado del estudio y en éste no se recomienda reasignar, reclasificar o revalorar el puesto respectivo, y además el interesado no presenta en tiempo y forma recurso de apelación, se archivará el asunto sin ser elevado a conocimiento del Tribunal. (*)
- e. Las solicitudes aprobadas por la Dirección Ejecutiva que impliquen reasignación, reclasificación o revaloración de puestos serán elevadas en consulta al Tribunal para su resolución final. (*)

(*) Reformados los incisos c), d) y e) del artículo 55 por Decreto n.º09-2011, promulgado por el Tribunal Supremo de Elecciones el 16 de junio de 2011 y publicado en La Gaceta n.º 126 de 30 de junio de 2011.

ARTÍCULO 56.-

Las reasignaciones o reclasificaciones sólo podrán efectuarse si se cumplen los requisitos técnicos señalados en los artículos anteriores y si el funcionario titular del cargo reúne los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

ARTÍCULO 57.-

Las jefaturas no deben asignar o recargar funciones específicas a sus funcionarios que sean distintas a las del cargo que ocupan según se detallan en el Manual Descriptivo de Puestos. No obstante, en el momento en que se detecten cambios sustanciales y permanentes en las tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y procesos de trabajo que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, la jefatura interesada podrá gestionar ante el Departamento los trámites para ejecutar el estudio integral o individual de puestos correspondiente. Para tales efectos se tomarán en cuenta los objetivos, estructura organizacional, estructura ocupacional, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto.

ARTÍCULO 58.-

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizado el sistema de clasificación que servirá de base para la valoración de puestos, el reclutamiento y selección, la capacitación y otras áreas de la administración de recursos humanos.

ARTÍCULO 59.-

En ausencia de regulación expresa en este Reglamento, se estará en lo que fuere aplicable el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

ARTÍCULO 60.-

Este Reglamento deroga cualquier disposición que se le oponga y regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San José, a los veintidós días de diciembre del 2000.