

**Al contestar refiérase
al oficio N° 5590**

20 de abril, 2021
DFOE-PG-0264

Licenciado
Rodolfo Solano Quirós
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
Correo: despacho-canciller@rree.go.cr
prmiranda@rree.go.cr

Estimado señor:

Asunto: Comunicación del inicio de la actividad de examen de la Auditoría de carácter especial sobre la prevención de riesgos en el proceso de reclutamiento y selección de personal en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC).

Para su conocimiento, se le comunica que la Contraloría General de la República, con fundamento en el resultado de la actividad de planificación, procederá a desarrollar la fase de examen de la Auditoría de carácter especial sobre la prevención de riesgos en el proceso de reclutamiento y selección de personal en el MREC.

La auditoría tiene como objetivo determinar si el diseño e implementación de mecanismos de control para la prevención de riesgos en los procesos de reclutamiento y selección de personal del MREC se realiza conforme al marco regulatorio aplicable. El período para el análisis comprende las acciones realizadas por la institución entre el 1° de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020, ampliándose cuando se considere necesario.

Asimismo, se comunican los criterios de auditoría que serán utilizados en la fase de examen, y que fueron presentados su persona así como a Yorleny Jiménez Chacón, Directora General; Alexander Hidalgo Mesén, Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Linyi Baidal Sequeira, Representante de Comisión Calificadora del Servicio Exterior; Natalia Córdoba Ulate, Representante de Comisión Ad Hoc y Marcela Coen Moraga, funcionaria del Despacho del Ministro; presentes en la reunión virtual sostenida el 14 de abril de 2021.

Sobre los criterios expuestos se recibieron observaciones, durante el plazo concedido para este propósito, mediante oficio DG-196-2021 del 19 de abril de 2021. Las observaciones sobre la incorporación del Decreto Ejecutivo N° 42387-RE “Establece atinencias aplicables al Régimen del Servicio Exterior” fueron incluidas en lo pertinente; otras sugerencias y comentarios serán considerados en la actividad de examen.

De conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N.° R-DC-64-20 14, en sus normas 203.07 y 502.01, se le comunican los criterios de auditoría a utilizar: (ver detalle en Anexo #1)

Área de examen:	Prevención de riesgos en el direccionamiento estratégico del recurso humano en el proceso de reclutamiento y la selección del personal
Descripción:	Se evaluará que el direccionamiento estratégico del recurso humano contribuya a la prevención de riesgos en el proceso de reclutamiento y selección de personal desde la planificación estratégica, la emisión y/o actualización del marco normativo y la definición de necesidades de personal alineadas a la estrategia institucional.

Normativa	Artículo aplicable
Ley General de Control Interno, N.° 8292	Artículo 13 inciso d) y e) Artículo 15 inciso a) y b)
Ley General de la Administración Pública	Artículo 103
Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y leyes conexas	
Reglamento de Tareas y Funciones DE-19561-RE	Artículo 49 - Artículo 50- Artículo 54 - Artículo 57
Reglamento Autónomo de Servicios y Organización de la DGSC N° 35573-MP	Artículo 5
Normas de control interno para el sector público	Norma 1.4 - Norma 2.4 Norma 4.2
Modelo para el mejoramiento de la gestión institucional. MIDEPLAN, 2017	Ver Anexo con el detalle

Área de examen:	Prevención de riesgos en el proceso de Reclutamiento de personal
Descripción:	Se evaluará que los mecanismos establecidos por el MREC contribuyan a la prevención de riesgos en el proceso de reclutamiento del personal nombrado en los regímenes del Servicio Civil y del Servicio Exterior de manera que permitan identificar, atraer y escoger al personal potencialmente calificado y capaz para ocupar las plazas, considerando las habilidades técnicas y blandas, de acuerdo con la normativa establecida.

Normativa	Artículo aplicable
Ley General de Control Interno, N.º 8292	Artículo 13 inciso d) y e) Artículo 15 inciso a) y b) Artículo 16
Ley General de la Administración Pública	Artículo 103
Estatuto del Servicio Exterior Ley 3530	Artículo 8 Artículo 9 Artículo 10 Artículo 13 Artículo 14 Artículo 15 Artículo 16 Artículo 18 Artículo 48 Artículo 56
Reglamento del Estatuto del Servicio Exterior DE-29428-RE	
Reglamento del Concurso de Oposición y el Ingreso a la carrera Diplomática del SE DE-40823-RE y DE-39127-MRREE	
Decreto Ejecutivo N° 42387-RE Establece atinencias aplicables al Régimen del Servicio Exterior	
Reglamento de Tareas y Funciones DE-19561-RE	Artículo 49 Artículo 50 Artículo 54 Artículo 57

Reglamento Autónomo de Servicio y Organización del MREC DE-23194-RE	Artículo 3 Artículo 7 Artículo 10 Artículo 53 Artículo 54
Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581	Artículo 20
Reglamento del Estatuto de Servicio Civil DE-21	Artículo 135
Normas de control interno para el sector público	Norma 1.4 Norma 2.4 Norma 4.4.1 Norma 4.2 Norma 5.1 Norma 5.6
Modelo para el mejoramiento de la gestión institucional. MIDEPLAN, 2017	Ver Anexo con el detalle

Área de examen:	Prevención de riesgos en el proceso de Selección de Personal
Descripción:	Se evaluará que los mecanismos establecidos por el MREC contribuyan a la prevención de riesgos en el proceso de selección del personal nombrado en los regímenes del Servicio Civil y del Servicio Exterior de manera que coadyuven a la adecuada escogencia de los candidatos reclutados según criterios técnicos y blandos de acuerdo con la normativa establecida.

Normativa	Artículo aplicable
Ley General de Control Interno, N.° 8292	Artículo 13 inciso e) Artículo 15 inciso a) y b) Artículo 16
Ley General de la Administración Pública	Artículo 103
Estatuto del Servicio Exterior Ley 3530	Artículo 8 Artículo 9

	<p>Artículo 10 Artículo 13 Artículo 14 Artículo 15 Artículo 16 Artículo 18 Artículo 48 Artículo 56</p>
Reglamento de Tareas y Funciones DE-19561-RE	<p>Artículo 49 Artículo 50 Artículo 54 Artículo 57</p>
Reglamento Autónomo de Servicio y Organización del MREC DE-23194-RE	<p>Artículo 3 Artículo 7 Artículo 10 Artículo 53 Artículo 54</p>
Reglamento del Estatuto del Servicio Exterior DE-29428-RE	
Reglamento del Concurso de Oposición y el Ingreso a la carrera Diplomática del SE DE-40823-RE y DE-39127-MRREE	
Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581	<p>Artículo 20 Artículo 21</p>
Reglamento del Estatuto de Servicio Civil DE-21	<p>Artículo 9 Artículo 15 Artículo 135</p>
Normas de control interno para el sector público	<p>Norma 1.4 Norma 2.4 Norma 4.4.1 Norma 4.2 Norma 5.1 Norma 5.6</p>
Modelo para el mejoramiento de la gestión institucional. MIDEPLAN, 2017	Ver Anexo con el detalle

Lo anterior, sin detrimento de que la Contraloría durante el examen y en relación al asunto objeto de auditoría detecte incumplimientos a normas del ordenamiento de control y fiscalización de la Hacienda Pública, no mencionadas anteriormente pero de acatamiento obligatorio para el sujeto fiscalizado, en cuyo caso, se comunicarán los resultados y disposiciones pertinentes.

Es importante indicar que el objetivo, alcance y criterios de auditoría que se comunican, tienen la finalidad de guiar la ejecución de la auditoría, de forma que puedan ser detectadas las oportunidades de mejora que resulten pertinentes. Asimismo, cabe señalar que se analizarán las causas o situaciones especiales de aquellos resultados que no alcancen los criterios de auditoría definidos, según cada una de las áreas de examen de la presente auditoría.

Atentamente,



Falon Stephany Arias Calero
GERENTE DE ÁREA

MPF/DHS/aam

Adj: Lo indicado

Ce: Área de Seguimiento de Disposiciones, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

Exp: CGR-INAU-2021000098

Ni: 11401-2021

G: 2021000073-1

ANEXO #1
Detalle de criterios de auditoría

Normativa	Número	Criterio
Normas de control interno para el sector público	Norma 1.4	(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.
	Norma 2.1	(...) d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.
	Norma 2.4	El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.
	Norma 2.5	Estructura organizativa: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requiera la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.
	Norma 4.2	Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: (...) e. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
	Norma 4.4.1	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.
	Norma 5.1	Sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de

		información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.
	Norma 5.6	Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.
Ley General de Control Interno, N.º 8292	Artículo 13	En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...) d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (...) e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
	Artículo 15	Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. (...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

	<p>Artículo 16</p>	<p>Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.</p> <p>En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:</p> <p>a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.</p> <p>b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.</p> <p>c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.</p>
<p>Modelo para el mejoramiento de la gestión institucional. MIDEPLAN, 2017 (Se adjunta versión digital del documento emitido por el MIDEPLAN)</p>		<p>La institución debe contar con planes de talento humano asociados a los objetivos estratégicos y planes de acción de corto, mediano y largo plazo. (Pág. 84, párrafo 3.1)</p> <p>La institución debe organizar y gestionar los puestos de trabajo, incluidas las habilidades, para promover la cooperación, iniciativa, empoderamiento, innovación, cultura organizacional y la flexibilidad que permita responder a las necesidades y exigencias del entorno y alcanzar los planes de acción. (Pag. 87, párrafo 4.1)</p> <p>La institución debe identificar, clasificar y adecuar el conocimiento y las competencias del personal a las necesidades de la institución. (Pág. 87, párrafo 4.2)</p> <p>La institución debe alinear los temas de remuneración, traslados, despidos, reconocimiento y otros asuntos laborales con la política y estrategia de la institución, dentro de los límites establecidos por las políticas de la Administración o de la entidad rectora en la materia. (Pág. 88, párrafo 4.4)</p> <p>La institución debe “Desarrollar un proceso de planificación estratégica coherente con la misión, visión y valores, basado en las necesidades y expectativas actuales y futuras de los usuarios y la ciudadanía (...). (Pág. 83, párrafo 3.1)</p> <p>“(...) alinear la estructura organizacional –perfiles, relaciones, competencias, procesos de decisión y resolución de conflictos– con la estrategia, para sobrellevar y asegurar el avance hacia los propósitos definidos.” (Pág. 84, párrafo 3.1)</p> <p>La institución debe alinear los planes de talento humano con la estrategia, las políticas, la estructura de la organización y sus procesos. (Pag. 87, párrafo 4.1)</p> <p>La institución debe desarrollar las políticas, estrategias y planes de talento humano. (Pag. 87, párrafo 4.1)</p>

Reglamento Autónomo de Servicios y Organización de la DGSC, N° 35573-MP	Artículo 5	<p>De los objetivos. Los objetivos que persigue la institución, son los siguientes: (...) ▪ Propiciar y fortalecer en los procesos de provisión, aplicación mantenimiento, desarrollo y control de la gestión de los recursos humanos públicos, una filosofía caracterizada por la búsqueda constante de la calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia en los servicios brindados.</p>																															
Ley General de la Administración Pública	Artículo 103	<p>El jerarca o superior jerárquico supremo tendrá, además, la representación extrajudicial de la Administración Pública en su ramo y el poder de organizar ésta mediante reglamentos autónomos de organización y de servicio, internos o externos, siempre que, en este último caso, la actividad regulada no implique el uso de potestades de imperio frente al administrado.</p>																															
Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto Ley 3008	Artículo 4	<p>El Poder Ejecutivo dictará un Reglamento de Tareas y Atribuciones de la Cancillería en forma detallada, conformado con lo establecido por la presente ley.</p>																															
Estatuto del Servicio Exterior Ley 3530	Artículo 8	<p>Las funciones del Servicio Exterior, salvo las excepciones contempladas por esta ley, serán ejercidas por funcionarios de carrera, los cuales, podrán ser destinados al desempeño de cargos en el exterior o en el servicio interno del Ministerio, de conformidad con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos. Serán funcionarios de carrera los que se hallen incorporados al servicio exterior por haber llenado los requisitos exigidos en esta ley</p>																															
	Artículo 9	<p>El Servicio Exterior será organizado del modo siguiente, respetando las correspondientes equivalencias:</p> <table border="1" data-bbox="521 1234 1455 1640"> <thead> <tr> <th>Diplomático</th> <th>Consular</th> <th>Servicio Interno</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Embajadores</td> <td></td> <td>Directores</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Ministros</td> <td>Cónsules Generales</td> <td>Jefe de Departamento de Primera Clase</td> <td>Segunda</td> </tr> <tr> <td>Consejeros</td> <td>Cónsules Generales de Segunda Clase</td> <td>Subdirector de Ceremonial</td> <td>Tercera</td> </tr> <tr> <td>Primeros Secretarios</td> <td>Cónsul de Primera Clase</td> <td>Jefes o Encargados de Sección</td> <td>Cuarta</td> </tr> <tr> <td>Segundos Secretarios</td> <td>Cónsul de Segunda Clase con más de 4 años de servicio</td> <td>Funcionarios auxiliares Clase con más .de 4 años de servicio</td> <td>Quinta</td> </tr> <tr> <td>Terceros Secretarios</td> <td>Vicecónsul</td> <td>Funcionarios auxiliares .con más de 2 y menos de 4 años de servicio.</td> <td>Sexta</td> </tr> <tr> <td>Agregado</td> <td>Agente Consular</td> <td>Funcionarios auxiliares con menos de 2 años de servicio</td> <td>Sétima</td> </tr> </tbody> </table>	Diplomático	Consular	Servicio Interno	Categoría	Embajadores		Directores	Primera	Ministros	Cónsules Generales	Jefe de Departamento de Primera Clase	Segunda	Consejeros	Cónsules Generales de Segunda Clase	Subdirector de Ceremonial	Tercera	Primeros Secretarios	Cónsul de Primera Clase	Jefes o Encargados de Sección	Cuarta	Segundos Secretarios	Cónsul de Segunda Clase con más de 4 años de servicio	Funcionarios auxiliares Clase con más .de 4 años de servicio	Quinta	Terceros Secretarios	Vicecónsul	Funcionarios auxiliares .con más de 2 y menos de 4 años de servicio.	Sexta	Agregado	Agente Consular	Funcionarios auxiliares con menos de 2 años de servicio
Diplomático	Consular	Servicio Interno	Categoría																														
Embajadores		Directores	Primera																														
Ministros	Cónsules Generales	Jefe de Departamento de Primera Clase	Segunda																														
Consejeros	Cónsules Generales de Segunda Clase	Subdirector de Ceremonial	Tercera																														
Primeros Secretarios	Cónsul de Primera Clase	Jefes o Encargados de Sección	Cuarta																														
Segundos Secretarios	Cónsul de Segunda Clase con más de 4 años de servicio	Funcionarios auxiliares Clase con más .de 4 años de servicio	Quinta																														
Terceros Secretarios	Vicecónsul	Funcionarios auxiliares .con más de 2 y menos de 4 años de servicio.	Sexta																														
Agregado	Agente Consular	Funcionarios auxiliares con menos de 2 años de servicio	Sétima																														
Artículo 10	<p>Las Embajadas estarán a cargo de un Embajador y las Legaciones de un Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario. El Poder Ejecutivo podrá nombrar para tales cargos a personas que no sean funcionarios de carrera, siempre que por sus méritos sean aptas para desempeñarlos satisfactoriamente.</p>																																

	Artículo 13	El ingreso al Servicio se hará en la séptima categoría siempre que el candidato haya sido previamente aprobado en los concursos de oposición que el Ministerio de Relaciones Exteriores hará periódicamente, o cada vez que se trate de llenar vacantes en el Servicio Interior o Exterior.
	Artículo 14	Los concursantes deben llenar los siguientes requisitos: a) Ser mayores de edad. b) Ser costarricenses de origen o por naturalización, con más de cuatro años de naturalizados. c) Gozar de plenos derechos civiles y políticos. d) Tener título de Bachiller en Humanidades. e) Hablar correctamente inglés o francés. f) Tener diploma universitario en Derecho, Economía o Relaciones Internacionales o, en su defecto, haber aprobado los cursos universitarios que a continuación se indican: Introducción al Estudio del Derecho. Teoría General del Estado. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Internacional Público. Derecho Internacional Privado. Derecho Diplomático. Economía Política. Legislación y práctica del Notariado. Historia Universal. Historia de Costa Rica.
	Artículo 15	El Ministerio de Relaciones Exteriores nombrará cada dos años una Comisión encargada de organizar y calificar los concursos de oposición. Las bases del concurso serán fijadas por el Poder Ejecutivo en el reglamento respectivo.
	Artículo 16	Las personas que sean aprobadas en los concursos de oposición deberán trabajar en el Servicio Interno del Ministerio por el término de un año y, si sus servicios y su conducta fueren satisfactorios, la Comisión Calificadora los declarará definitivamente incorporados a la carrera, abonándoles el tiempo servido para el cómputo de antigüedad.
	Artículo 18	Cuando se trate de llenar una vacante en el Servicio, el Ministerio designará a un funcionario de la categoría correspondiente y, caso de inopia, a uno de los de la categoría inmediata inferior que figuren en la lista de funcionarios que merecen ascenso, que preparará la Comisión Calificadora.
	Artículo 48	Serán funcionarios en Comisión aquellos que, por especiales razones de conveniencia nacional, por inopia de funcionarios de carrera o por otras razones de emergencia, sean llamados a desempeñar aquellos cargos del Servicio Exterior reservados, según esta ley, a las personas incorporadas a éste.
	Artículo 58	A partir de diciembre de 1966 ningún funcionario de carrera podrá ser comisionado para servicio en el exterior, si no ha completado dos años de trabajo en el Servicio Interno del Ministerio salvo que haya inopia.
Reglamento de Tareas y Funciones DE-19561-RE	Artículo 49	La Dirección Administrativa está a cargo de un Director y tiene por funciones primordiales la ejecución de directrices que le son impartidas por los Despachos del Viceministro y del Director General en materia de administración del Ministerio, así como dar las instrucciones y la orientación general diaria para la buena marcha de la

		institución. Supervisa también la parte de mantenimiento y economato.
	Artículo 50	Sus funciones más importantes son: a) Trámite de las gestiones de utilización y movimiento interno de personal.
	Artículo 54	La Dirección de la Carrera del Servicio Exterior estará a cargo de un Director y tiene por funciones atender lo relativo a la aplicación de la Ley de la Carrera del Servicio Exterior de Costa Rica y al Reglamento respectivo, así como a los acuerdos de nombramiento, despido y renuncia de los miembros del Servicio Exterior, incluyendo al personal destacado en la Cancillería. Está dividido en tres departamentos a saber: 1) El Departamento Diplomático 2) El Departamento Consular 3) El Departamento de Personal
	Artículo 57	El Departamento de Personal de la Cancillería tiene por funciones las normales en la moderna administración de personal, y sigue las directrices que le imparte el Director. Sus funciones básicas son: a) Tramitar todas las acciones de personal, incluyendo nombramientos, ascensos, renuncias, despidos, vacaciones y permisos. b) Llevar un sistema moderno de registro de dichas acciones. c) Llevar los expedientes personales de los funcionarios de la Cancillería, con registro de folios. d) Colaborar con el Director y con los superiores jerárquicos en toda gestión administrativa relativa al personal de planta de la Cancillería y aquellos que el Director le asigne con miras a una eficiente administración de todo el personal incluyendo al destacado en el exterior.
Reglamento Autónomo de Servicio y Organización del Ministerio Relaciones Exteriores Culto DE-23194-RE	Artículo 3	Este reglamento será de observancia rigurosamente obligatoria para todos los servidores y el patrono se reserva el derecho de adicionarlo o modificarlo, con sujeción, en cada caso, a las disposiciones legales aplicables.
	Artículo 7	Todos los puestos de los servidores del Ministerio, con su respectivo salario, incluidos o no en el Régimen de Servicio Civil, figurarán en el manual descriptivo de clases que internamente llevará el Ministerio.
	Artículo 10	El Departamento de Recursos Humanos, por delegación de la Dirección Administrativa Financiera será quien tenga a su cargo todo lo relacionado con la aplicación de este Reglamento, así como también lo concerniente al personal y las relaciones del mismo con la Dirección General de Servicio civil.
	Artículo 53	En los casos de concurso interno, el Departamento de Recursos Humanos divulgará en forma escrita y en los lugares de mayor afluencia de personal, la categoría, requisitos, salario y toda la información que sobre el puesto resultara de interés, así como el plazo para la recepción de ofertas.
	Artículo 54	Los ascensos a puestos del grado inmediato superior dentro de la misma actividad o serie, los podrán recomendar los jefes tomando en cuenta el adecuado desempeño de las funciones de los servidores, su antigüedad y cualesquiera otros factores, y se hará

		siempre que los aspirantes llenen los requisitos del Manual Descriptivo de Clases.
Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581	Artículo 20	Para ingresar al Servicio Civil, se requiere: (...) f) Pasar el período de prueba; (...) (GOBIERNO CENTRAL)
	Artículo 21	La selección de los candidatos elegibles para servidores públicos comprendidos por esta ley corresponderá a la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con lo que disponen los artículos siguientes.
Reglamento del Estatuto de Servicio Civil DE-21	Artículo 9	Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes: (...) b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio. (...)
	Artículo 15	Todo aspirante a servir un puesto dentro del Régimen de Servicio Civil, deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico- científicos que estime convenientes la Dirección General, con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones físicas, morales y psicológicas requeridas para el desempeño exitoso del cargo. (...)
	Artículo 135	Gestión del Empleo. Actividades Generales. Este proceso tiene, acorde con su naturaleza, la función de dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a gestionar los asuntos adecuados mediante los cuales las personas logran ingresar a la organización, continúan en permanente movimiento para finalmente salir de ella. Así se distinguen en este componente atribuciones relacionadas con la planificación, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación), y la desvinculación de personas. (GOBIERNO CENTRAL)
Reglamento del Estatuto del Servicio Exterior DE-29428-RE		
Reglamento del Concurso de Oposición y el Ingreso a la carrera Diplomática del SE DE-40823-RE y DE-39127-MRREE		
Decreto Ejecutivo N° 42387-RE Establece atinencias aplicables al Régimen del Servicio Exterior		