

documentos

Recursos humanos: su capacitación e institucionalización en el régimen de Servicio Civil de Costa Rica*

Sidney Brautigam J.**

Civil de Costa Rica*

ESTE ENSAYO PRETENDE DAR A CONOCER LOS FUNDAMENTOS FILOSOFICOS-ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO CIVIL EN COSTA RICA. SE ENFATIZA EL PAPEL DE LA CAPACITACION EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LOS SECTORES PUBLICOS Y LA RELACION QUE GUARDA CON EL IMPULSO DEL DESARROLLO NACIONAL. SE FINALIZA CON UN DIAGNOSTICO RESUMIDO DEL SERVICIO CIVIL COSTARRICENSE EN MATERIA DE ADIESTRAMIENTO.

Introducción

El presente trabajo es una exposición descriptiva de la administración de los recursos humanos en el Sector Público de Costa Rica en general y enfatiza reflexivamente su capacitación e institucionalización en el Régimen de Servicio Civil.

Los tratadistas e Investigadores de la Administración insisten en considerar el recurso humano de una empresa o institución, como el de mayor importancia y trascendencia. Dicho aserto se hace más evidente cuando se analiza y estudia el Sector Público de nuestros países, en donde el aparato del Estado y la burocracia han crecido enormemente, en razón de múltiples factores de carácter social, económico, político y cultural.

La Administración de Recursos Humanos, como parte de la disciplina admi-

nistrativa, comprende una serie de funciones, procesos, técnicas, métodos y prácticas entre los que se pueden enumerar como básicos los siguientes: análisis y clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección de personal, capacitación, promociones y carrera y relaciones humanas y laborales.

Dada la importancia que actualmente reviste la capacitación de los funcionarios en el Sector Público, el presente trabajo destaca este aspecto de la administración de los recursos humanos, particularmente en lo que atañe a las instituciones, organismos, cargos y servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

El Servicio Civil

El Servicio Civil, que en un sentido general es la aplicación de los principios, técnicas y prácticas científicas de la Administración de Recursos Humanos o Administración de Personal a los organismos e instituciones públicas, está en íntima relación con los postulados democráticos de los estados republicanos y constitucionales modernos, a la vez que con las tradiciones culturales, económicas, sociales, políticas e históricas de los diferentes pueblos en que se ha desarrollado.

* Este documento está basado en las vivencias del autor, pionero del Servicio Civil en Centroamérica, fundador del Servicio Civil en Costa Rica con amplia experiencia en el área de recursos humanos.

** Director General de la Dirección General de Servicio Civil de Costa Rica. Abogado, con amplia experiencia en el planeamiento, dirección y supervisión de programas y proyectos de administración de recursos humanos.

Por la importancia que tiene la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público y la relación tan íntima que guarda con el Servicio Civil, es conveniente destacar que algunos técnicos consideran que, entre otras, algunas de las características de todo Servicio Civil deben ser las siguientes: contar con un marco legal adecuado que le asigne el respaldo necesario; que existan adecuados métodos, técnicas y prácticas de Administración de Recursos Humanos; que se brinde un servicio de carrera, basado en la capacidad, eficiencia y eficacia de los funcionarios y que se inspire en los postulados de todo régimen democrático (estabilidad de los funcionarios, igualdad de oportunidades, sistema de méritos, especialización de los funcionarios, etc.).

El Régimen de Servicio Civil en Costa Rica

El Servicio Civil Costarricense nació con la expedición de la Constitución Política de 1949, vigente. Efectivamente, la *Carta Magna*, en su Título XV, establece lo siguiente:

"Art. 191. Un estatuto de servicio civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la administración.

*Art. 192. Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos"*¹.

1. Hernán G. Peralta, *Las constituciones de Costa Rica*, 1962, p. 650.
2. Hernán G. Peralta, Op. cit., p. 656.

Por otro lado, la Disposición Transitoria No. 10 de la citada Constitución Política, delimitaba el periodo durante el cual debería redactarse el mentado estatuto, a saber:

*"X. La Ley de Servicio Civil no entrará en vigencia antes del ocho de noviembre de mil novecientos cincuenta, ni después del primero de junio de mil novecientos cincuenta y tres, según lo acuerde la Asamblea Legislativa..."*².

La inclusión de los Artículos 191 y 192 en la Constitución Política que nos rige, así como las otras disposiciones inherentes al Servicio Civil, puso de manifiesto la gran importancia que dieron los constituyentes a la instauración de una administración de personal científica en el Sector Público costarricense, opuesta al botín político, el compadrazgo y otros defectos administrativos similares.

El Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953, constaba de 11 Capítulos, 51 Artículos y 6 Disposiciones Transitorias. Posteriormente, por Ley No. 4565 de fecha 4 de mayo de 1970, se adicionó al Estatuto de Servicio Civil el Título II, de la Carrera Docente. Finalmente, por Ley No. 6155 de 28 de noviembre de 1977, se amplió el Estatuto con el Título III, del Tribunal de Servicio Civil.

Mediante Decretos Ejecutivos números 21 y 2235-EP, de fechas 14 de diciembre de 1954 y 14 de febrero de 1972, respectivamente, se reglamentó el Estatuto de Servicio Civil.

De conformidad con el inciso b) del Artículo 48 del Estatuto, se promulgó la Ley de Salarios de la Administración Pública, No. 2166 de 9 de octubre de 1957, que constituye el marco de referencia del sistema salarial del Régimen de Servicio Civil.

Con la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otros instrumentos legales

enero-junio/1985

complementarios, se creó la Dirección General de Servicio Civil, encargada de llevar al mundo de los hechos los principios, postulados y filosofía del Régimen de Personal o de Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo.

Si bien el Artículo 191 de la Constitución Política se refiere a un Estatuto de Servicio Civil que cubra a todos los servidores del Estado, la Ley 1581, ya mencionada, restringe el ámbito del Régimen al Poder Ejecutivo; y dentro de éste, no contempla a las instituciones autónomas o descentralizadas.

En resumen, el Régimen de Servicio Civil en Costa Rica comprende buena parte de los cargos de los ministerios, de las instituciones adscritas a éstos y del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), única institución autónoma bajo la cobertura del Servicio Civil.

En la actualidad, de los 150.000 servidores públicos con que cuenta el Sector Público costarricense, más de 60.000 se encuentran comprendidos por el Régimen de Servicio Civil, y por tanto, sujetos a las normas legales, técnicas y procedimientos que dicha Institución aplica.

Administración Pública costarricense para el desarrollo

A partir de la segunda mitad de la presente centuria, nuestro país ha tenido un cambio sustancial en todos los órdenes de la vida. Efectivamente, de un Estado al estilo siglo XIX, del *laissez faire laissez passer*, se ha llegado a un mayor intervencionismo estatal en la satisfacción de las demandas sociales. Costa Rica ha experimentado cambios sustanciales en todos los campos: un gran desarrollo económico, social, político y cultural; la consolidación del régimen democrático mediante un sufragio universal que ha restablecido la paz; la ampliación de los servicios del Estado en procura de satisfacer las necesidades de la población (educación, vivienda, salud, etc.).

Una de las características que ha asumido la configuración del Estado costarricense, es el gran crecimiento del aparato del Estado, tanto en instituciones y organismos, como en puestos, servidores, gastos, etc. En síntesis, se cuenta, hoy en día, con una Administración Pública inmensa, con gran número de instituciones y organismos destinados a cumplir objetivos y funciones de interés público, con un contingente de funcionarios que conforman una burocracia cada día mayor.

La Administración Pública, el Estado y sus instituciones y organismos, deben satisfacer los objetivos y funciones para los que han sido creados, a la vez que remozarse y adaptarse a las nuevas situaciones. Todo ello hace que la *capacitación de los funcionarios públicos* se convierta en una necesidad sentida, prioritaria dentro de todo plan, proyecto o programa de Administración de Recursos Humanos o Administración de Personal.

A través de la capacitación de los funcionarios públicos, entre otros aspectos, se pretende: superar las deficiencias de la capacitación técnica formal (universidades y demás centros docentes); dotar a los funcionarios de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir con el desempeño de sus puestos; permitir la innovación en el establecimiento de métodos y técnicas que faciliten la eficiencia y eficacia; que se adapten mejor a los nuevos tiempos y a las demandas sociales y del sector público; se hagan realidad los objetivos y funciones de los organismos e instituciones; lograr una mayor efectividad en la organización; obtener un mayor espíritu de cuerpo, más motivación y elevada satisfacción de parte de los miembros de la organización; facilitar la carrera administrativa y el sistema de méritos; anticiparse a las necesidades presentes y futuras de las instituciones públicas, tanto a corto como a mediano y largo plazos, según el caso.

Es evidente la enorme importancia que tiene la capacitación de los funcio-

rios públicos en el perfeccionamiento de la Administración Pública, lo cual se traduce en una influencia directa en el desarrollo económico y social del país.

Capacitación y Servicio Civil

Una de las funciones esenciales de la Dirección General de Servicio Civil, es la de atender lo relativo a la capacitación de funcionarios públicos, en el ámbito de los organismos e instituciones que comprenden el Régimen de Servicio Civil.

Para cumplir con ello, en febrero de 1954 se creó el Departamento de Entrenamiento, que en la actualidad aún existe bajo la denominación de Departamento de Adiestramiento de Personal.

El Reglamento Autónomo de Trabajo de la Dirección General de Servicio Civil, indica entre otras, las siguientes funciones del citado Departamento: establecer políticas generales en materia de capacitación; promover programas de esta índole; planear, organizar, ejecutar y controlar el programa de divulgación; atender lo relativo a licencias para estudio; ejercer una coordinación de los programas de capacitación a nivel del Régimen de Servicio Civil.

Desgraciadamente nos hemos enfrentado con muchos obstáculos en la realización de las importantes funciones que la Ley confiere a la Dirección General de Servicio Civil, algunos de los cuales son los que se reseñan seguidamente: la disponibilidad de recursos financieros insuficientes o inexistentes para atender la magna empresa de la capacitación en el Régimen de Servicio Civil; lo mismo ocurre en torno a los recursos físicos, pues mien-

tras algunas instituciones y organismos cuentan con los necesarios o mínimos, otros carecen de ellos; realmente no se ha contado con el apoyo político ni técnico-administrativo, en los altos niveles de la Administración Pública, para echar a andar un sistema completo de capacitación; en términos generales, ha existido preocupación mayormente por los sistemas de clasificación de puestos, administración de salarios, selección de personal, etc., y se ha dejado un poco lo atinente a la capacitación.

Por Ley No. 6362 de 18 de setiembre de 1979, se declaró de interés público la formación profesional y la capacitación del personal de la Administración Pública, y se creó la Comisión Nacional de Formación y Capacitación*.

No obstante el buen paso que significó la expedición de la citada Ley, muchos factores han contribuido a obstaculizar su aplicación, a saber, entre otros: la Comisión se integró con funcionarios de alto nivel que en muchas oportunidades no podían asistir a las reuniones; se tuvo dificultad en la interpretación de la ley, en cuanto a la cobertura de la labor de la Comisión; no se contó con el apoyo político requerido.

En mayo de 1982 la capacitación fue una de las preocupaciones fundamentales de la Dirección General de Servicio Civil. De ahí que se revivieran muchas inquietudes** las cuales junto con algunas de las actividades, puntos de vista y criterios que se han gestado, son, entre otros, los que se indican seguidamente:

● En mayo de 1982 se inició la revisión del Manual de Clasificación del Régimen de Servicio Civil, que, en ese entonces, contaba con 832 clases de cargos. Dicho Manual, como es obvio, obstaculizaba todos los procesos de la administración de personal del Poder Ejecutivo, incluyendo los programas de capacitación. Por motivo de la revisión técnica que se hizo de dicho instrumento técnico, se rehizo totalmente el sistema y se redactó un nuevo Manual que comprende 80 clases de

* Esta excelente idea fue del Lic. Armando Arauz Aguilar, entonces diputado a la Asamblea Legislativa y actual Segundo Vicepresidente de la República.

** Estas inquietudes ya se habían tratado de llevar a la práctica durante las administraciones de los ex Presidentes José Figueres Ferrer y Daniel Oduber Quirós.

puestos, organizado de manera genérica, ágil, funcional. El establecimiento de dicho Manual mediante Decreto Ejecutivo del mes de diciembre de 1982, constituyó una *revolución copernicana administrativa* que, de seguro, ha facilitado todas las acciones de la administración de los recursos humanos. Tan importante instrumento técnico ha sido adaptado, optativamente, por la mayoría de las instituciones descentralizadas no cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. Dicho Manual de Clasificación ha facilitado el diseño de programas de capacitación, por lo sencillo de su aplicación, la gran síntesis que ostenta, el equilibrio que guarda dentro del sistema educativo formal del país, la uniformidad de su estructura, etc.

● Desde mayo de 1982 se han mantenido conversaciones con varios funcionarios del Gobierno y de la Escuela de Administración Pública (Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica), que han fructificado en un Convenio conjunto para establecer un plan general de formación y capacitación profesional para los empleados del Gobierno Central y las entidades descentralizadas, cuyos principales objetivos son, entre otros:

○ *“Transmitir conocimientos y experiencias con respecto a las realidades estructurales y procesos administrativos de los organismos públicos costarricenses.*

○ *Sensibilizar a los empleados públicos con respecto a los problemas nacionales en materia administrativa, económica y financiera, así como las políticas gubernamentales e institucionales correspondientes.*

○ *Difundir información sobre las características y operaciones de organismos públicos de otros países, para que sea aprovechada críticamente*

3. Convenio del Gobierno de Costa Rica y la Universidad de Costa Rica, para Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos, 1954.

en beneficio de las instituciones nacionales.

○ *Establecer contactos con organizaciones extranjeras e internacionales que ofrecen apoyo a proyectos públicos, desde el punto de vista financiero y técnico, para transmitir conocimientos sobre su estructura, operación y recursos”³.*

La legislación sobre Servicio Civil, particularmente la Ley No. 6362, del 20 de agosto de 1979, provee el marco jurídico al Convenio citado.

● A raíz del trabajo conjunto con la Universidad de Costa Rica, la Dirección General de Servicio Civil ha puesto en marcha un trabajo de investigación sobre los perfiles ocupacionales de los cargos del Régimen de Servicio Civil, actividad que se ha visto enormemente facilitada con ocasión del establecimiento del Manual Descriptivo de Clases. Ello ayudó en mucho a la sistematización de la nueva estructura de las carreras que ofrece la Escuela de Administración Pública.

● Como una investigación colateral, también la Institución ha emprendido otro trabajo de investigación en torno a los sistemas de certificación, como instrumento valioso complementario en la labor de capacitación.

● Por Decreto Ejecutivo No. 15302-P, del 12 de marzo de 1984, publicado en *La Gaceta* No. 61 del 27 de ese mismo mes, se ha dictado el Reglamento de Adiestramiento de Personal para los ministerios e instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil. Los objetivos del Subsistema de Adiestramiento de Personal son los que se indican:

○ *“Desarrollar el adiestramiento mediante un subsistema cooperativo, basado en el esfuerzo y colaboración interinstitucional.*

○ *Estimular a los funcionarios que buscan la superación personal, mediante el perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades y destre-*

zas, otorgando al adiestramiento el reconocimiento debido.

○ Lograr un mejor y mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes en el Poder Ejecutivo, y demás instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil.

○ Uniformar las políticas y métodos de adiestramiento en el Régimen de Servicio Civil⁴.

Por otra parte, los órganos del Subsistema son: el Departamento de Adiestramiento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, el Consejo de Adiestramiento de Personal y las unidades de adiestramiento de los diferentes ministerios e instituciones.

El Consejo de Adiestramiento de Personal está integrado por cinco miembros elegidos entre los jefes de unidades de adiestramiento, en reunión que se efectúa en el mes de enero de cada año, con los jefes de dichas unidades de los diferentes ministerios e instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil.

Perspectivas futuras de la Capacitación en el Régimen de Servicio Civil

Señalados los antecedentes que existen en adiestramiento, en especial en servicio y el sistema actual que se rige por el Decreto No. 15302-P de 12 de marzo de 1984, debemos hacer hincapié que desde hace tres años, la Dirección General de Servicio Civil no cuenta con suma alguna en sus presupuestos para esa actividad. Se ha mantenido organizando y supervisando los cursos que brindan otros ministerios y entes, en especial del Gobierno Central, que curiosamente, sí cuentan con presupuesto para esos menesteres. Todo esto es producto de la falta de planes serios y técnicos para elaborar los Presupuestos, ya sean éstos ordinarios o ex-

traordinarios, ello sumado a la complacencia y la intervención, con carácter definitivo, de los diputados, quienes en su mayoría proceden con criterio político y no técnico. En el fondo de esto, y eso se refleja en todo el desarrollo del país, y en el caso específico, en cuanto a las provisiones que se deben tomar para adiestrar y capacitar a servidores públicos, aparece el gran vacío: la ausencia de un Plan Nacional de Desarrollo a corto, mediano y largo plazos. No sabemos qué clase o tipo de técnicos y profesionales necesitaremos en los próximos años, ya que tampoco sabemos hacia dónde vamos. Cada nueva Administración, tiene y trata de ejecutar nuevos planes.

Ante ese panorama, nuestro sistema formal, al no tener exigencia de cumplir con determinados objetivos, navega sin rumbo y se limita a producir egresados, unas veces bajo programas poco experimentados, y otras veces aceptando complaciente o resignadamente, influencias extrañas traídas por extranjeros, lo que en parte, nos ha conducido a la pérdida de la excelencia en la educación. Para agravar lo anterior, se otorgan becas para estudiar en el país y en el extranjero (sobre todo en éste), de algunas disciplinas que no estamos necesitando para cumplir con el deber de desarrollar convenientemente al país. Los países que nos las ofrecen están pensando en lo que les serviría a ellos y no en lo que nosotros necesitamos verdaderamente. Asimismo y por no existir un Plan Nacional de Desarrollo a mediano y largo plazos, las universidades y otras instituciones de esa categoría, siguen produciendo técnicos y profesionales en especialidades que ya nos saturan. Tenemos una gran cantidad de profesionales que no se desenvuelven en su campo y han de buscar medios de vida en otros sectores que no exigen determinados requisitos o que aceptan todos. Mucho me temo que, dentro de poco, estemos sufriendo el fenómeno de algunos países en que sus técnicos y profesionales se tienen que dedicar a realizar labores manuales que no necesitan ninguna preparación académica, sintiéndose en conse-

4. Estatuto de Servicio Civil, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Leyes y Decretos Conexos, 1984, pp. 166-167.

ciencia, terriblemente frustrados, amén del gasto innecesario en que se ha incurrido al mantenerlos durante varios años dedicados a formarse académicamente, años que quizás podrían haber sido empleados en actividades productivas. Aunque algunos afirman que ojalá todos poseyéramos un título, lo cierto es que las economías frágiles de estos países no lo soportan, y por la falta de profesores bien preparados y con experiencia —que no permite la masificación de la educación—, cada día nuestros egresados, en todos los campos, son de inferior calidad.

Todo lo anterior, más algunas otras causas, y consecuencias que dejaremos para exponer en otra oportunidad unas, y otras más adelante, nos impulsan para presentar una serie de ideas que fácilmente, con la decisión política y el debido financiamiento, podrían conducir a todo un programa nacional de adiestramiento o capacitación en servicio, que se podría iniciar con los 60.000 servidores ya cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, con miras a extenderlo al resto del Sector Público.

Previo a continuar, debe recordarse que nuestro sistema de clasificación —el del Servicio Civil— es por función o descripción del puesto —norteamericano— y no por rango, y que debido a circunstancias muy especiales hubo de ser combinado paulatinamente, por efecto de la presión de universidades y colegios profesionales, con el rango que se emplea básicamente en Europa. Esto ha producido un sistema *sui-generis*, que ha funcionado y está funcionando de manera idónea para nuestras necesidades y exigencias.

Manteniendo presente y muy claro el panorama descrito, el programa o sistema de adiestramiento en servicio que proponemos, se basa en los siguientes principios elementales que deben ser considerados por su orden y que son: uno, la selección estricta, incluyendo escogencia del mejor calificado y dos, el impulso a la carrera administrativa por: a) Banco de Recursos Humanos, b) adiestramiento en

servicio, c) calificación de servicios, y d) empleo de una serie de métodos experimentados —certificación inglesa— y modernos —enseñanza modular—. Todo lo anterior implica un *cambio sustancial* de leyes, reglamentos y procedimientos, pero sobre todo de *mentalidad*.

Selección

Ingresar a la Administración Pública debe llegar a considerarse un verdadero honor, no sólo por la posibilidad de servirle al país y sus habitantes, sino que, para lograr estar dentro de ella, deben superarse estrictas pruebas técnicas y profesionalmente diseñadas para escoger el mejor. En otras palabras, no únicamente porque se ha demostrado ser competente, sino el mejor de todo un grupo de aspirantes. Ha de eliminarse el sistema de ternas, que mantiene hasta cierto punto el botón político, ya que entre las tres personas que se ofrecen es muy difícil que no vaya una amiga política del funcionario de turno que escoge y todavía más, que no sea escogida por esta razón. Asimismo, limitar al máximo el nombramiento de servidores *interinos* y hacerlo por excepción, cuando no existan elegibles.

Los exámenes para seleccionar, deben ser teórico-prácticos, a quienes por ley deben aplicárseles. A todos se ha de someter a pruebas psicológicas para determinar entre otras: inclinaciones, niveles de inteligencia y vocaciones, *sobre todo para cargos de dirección*.

Los períodos de prueba tienen que variar de acuerdo con la actividad y especialidad, desde un mes hasta más de un año. Esto se debe determinar de previo al concurso o ascenso, en cada caso.

Carrera Administrativa

El espíritu de un sistema de Servicio Civil, incluye el impulso y protección de

una verdadera carrera administrativa. Esta se inicia con el ingreso mediante concurso abierto y concluye con un régimen de retiro apropiado y justo y de ser posible el mismo para todos. Intermedio debe existir: a) un Banco de Recursos Humanos; b) eliminación de los concursos abiertos para llenar vacantes de nivel intermedio; c) adiestramiento adecuado, que facilite el ascenso; d) empleo de la certificación estilo inglés y la enseñanza modular aprobada por el CINTERFOR. Lo anterior para comenzar la nueva experiencia.

Banco de Recursos Humanos. En él deben estar incluidos todos los servidores, por especialidad y clase, indóneos para ascender. Si realizando un concurso interno, no se halla la persona con los necesarios requisitos para ascender, el Jefe de Personal de la unidad empleadora, se presenta a una ventanilla de ese Banco y entrega una especie de cheque que en realidad es un pedimento, incluyendo todos los requisitos y características que debe tener el servidor que se pretende ascender. Utilizando una minicomputadora, se le entregan los nombres y expedientes de los potenciales candidatos y de ellos debe escogerse obligatoriamente el que ha de ascenderse. Uno de los elementos básicos de este procedimiento es considerar a la Administración Pública como un todo y al impulso de la carrera administrativa como un deber.

No llenar vacantes mediante concursos abiertos. En obvia relación con el punto anterior y para evitar que llegue gente sin experiencia pero sí con requisitos académicos, a estorbar o interrumpir la carrera de un eficaz funcionario, por el simple hecho de que éste no labore en la unidad en donde se produzca la vacante. Primero el concurso interno y después el Banco de Recursos Humanos. Únicamente agotadas estas dos fuentes (lo que es casi imposible) se producirá el concurso abierto.

Adiestramiento adecuado. Esto, para cada especialidad y clase y con los objetivos principales de buscar la eficacia e impulsar la carrera administrativa mediante el ascenso directo.

Deben incluirse, en el Presupuesto Nacional y dentro del correspondiente a la Dirección General de Servicio Civil, las partidas necesarias y suficientes para cumplir con un programa anual, que se debe elaborar después de determinar las necesidades y establecer las prioridades correspondientes. Asimismo se emplearán los mejores métodos para rebajar el costo y aumentar la cantidad de egresados de cada curso, manteniendo su excelencia. Un medio es el empleo de la enseñanza modular (por módulos), que luego expondremos con más amplitud.

Podrían estudiarse las posibilidades legales de descender o degradar a quien no apruebe este tipo de curso, y la de no ascender a quien no asista a los que son específicos para incrementar su productividad.

Mucho se habla, de manera permanente, y a veces por algunos de los altos jefes de la Administración Pública, de la ineficiencia de la burocracia y algunos culpan de ello al Régimen de Servicio Civil y no toman en cuenta que, además de una muy buena selección y escogencia, que existe, debe adiestrarse debidamente al servidor público, mediante los cursos en servicio correspondiente, no sólo para mantener sus conocimientos vigentes sino para agregar otros que le permitan incrementar su productividad y le ayuden a ascender, todo en beneficio de la Administración.

Certificación y enseñanza modular. Para ciertas clases de puestos como trabajador especializado, oficinista, técnicos y algunos técnicos y profesionales, siempre que no se necesite estar colegiado y para efectos de ingreso y ascenso a una serie diferente o no al paso inmediato superior, podríamos aceptar, utilizar y conce-

der, un tipo de certificación similar en mucho a la que emplean los ingleses en el sector privado (lleva en vigencia más de tres siglos); mediante la aplicación de estrictas pruebas teórico-prácticas, en el curso de las que se demuestre fehacientemente estar plenamente capacitado para desempeñar apropiadamente una función.

El total de la materia que debe dominar el presunto servidor, se divide en módulos o partes y se le examina sobre todas y cada una de ellas.

En caso de fracasar alguno parcialmente, se le ofrece la oportunidad de aprenderlas mediante cursos modulares y recibiendo o asistiendo únicamente a recibir lecciones o enseñanza sobre los módulos que no aprobó y no respecto los aprobados.

El curso o materia dividida en módulos que suman un todo, se imparte corrientemente; lo que varía es la clientela o asistentes a cada módulo. Cuando aprueba en los que había fracasado, se le extiende la certificación que lo autoriza para desempeñar determinado puesto.

Aparte de lo anterior y para todos los servidores que ingresaren, debe dárseles un curso de adiestramiento inicial dictado y supervisado por sus jefes, en el que se les indiquen sus deberes específicos, la mejor manera de cumplirlos, amén de las funciones, derechos y deberes de la unidad en la que ha de desempeñarse y su ubicación dentro de toda la estructura estatal, indicándole los procedimientos de comunicación usuales y los métodos de trabajo. Para guiar su actividad posterior y siempre en busca de la mayor productividad, es conveniente designársele un *padrino*; nombramiento que debe recaer en un compañero de igual categoría pero de mucha experiencia altamente calificada. Sólo después de superar positivamente esta etapa puede dejársele laborar sin esa asistencia estricta, pues ya ha pasado el verdadero período de prueba.

Para concluir, el adiestramiento o capacitación del personal, no termina sino
enero-junio/1985

con el retiro. En tanto el servidor esté activo, debe seguir aumentando sus conocimientos específicos y generales, por todos los medios existentes: educación formal, cursos dirigidos, adiestramiento en servicio, módulos, etc.

Conclusiones

○ A partir de la segunda mitad de la presente centuria, nuestro país ha tenido un cambio sustancial en todos los órdenes de la vida, a saber: un gran desarrollo económico, social, político y cultural; la consolidación del régimen democrático mediante el sufragio universal; la ampliación de los servicios del Estado en procura de satisfacer las necesidades de la ciudadanía (educación, vivienda, salud, etc.).

○ Una de las características que ha asumido el Estado costarricense, es la de su gran crecimiento, tanto en organismos e instituciones, como en puestos, servidores, gastos, etc. Como consecuencia de estos cambios notables que han tenido lugar en nuestro país, se ha hecho más compleja la administración de los recursos humanos del Estado costarricense.

○ La Administración de Recursos Humanos, como parte de la Ciencia de la Administración, comprende una serie de funciones, procesos, técnicas, métodos y prácticas, tales como, entre otros; análisis y clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección de personal, capacitación, promociones y carrera, etc.

○ El Servicio Civil, que en un sentido general es la aplicación de los principios, técnicas y prácticas científicas de la Administración de Recursos Humanos o Administración de Personal a los organismos e instituciones públicos, requiere contar con un marco legal adecuado que le asigne el respaldo necesario; que existan excelentes métodos, técnicas y prácticas de la administración del personal (clasificación de puestos, salarios, capacitación,

etc.); que se base en un sistema de méritos; que se inspire en los postulados de todo régimen democrático; estabilidad de los funcionarios, igualdad de oportunidades, especialización de los funcionarios, etc.

○ El Servicio Civil costarricense nació con la expedición de la Constitución Política de 1949 (Título XV, artículos 191 y 192). Seguidamente, gracias a los esfuerzos de muchos funcionarios responsables y con gran espíritu democrático, se redactó y expidió el Estatuto de Servicio Civil, el 30 de mayo de 1953.

○ Con la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otros instrumentos legales complementarios, se creó la Dirección General de Servicio Civil, encargada de llevar al mundo de los hechos los principios, postulados y filosofía del Régimen de Personal o de Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo. En la actualidad, la Dirección General cuenta con los siguientes Departamentos: Clasificación y Valoración de Puestos, Selección de Personal, Adiestramiento de Personal, Legal, Planeamiento, Asesoría, Registro y Control, Docente, Auditoría Administrativa y Organización.

○ El Régimen de Servicio Civil en Costa Rica comprende buena parte de los puestos y servidores de los ministerios, de las instituciones adscritas a éstos y del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), única institución autónoma cubierta por el Servicio Civil.

○ En la encrucijada del desarrollo nacional, sujeto a los adelantos de las ciencias y de la tecnología en todos los campos del saber y, desde luego, en las áreas diversas de la Administración, la Administración Pública y la Administración de Recursos Humanos, cobra gran importancia *la capacitación de los funcionarios públicos*. A través del adiestramiento se pretende, entre otras cosas: superar las deficiencias de la capacitación técnica formal (universidades, etc.); dotar a los funcionarios de los conocimientos, habilidades y

destrezas necesarias para cumplir con el desempeño de sus puestos; permitir el establecimiento de nuevos métodos y técnicas que faciliten la eficiencia y la eficacia; que se adapten mejor a los nuevos tiempos y a las demandas sociales y del Sector Público; facilitar la carrera administrativa y el sistema de méritos; anticiparse a las necesidades presentes y futuras de las instituciones públicas; etc.

○ Una de las funciones esenciales de la Dirección General de Servicio Civil, es la de atender lo relativo a la capacitación de funcionarios públicos, en el ámbito de los organismos e instituciones que comprende el Régimen de Servicio Civil. Para cumplir con ello, en febrero de 1954 se creó el Departamento de Entrenamiento, que en la actualidad aún existe bajo la denominación de Departamento de Adiestramiento de Personal. Sus funciones se encuentran detalladas en el Reglamento Autónomo de Trabajo (Anexo 2).

○ Desgraciadamente se han confrontado muchos obstáculos en la realización de las importantes funciones que la Ley confiere a la Dirección General de Servicio Civil en materia de capacitación: recursos financieros insuficientes o inexistentes y falta de apoyo político en los altos niveles de la Administración Pública.

○ Algunos antecedentes de importancia en torno a la capacitación en Costa Rica, además de los ya mencionados: Ley No. 1810 de octubre de 1954, de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos; Ley No. 6362 de setiembre de 1979 por la que se creó una Comisión Nacional de Formación y Capacitación; Decreto Ejecutivo No. 15302-P de marzo de 1984, Reglamento de Adiestramiento de Personal para los ministerios e instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil.

○ Ante el panorama que se describe en este trabajo, se propone un programa o sistema de adiestramiento en servicio que se base, entre otros principios y criterios, en los siguientes: la escogencia del mejor calificado; impulso a la carrera ad-

ministrativa mediante un buen banco de recursos humanos, adiestramiento en servicio, efectivo sistema de evaluación del

desempeño y empleo de una serie de métodos experimentados y modernos (certificación inglesa y enseñanza modular)

ANEXO 1

DEPARTAMENTOS DE QUE CONSTA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

(Reglamento del Estatuto de Servicio Civil)

CAPITULO II

La Dirección General de Servicio Civil

Artículo 1º.—El Director General tendrá las siguientes atribuciones y deberes: a) Actuará en debida coordinación con el Presidente de la República —de quien depende directamente— y con los Ministros de Gobierno; y deberá ajustarse en lo que respecta a la administración de personal del Poder Ejecutivo, a los dictados del Estatuto y del presente Reglamento; b) Cumplirá con las funciones que el artículo 13 del Estatuto le encomienda expresamente, organizando a este efecto la Dirección General con los departamentos y personal técnico que sean indispensables.

La Dirección General, para el desempeño de su cometido y sin perjuicio de que puedan ser ampliados, tendrá los siguientes Departamentos con las funciones que determine el Reglamento Autónomo de la dependencia: Legal, Planeamiento, Clasificación y Valoración de Puestos, Selección de Personal, Carrera Docente, Registro y Control, Adiestramiento de Personal, Asesoría, Auditoría Administrativa y Organización. (Ver organigrama de la Dirección General de Servicio Civil).

ANEXO 2

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

(Reglamento Autónomo de Trabajo de la Dirección General de Servicio Civil)

Artículo 11.—Al Jefe del Departamento de Adiestramiento de Personal le corresponde, por delegación del Director General:

- a) Establecer las políticas generales para la capacitación del personal del Régimen de Servicio Civil y los procedimientos e instrumentos necesarios para que ella se realice en forma técnica;
- b) Promover programas de adiestramiento y participar en el planeamiento, organización, ejecución y control de tales programas;
- c) Planear, organizar, ejecutar y controlar el programa de adiestramiento para el personal de la Dirección General;
- d) Administrar el sistema de evaluación y calificación de los servidores regulares y el de evaluación del período de prueba;
- e) Planear, organizar, ejecutar y controlar el programa de divulgación de la Dirección General;
- f) Establecer normas técnicas y administrativas relacionadas con licencias para estudio y adiestramiento; recibir y tramitar los documentos correspondientes, efectuar el trámite de los contratos firmados y velar por el fiel cumplimiento de los mismos;
- g) Coordinar la capacitación que en su cargo brinden los Departamentos de la Dirección General al personal de otras instituciones;
- h) Reconocer el adiestramiento que los funcionarios reciban fuera del sistema de capacitación del Régimen de Servicio Civil;
- i) Administrar los servicios que presta la Biblioteca de la Institución;
- j) Promover y realizar estudios y análisis que sirvan de orientación para programas de adiestramiento;
- k) Representar a la Dirección General en reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades relacionadas con la capacitación en el servicio público;
- l) Brindar asistencia técnica en la especialidad a instituciones excluidas del Régimen de Servicio Civil;
- m) Coordinar las labores del Departamento con las otras dependencias de la Institución;
- n) Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal técnico, asistencial y de oficina, de acuerdo con las exigencias del servicio y según sus capacidades, habilidades y nivel de los puestos; y
- ñ) Las demás funciones que le asigne el Director General en materia propia de su especialización.

ANEXO 3

No. 1810 (*)

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA, DECRETA:

La siguiente

LEY DE LICENCIAS PARA ADIESTRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 1º—Facúltase al Poder Ejecutivo para que aproveche las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos e instituciones extranjeras y organismos internacionales de reconocida solvencia moral y económica, para adiestramiento de su personal.

Artículo 2º—Los Ministros respectivos tendrán a su cargo la adjudicación de las becas o de las otras facilidades que otorguen las entidades aludidas en el artículo 1º, y deberán mantener informada a la Dirección General de Servicio Civil de las ofertas que reciban y de cualesquiera gestiones que hagan ante dichas entidades para obtenerlas.

Artículo 3º—Para la adjudicación dicha se deberán tomar en cuenta las necesidades de la Administración Pública y las condiciones personales de los servidores que puedan beneficiarse con ellas, a efecto de que se garantice el mayor beneficio para el servicio público al regreso del servidor, mediante la aplicación al trabajo de los conocimientos adquiridos y el adiestramiento de otros servidores, de acuerdo con el artículo 9º de esta ley.

Artículo 4º—La adjudicación de cada beca o facilidad se hará mediante contrato que suscribirán el Ministro de la Cartera respectiva y el beneficiario, ante la Dirección General de Servicio Civil, la cual llevará un registro de contratos y supervigilará el fiel cumplimiento de los mismos. Se exceptúan de esta disposición las adjudicaciones que se hagan a los que estén sirviendo interinamente un puesto en la Administración Pública, quienes firmarán su contrato con el Ministro únicamente.

Artículo 5º—El adiestramiento no podrá ser por más de dos años.

Artículo 6º—El Poder Ejecutivo le garantizará al beneficiario la continuidad de su contrato de trabajo y le concederá licencia por el tiempo que dure la beca o facilidad, con goce de sueldo total o parcial, o sin goce de sueldo, a juicio del Ministro. El sueldo se le podrá girar de la partida correspondiente de gastos variables, en los casos en que sea necesario nombrar un sustituto interino.

Artículo 7º—El beneficiario deberá obligarse a seguir prestando sus servicios al Estado, en el ramo de su especialidad, una vez completado su adiestramiento, como sigue:

- a) Si su licencia para adiestramiento fue sin goce de sueldo, los prestará durante un tiempo igual al de la licencia otorgada para disfrute de la beca;
- b) Si su licencia fue con goce de sueldo completo, los prestará durante un tiempo tres veces mayor al de la licencia; y
- c) Si su licencia fue con goce de una parte de su sueldo, los prestará durante un tiempo proporcional a la parte de sueldo de que gozó, en relación con el tiempo durante el cual habría tenido que prestarlos si hubiese gozado de su sueldo completo;

No obstante, dicha obligación no será por más de tres años.

Artículo 8º—El beneficiario deberá prestar los servicios de que habla el artículo anterior en el Ministerio que para la realización de sus estudios le otorgó las facilidades, salvo convenio de las partes para que los preste en otra dependencia del Estado, la cual asumirá por entero las obligaciones y responsabilidades contraídas por el Ministro, sin que por el traslado del servidor cesen las obligaciones contractuales contraídas por éste. El Estado deberá reconocerle por sus servicios un sueldo no inferior a la asignación presupuestaria correspondiente al puesto que con anterioridad venía desempeñando.

Artículo 9º—También se obligará al beneficiario a impartir los conocimientos por él adquiridos, mediante el trabajo práctico y la enseñanza teórica, a otros servidores públicos, según lo requieran sus superiores.

Artículo 10.—Los servidores que hayan disfrutado de becas o facilidades de adiestramiento, de acuerdo con esta ley o con la No. 1302 de 14 de junio de 1951, durante nueve o más meses, por períodos consecutivos o intermitentes, no podrán obtener licencias para estudios con goce de sueldo, por un término de cinco años, salvo casos muy calificados que, a juicio del respectivo Ministro y de la Dirección General de Servicio Civil, justifiquen la concesión de nuevas facilidades antes de que haya transcurrido el período dicho.

Artículo 11.—No se regularán por las disposiciones de esta ley la participación en seminarios o congresos internacionales ni las visitas de observación no mayores de tres meses que lleven a cabo los servidores públicos, para las cuales el respectivo Ministro podrá conceder licencia con goce de sueldo, si así lo justifica la conveniencia del servicio público.

Artículo 12.—Facúltase a los otros Poderes del Estado y al Tribunal Supremo de Elecciones para aprovechar, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, en cuanto fueren aplicables, las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones extranjeras u organismos internacionales de reconocida solvencia moral y económica, para adiestramiento de su personal.

(Reformado por ley No. 3009 de 18 de julio de 1962).

(*) El texto de esta ley fue reformado y reproducido íntegramente por la ley No. 3009 de 18 de julio de 1962.

Artículo 13.—Queda reformada en lo conducente la ley No. 27 de 22 de noviembre de 1945.

Artículo 14.—Se deroga la ley No. 1302 de 14 de junio de 1951.

Esta ley rige desde su publicación.

Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Legislativa.—Palacio Nacional.—San José, a los trece días del mes de octubre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

OTTO CORTES F.,
Presidente

ML. A. QUESADA,
Primer Secretario

ESTELA QUESADA H.,
Segunda Secretaria

Casa Presidencial.—San José, a los quince días del mes de octubre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

Ejecútese,
JOSE FIGUERES

El Ministro de Gobernación,
FERNANDO VOLIO SANCHO.

ANEXO 4

No. 15302-P

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA,

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política y a solicitud de la Dirección General de Servicio Civil.

Considerando:

1º—Que la situación económica del país ha obligado a introducir importantes economías en el gasto público, afectándose en esta forma el ingreso de nuevos funcionarios y, por ende, la prestación del servicio.

2º—Que lo expuesto en el considerando anterior puede ser contrarrestado en parte, aumentando la eficiencia y eficacia en el servicio público, mediante el desarrollo de actividades de adiestramiento de personal.

3º—Que la administración pública costarricense cuenta con recursos humanos y materiales que, utilizados racionalmente, permiten desarrollar dichas actividades sin incurrir en nuevas cargas presupuestarias.

- Por tanto,

DECRETAN:

El presente

REGLAMENTO DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS MINISTERIOS E INSTITUCIONES BAJO EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL

CAPITULO I

Del Subsistema de Adiestramiento de Personal

Artículo 1º—Con fundamento en el artículo 13, inciso e) del Estatuto de Servicio Civil, créase el subsistema de adiestramiento de personal para funcionarios del Gobierno Central y demás instituciones cuyo personal esté cubierto por el Régimen.

Artículo 2º—El subsistema de adiestramiento de personal cumplirá con los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar el adiestramiento mediante un subsistema cooperativo, basado en el esfuerzo y colaboración interinstitucional.
- b) Estimular a los funcionarios que buscan la superación personal, mediante el perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas, otorgando al adiestramiento el reconocimiento debido.
- c) Lograr un mejor y mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes en el Poder Ejecutivo, y demás instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil.

d) Uniformar las políticas y métodos de adiestramiento en el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 3º—Operarán como órganos del subsistema, el Departamento de Adiestramiento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, el Consejo de Adiestramiento de Personal y las unidades de adiestramiento de los diferentes ministerios e instituciones.

Artículo 4º—El Departamento de Adiestramiento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, actuará como órgano central del subsistema y ejercerá las funciones emanadas del Estatuto de Servicio Civil y de su Reglamento, ley No. 6362, Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y las consignadas en el presente Reglamento.

Artículo 5º—El Consejo de Adiestramiento de Personal estará integrado por cinco miembros elegidos entre los jefes de unidades de adiestramiento, en reunión que se efectuará en el mes de enero de cada año, con los jefes de dichas unidades de los diferentes ministerios e instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 6º—El Consejo de Adiestramiento de Personal dictará su propio reglamento de funcionamiento interno, estará presidido por el jefe del Departamento de Adiestramiento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil o su representante y sus miembros podrán ser reelectos.

CAPITULO II

De la Competencia de los Diferentes Organos

Artículo 7º—El Departamento de Adiestramiento de Personal tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Conjuntamente con el Consejo de Adiestramiento de Personal establecer las políticas generales para el adiestramiento del personal del Régimen de Servicio Civil.
- b) Promover programas de adiestramiento y participar en la investigación, planificación, Administración y desarrollo de tales programas.
- c) Preparar formularios, tarjetas de registro y manuales que orienten y uniformen los procedimientos y demás acciones a cumplir en este campo de actividad.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de adiestramiento de personal, a los efectos de garantizar un adecuado desarrollo de las mismas.
- e) Estudiar y recomendar acciones tendientes a promover el adiestramiento y a estimular a los funcionarios que participen en estos eventos, otorgándole a la capacitación el reconocimiento necesario con fines de reclutamiento de personal, selección y carrera administrativa.
- f) Reconocer el adiestramiento que los funcionarios del Régimen de Servicio Civil reciban fuera del país; o dentro de éste, cuando se trate de cursos impartidos por organismos internacionales.
- g) Investigar y desarrollar procedimientos y técnicas para determinar necesidades de capacitación, la metodología didáctica a utilizar y la evaluación del adiestramiento.

Artículo 8º—El Consejo de Adiestramiento de Personal tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Asesorar en la determinación y aplicación de políticas de adiestramiento.
- b) Recomendar estrategias orientadas hacia un adecuado desarrollo del Subsistema de Adiestramiento de Personal.
- c) Colaborar en la búsqueda de soluciones para corregir las deficiencias que pueda presentar el subsistema en aplicación.

Artículo 9º—Son funciones de las Unidades de Adiestramiento:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar programas de adiestramiento en sus respectivos ministerios o entidades.
- b) Organizar y mantener actualizados los registros de recursos humanos para la instrucción y el de personal capacitado.
- c) Llevar el archivo de programas y evaluaciones de cursos y cualesquiera otros que se consideren necesarios.
- d) Estudiar y recomendar procedimientos que permitan un adecuado aprovechamiento de las becas y de las facilidades de capacitación ofrecidas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros.
- e) Tramitar concursos para la concesión de becas y velar por la correcta aplicación de la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y de los artículos 37 y 38 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- f) Colaborar con los servidores en el trámite de contratos de licencias para estudio y para adiestramiento.
- g) Coordinar, supervisar y otorgar el apoyo técnico administrativo necesarios para el desarrollo de proyectos específicos de capacitación, suscritos entre el ministerio y organismos nacionales e internacionales.
- h) Realizar actividades de seguimiento que permitan evaluar los resultados del adiestramiento y velar porque se cumplan en todos sus extremos las obligaciones contraídas por los funcionarios.
- i) Coordinar las labores de adiestramiento y capacitación con el Departamento de Adiestramiento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

CAPITULO III

Del Desarrollo de las Actividades de Adiestramiento

Artículo 10.—Las actividades de adiestramiento constituyen un derecho y un deber para todos los funcionarios comprendidos en el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 11.—En el último trimestre de cada año, las Unidades de Adiestramiento de los diferentes ministerios e instituciones amparadas al Régimen de Servicio Civil, con la participación del

Departamento de Adiestramiento de Personal, procederán a realizar los estudios que estimen pertinentes, a los efectos de detectar deficiencias y otros aspectos que sirvan de base a la programación de las actividades de adiestramiento y capacitación.

Artículo 12.—En el primer trimestre de cada año, deberá efectuarse la reunión con los jefes de Unidades de Adiestramiento, con el propósito de conocer la programación a desarrollar por cada una de las instituciones que conformen el subsistema, completar el faltante de recursos para el desarrollo de las actividades, y aprovechar los cupos disponibles que se ofrecerán en cada curso o seminario para la capacitación de funcionarios de instituciones que, por su naturaleza, no puedan cumplir con determinado tipo de adiestramiento.

Artículo 13.—La institución patrocinadora y la Dirección General de Servicio Civil, otorgaran certificados de aprovechamiento o de participación a aquellos funcionarios que durante el período de adiestramiento, cumplan con los requisitos mínimos fijados mediante resolución, por la Dirección General de Servicio Civil.

CAPITULO IV

De los Reconocimientos y Estímulos

Artículo 14.—Los cursos de adiestramiento en las modalidades de aprovechamiento y participación, serán reconocidos por la Dirección General de Servicio Civil con fines de reclutamiento de personal, selección y carrera administrativa. Lo anterior, siempre y cuando la actividad de adiestramiento guarde relación con las tareas del puesto para el que se ofrecen los servicios, o para el que se propone el ascenso.

Artículo 15.—Para el reconocimiento de cursos de adiestramiento y capacitación realizados fuera del país, se requerirá de parte del interesado, la presentación del programa de curso, el certificado obtenido y cualesquiera otros documentos que permitan avalar la capacitación recibida.

Artículo 16.—Los cursos de adiestramiento impartidos en el país con la participación de organismos internacionales, serán reconocidos para los fines indicados en el artículo catorce de este reglamento, siempre que la actividad sea coordinada y supervisada desde el inicio por la respectiva unidad de adiestramiento y por el Departamento de Adiestramiento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 17.—Los funcionarios que a solicitud de la unidad de adiestramiento respectiva, o del Departamento de Adiestramiento de Personal participen en calidad de instructores, en las diferentes actividades de adiestramiento y capacitación, tendrán derecho en sus respectivas oficinas, a que se les conceda el tiempo necesario para la preparación de la materia a impartir.

Artículo 18.—Todos aquellos instructores evaluados con calificación de muy bueno como mínimo, por los asistentes al curso, se harán acreedores a un certificado de reconocimiento, que será tomado en cuenta con fines de reclutamiento de personal, selección y carrera administrativa, en los casos en que el tipo de instrucción impartida, tenga relación con las tareas del puesto al que se aspira.

TRANSITORIOS

1º—Los ministerios e instituciones que a la promulgación del presente Decreto no cuenten con unidad de adiestramiento, deberán organizarla en un plazo no mayor de treinta días, con recursos humanos y materiales existentes en la organización.

2º—La primera reunión para designar a los miembros del Consejo de Adiestramiento de Personal, deberá realizarse treinta días después de la publicación del presente Decreto.

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los doce días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y cuatro.

LUIS ALBERTO MONGE

El Ministro de la Presidencia,
FERNANDO BERROCAL SOTO.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

