

# Reglamento al Estatuto del Servicios Exterior de la República No. 29428-RE

## Título Preliminar. Objeto y definiciones Capítulo Único

### Artículo 1. Ámbito de aplicación

El Estatuto del Servicio Exterior y el presente reglamento regularán las relaciones entre el Ministerio y los funcionarios del Servicio Exterior de la República.

### Artículo 2. Definiciones

Para efectos de este reglamento se entiende por:

- 1. Ascenso:** El cambio del funcionario de carrera de un puesto correspondiente a una categoría, a otro puesto de una categoría superior inmediata.
- 2. Aspirante:** Aquella persona que habiendo aprobado el Concurso de Oposición realiza el periodo de prueba mencionado en el artículo 16 del Estatuto del Servicio Exterior de la República.
- 3. Carrera del Servicio Exterior:** El régimen que regula la prestación de servicios en el Servicio Exterior de la República, por aquellos funcionarios permanentes que se incorporan a ésta mediante los procedimientos establecidos en el Estatuto del Servicio Exterior y que están regidos por sus disposiciones. Contempla los procedimientos de ingreso, ascenso, permanencia, rotación, evaluación, disponibilidad y retiro de sus funcionarios.
- 4. Categoría:** Cada uno de los grados jerárquicos del escalafón de los funcionarios de carrera. La categoría sólo puede ser variada por medio de ascenso.
- 5. Comisión Calificadora:** La Comisión Calificadora del Servicio Exterior.
- 6. Concurso de oposición:** El procedimiento mediante el cual se comprueba la idoneidad para el ingreso a la carrera diplomática.
- 7. Cónsul Honorario:** Funcionario que desempeña las mismas funciones de un cónsul sin goce de sueldo. Podrá ser designado Cónsul General Honorario, Cónsul Honorario o

Vicecónsul Honorario.

- 8. Disponibilidad:** La situación del funcionario de carrera del Servicio Exterior, con más de diez años en servicio, que solicita apartarse temporalmente de la situación de actividad hasta por cuatro años.
- 9. Elegible:** La persona que aprueba los concursos de oposición para el ingreso en la carrera diplomática.
- 10. Escalafón anual del Servicio Exterior:** El instrumento que registra la situación, la categoría, el orden de méritos y la antigüedad de los funcionarios de carrera del Servicio Exterior.
- 11. Estatuto:** Estatuto del Servicio Exterior de la República, Ley NO. 3530 del 5 de agosto de 1965.
- 12. Funcionarios Auxiliares:** Funcionarios o empleados que ocupen cargos subalternos y desempeñen labores administrativas o misceláneas en las misiones, nombrados por acuerdo ejecutivo y cuyos cargos figuren en el presupuesto del Ministerio.
- 13. Funcionarios Técnicos:** El personal que el Poder Ejecutivo juzgue necesario adscribir al Ministerio de Relaciones Exteriores o a las misiones diplomáticas y oficinas consulares, para desempeñar funciones de carácter técnico, en concordancia con los artículos 51 y 52 del Estatuto.
- 14. Instituto:** El Instituto del Servicio Exterior de Costa Rica "Manuel María de Peralta".
- 15. Jefe de Misión:** Nombre genérico de los varios tipos de titulares de la máxima autoridad de la Misión Diplomática.
- 16. Ministerio:** Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- 17. Misión Diplomática:** La representación diplomática ante Estados u organismos internacionales.
- 18. Personal en comisión:** Es el personal nombrado por especiales razones de inopia de funcionarios de carrera, por razones de conveniencia nacional, o por emergencia, para desempeñar cargos en el Servicio Exterior, todo en concordancia con el artículo 48 del Estatuto.
- 19. Promoción:** El nombramiento en comisión de un funcionario de carrera del Servicio Exterior en un puesto superior al de la categoría a que pertenece y sin variar ésta.
- 20. Reglamento:** El presente decreto y sus posteriores reformas.
- 21. Representación:** Las embajadas y las misiones permanentes en los Organismos Internacionales.

- 22. Representación Consular:** Las oficinas consulares de diferente jerarquía.
- 23. Rotación:** Es el cambio de un funcionario de un puesto de un servicio a un puesto de otro servicio, de los que comprende el Servicio Exterior de la República.
- 24. Servicio Consular:** Los funcionarios del Servicio Exterior destacados en las oficinas consulares de Costa Rica en el exterior.
- 25. Servicio Diplomático:** Los funcionarios del Servicio Exterior destacados en las misiones diplomáticas de Costa Rica en el exterior.
- 26. Servicio Exterior:** El cuerpo de funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que se desempeña ya sea en el servicio diplomático, en el servicio consular o en el servicio interno del Ministerio.
- 27. Servicio Interno:** El cuerpo de funcionarios del Servicio Exterior, que se desempeñan en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 28. Traslado:** El cambio de un funcionario de un puesto a otro dentro de un mismo servicio de los tres que comprende el Servicio Exterior de la República.

## **Título Primero. Del Servicio Exterior**

### **Artículo 3.** Consideraciones previas

La representación exterior de Costa Rica comprende todos los ámbitos de la vida nacional, especialmente las cuestiones políticas, diplomáticas y de seguridad, los intereses económicos y comerciales, la proyección de la identidad cultural, la protección de los nacionales en el exterior, la cooperación internacional y la promoción externa de Costa Rica.

### **Artículo 4.** Generalidades del Servicio Exterior

El ejercicio de las funciones diplomáticas y consulares le corresponde

esencialmente al Servicio Exterior de la República, integrado principalmente por personal de carrera según lo estipula el artículo 8 del Estatuto, así como por el personal en comisión y el personal técnico y auxiliar a que se refieren los artículos 48 a 57 del Estatuto, y que comprende indistintamente el Servicio Diplomático, el Servicio Consular y el Servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

### **Artículo 5.** De las funciones

Son funciones del Servicio Exterior:

- a) Promover y salvaguardar los intereses del país y los de sus nacionales ante los Estados extranjeros, así como en los organismos y reuniones internacionales en los que participe Costa Rica.
- b) Cumplir los lineamientos sobre la política exterior del Estado, de conformidad con las directrices del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- c) Proporcionar al Presidente de la República, al Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, y por su intermedio, a las demás autoridades del sector público, elementos de juicio, análisis y propuestas para la gestión de la política exterior del Estado.
- d) Alertar a las autoridades del Ministerio sobre aquellos asuntos que podrían afectar los intereses del país y proponer recomendaciones, soluciones o medidas que se ajusten a su realidad y permitan tomar decisiones que beneficien al país.
- e) Realizar negociaciones internacionales para promover y proteger los intereses nacionales en los ámbitos político, diplomático, económico, cultural, y de seguridad nacional, así como dar seguimiento al desarrollo de tales negociaciones, manteniendo, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, los contactos necesarios con los sectores especializados e informando permanentemente al Ministerio.
- f) Suscribir acuerdos y convenios internacionales, con instrucciones del Ministerio y con la debida autorización.
- g) Atender con prioridad y esmero a los nacionales en el exterior y brindarles la protección debida, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- h) Fomentar y promover actividades en materia de cooperación, comercio, inversiones, cooperación diplomática y turismo, así como de difusión de las manifestaciones culturales de Costa Rica; y apoyar, cuando corresponda, las gestiones que realizan delegaciones y misiones especiales gubernamentales, privadas o conjuntas, con los propósitos mencionados y bajo los lineamientos de la política exterior nacional. En materia comercial se coordinarán los esfuerzos con el Ministerio de Comercio Exterior y la Promotora de Comercio Exterior, por medio de la Dirección de Promoción de este Ministerio.
- i) Desarrollar en el exterior una constante labor de relaciones con las autoridades nacionales de los diferentes poderes o altos funcionarios internacionales, según sea el caso, con las instituciones públicas y privadas más representativas, con los medios de comunicación y con todas aquellas personas o entidades cuya influencia se considere inmediata o potencialmente importante para los intereses del Estado costarricense.

j) Las demás funciones conexas que emanen de las leyes, los reglamentos y las directrices del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

## Capítulo II. De las obligaciones

### Artículo 6. De las obligaciones en general

Sin perjuicio de lo que al efecto disponga el Estatuto de Servicio Exterior de la República, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Financiera de la República y la Ley Contra el Hostigamiento Sexual, son obligaciones de los funcionarios del Servicio Exterior:

1. Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continúa sus labores bajo la dirección del Jefe de Misión, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada señalada y lugar convenido.
2. Cumplir las directrices dictadas por el Jefe de Misión y de la Dirección General del Servicio Exterior. Su incumplimiento será motivo para que se impongan al funcionario omiso las sanciones disciplinarias que se establecen en el Capítulo IV del Estatuto y en el Título IV de este Reglamento.
3. Dirigirse con respeto y cortesía a todo el personal del Ministerio, en especial a los superiores jerárquicos del Ministerio.
4. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, responsabilidad y diligencia que el cargo requiera. Mantener  
al día las labores que les han sido encomendadas.
5. Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada, antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.
6. Guardar obligada discreción sobre las actividades a su cargo y no comunicar a nadie información que posea en razón de su función oficial.
7. Custodiar y responder por los objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles herramientas, sellos oficiales, valijas diplomáticas y otros efectos que se encuentren bajo su responsabilidad, en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y no utilizarlos para fines ajenos a los que están destinados.
8. Asistir a las conferencias y reuniones que le indique su superior, siempre que no se lo impida una justa causa y participar de los cursos de capacitación, seminarios y otros que se dispongan.
9. Abstenerse de asumir compromisos de orden económico que superen su capacidad de pago.

10. Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten cuando fueren requeridos y citados por los órganos competentes del Ministerio.
11. Respetar las instituciones, las creencias y las costumbres de otros Estados.
12. Atender con diligencia y cortesía a las personas.
13. Solicitar la autorización expresa del Ministerio para poder arrendar a nombre de sus respectivas misiones, bienes, muebles e inmuebles, incluyendo todo tipo de vehículos automotores, en el caso de los Jefes de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.
14. Tramitar en el Ministerio la autorización para adquirir o vender cualquier bien inmueble que pertenezca al Estado, cumpliendo con la reglamentación vigente y solicitando la debida autorización a la dependencia responsable.
15. Cancelar todas sus obligaciones financieras y crediticias en el Estado receptor antes abandonarlo.

#### **Artículo 7.** Del juramento

Los funcionarios del Servicio Exterior, antes de asumir su función o cargo, deben prestar el juramento establecido en el artículo 194 de la Constitución Política. Este juramento deberá ser presentado oralmente ante el Ministro o su representante y será registrado por escrito y firmado por el funcionario. Este deberá constar en el expediente personal del Ministerio.

#### **Artículo 8.** De las directrices

Los funcionarios del Servicio Exterior sólo podrán solicitar o recibir instrucciones o directrices del Ministerio.

Toda instrucción del Ministerio a las Misiones en el exterior será dirigida al jefe de la Misión, el cual será el responsable ante éste por su ejecución y cumplimiento. Las instituciones publicas que requieran de la asistencia y/o cooperación de algún funcionario del Servicio Exterior deberá solicitarlo por medio del Ministerio.

#### **Artículo 9.** De las obligaciones de los Jefes de Misión

Además de las obligaciones incluidas en el capítulo IV del Estatuto y en otros artículos de este Reglamento, los Jefes de Misión y los Cónsules Generales, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Enviar, ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando lo indique el Departamento Financiero de este Ministerio, una prestación de cuentas sobre la utilización de las partidas asignadas a su misión para gastos de cancillería.

2. Adiestrar a todos los funcionarios subalternos en el aspecto técnico y administrativo de sus funciones así como cuidar porque todos los funcionarios realicen diariamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue conveniente para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
3. Presentar los informes de labores solicitados por las diferentes Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, con la periodicidad que estas le indiquen, así como informar sobre la marcha de su Misión y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante que requiera pronta solución.
4. Velar por la disciplina y la asistencia de los funcionarios bajo su responsabilidad, informando a la Dirección del Servicio Exterior las irregularidades que se presenten e indicarlo así en las evaluaciones de desempeño.
5. Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y acuden a solicitar servicios, y mantenerlo libre de conductas de acoso u hostigamiento sexual y de otro tipo.
6. Cuidar porque todos los funcionarios realicen diariamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue conveniente para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
7. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias que permitan la buena marcha de la Misión y someterlas a la aprobación de la Dirección General del Servicio Exterior.
8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la misión a su cargo, y enviarlo a la Dirección del Servicio Exterior, en la fecha que disponga esta Dirección.
9. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública.
10. Distribuir las funciones entre el personal de su misión, organizar la oficina y fijar el horario de trabajo de la Misión, el cual no podrá ser menor a ocho horas diarias, salvo autorización expresa y por escrito del Ministro.
11. Efectuar los controles presupuestarios e informes financieros que disponga el Ministerio y mantener al día el inventario de los bienes muebles y equipo de la oficina, enviando los informes con la periodicidad que indique la Dirección General del Servicio Exterior. Cuando ocurra cambio en la jefatura de una Misión Diplomática u Oficina Consular deberá entregar formalmente el inventario aprobado por el Ministerio. Ambos documentos deberán ser firmados por el jefe

saliente y por el encargado de negocios o por el nuevo jefe de la Misión.

12. Revisar el inventario recibido así como el corte de caja y refrendarlos con su firma en caso de estar de acuerdo. En caso de discrepancia entre el inventario recibido y el que deberá realizarse al recibir la oficina, el funcionario entrante deberá notificar cualquier faltante inmediatamente al Ministerio a fin de que se proceda a efectuar las averiguaciones pertinentes y sentar las responsabilidades que correspondan. El original del inventario, con las firmas del jefe saliente y del entrante, deberá ser enviado al Ministerio para su debido registro y control. Una vez cumplido este procedimiento, deberá mantenerse el inventario al día, informando al Director General del Servicio

Exterior, cualquier cambio.

13. Facilitar la comunicación de su oficina mediante correo electrónico e Internet, sin perjuicio de otros medios tecnológicos de mayor eficacia.

14. Las demás que le imponga el Estatuto y el presente Reglamento

### **Capítulo III. De las prohibiciones**

#### **Artículo 10.** Prohibición por consanguinidad

El Ministerio no podrá nombrar a persona alguna a ocupar un cargo en el Servicio Exterior en la misma misión donde estuviese nombrado su cónyuge o familiar hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad.

#### **Artículo 11.** De las prohibiciones en general

Además de lo dispuesto en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, el Código de Trabajo, del Estatuto de Servicio Exterior, su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de Ética del Ministerio, y demás normativa que regule la materia, queda prohibido a los funcionarios del Servicio Exterior lo siguiente:

1. Aceptar nombramiento alguno en la misma misión en que labore su cónyuge o algún otro familiar hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad.
2. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas.
3. Residir fuera del área metropolitana de la ciudad donde ha sido nombrado, salvo excepciones autorizadas por escrito por el Ministro, de conformidad con el inciso h) del artículo 35 del Estatuto.
4. Intervenir en asuntos internos del Estado receptor.

5. Utilizar información confidencial para provecho personal, de otra persona, organización, institución o país. Esta prohibición se mantiene aún después de que los funcionarios hayan cesado en sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales vigentes que regulen la materia.
6. Renunciar a las inmunidades y privilegios en el Estado receptor, sin que medie una autorización expresa del

Ministerio.

7. Recibir dádivas o gratificaciones, de cualquier naturaleza, por servicios prestados en su condición de funcionarios del Servicio Exterior de la República, de acuerdo a la Ley de Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios Públicos y demás normativa vigente.

8. Irrespetar el orden jerárquico al dirigirse al Ministerio de Relaciones Exteriores para el despacho de asuntos de índole oficial, a no ser a través del jefe de la Misión u Oficina Consular en que sirven, o con su previo y expreso consentimiento.

9. Valerse de la función que desempeñan en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.

10. Servir en otros cargos remunerados mientras se desempeñan como funcionarios del Servicio Exterior.

11. Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jefe inmediato, cuando las circunstancias lo permitan.

12. Contraer deudas o compromisos a nombre del Estado, sin estar debidamente autorizado para ello por el Ministro.

13. Extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.

14. Divulgar el contenido de informes, documentos, instrucciones o disposiciones de la misión o del Ministerio, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin autorización expresa del Ministerio.

15. Aceptar o solicitar dinero o contribuciones, ni realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro y fuera de las respectivas Oficinas, Misiones y Consulados, salvo casos muy justificados autorizados por escrito por el Ministro.

16. No acatar las órdenes del Jefe de Misión, Oficina Consular o de la Dirección del Servicio Exterior, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por la Ley General de Administración Pública.

17. Recomendar o servir de mediadores a efecto de facilitar a terceros sus actividades profesionales o empresariales valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.

18. Alterar, esconder o destruir documentos o información de interés para el Estado costarricense.

19. Proceder de manera contraria a la ética y buena conducta y en cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo que debe poseer todo funcionario público.

20. Ejercer cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual.

21. Emitir juicios en calidad personal, a través de medios de comunicación sobre temas relacionados con su trabajo, o sobre política internacional o asuntos internos del Estado receptor, que puedan comprometer a su país, sin la autorización expresa del superior jerárquico.

22. Usar en forma indebida los privilegios e inmunidades diplomáticas.

23. Ampararse a los privilegios e inmunidades que otorgue el Estado receptor para ignorar o incumplir las leyes y reglamentos del Estado receptor.

#### **Artículo 12.** Prohibición de participar en actos políticos

Los funcionarios del Servicio Exterior no podrán participar activamente en actos políticos incompatibles con su posición como funcionarios diplomáticos o consulares, y que puedan tener efectos negativos en cuanto a su imparcialidad e independencia, siempre respetando lo establecido en el Código Electoral y demás normativa vigente.

#### **Artículo 13.** De las ausencias

Los Jefes de Misiones Diplomáticas no podrán ausentarse del Estado receptor, sin la previa autorización del Ministro. Deberá informar al Ministerio, en toda ocasión, el nombre del funcionario que actuará como encargado de negocios a.i. durante su ausencia.

Los Jefes de Misión podrán autorizar a los funcionarios bajo sus órdenes a ausentarse del Estado receptor, justificando inmediatamente al Ministerio sobre estas licencias.

### **Capítulo IV. Del personal en comisión y del personal Técnico y Auxiliar**

#### **Artículo 14.** Nombramientos

Los nombramientos del Servicio Exterior, en lo concerniente a personal en comisión y a personal técnico y auxiliar, se harán de conformidad con los

artículos 8, 48, 52, 53, 54 y 55 del Estatuto del Servicio Exterior de la República.

**Artículo 15.** Fundamento de los nombramientos del personal en comisión

El personal en comisión del Servicio Exterior estará integrado por aquellos funcionarios que por inopia de funcionarios de carrera, por especiales razones de conveniencia nacional u otras razones de emergencia, son nombrados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y en los artículos siguientes. En cualquiera de los casos anteriores, el Poder Ejecutivo deberá efectuar el nombramiento mediante acuerdo motivado, en el que consten las razones del nombramiento, una indicación precisa de las disposiciones legales y reglamentarias en que se fundamenta y las cualidades específicas del designado para cumplir la misión de que se trate.

**Artículo 16.** Del personal técnico y auxiliar

El nombramiento de personal técnico y auxiliar a que se refieren los artículos 52 y siguientes del Estatuto de Servicio Exterior deberá efectuarse mediante acuerdo ejecutivo, en el que consten las razones del nombramiento, una descripción general de las funciones que deberá realizar el designado y una enumeración de las cualidades específicas de éste para cumplirlas. No se comprenderán en este artículo las personas que sean contratadas por los jefes de las misiones u oficinas consulares para el servicio de éstas, y cuyos salarios sean pagados por ellos o con sumas provenientes de los gastos de cancillería u oficina, ni los empleados particulares de los funcionarios diplomáticos y consulares de la República.

**Artículo 17.** Prohibición de conceder rango diplomático

En ningún caso podrá atribuirse carácter o rango diplomático al personal auxiliar, administrativo o de servicio de la Sede Central del Ministerio ni de las misiones diplomáticas u oficinas consulares en el exterior.

**Artículo 18.** Requisitos para el nombramiento

En el caso de los funcionarios en comisión y de los funcionarios técnicos, para la comprobación de los requisitos de preparación académica o profesional, ética, cultura, civismo y conducta regular se requerirá la presentación a la Dirección General de Servicio Exterior de los siguientes documentos, sin los cuales no se tramitará ni se suscribirá el respectivo acuerdo de nombramiento:

- a) Curriculum vitae actualizado.
- b) Constancia de nacimiento, con menos de un mes de expedición.
- c) Fotocopia certificada de ambas caras de la cédula de identidad.
- d) Constancia del estado civil, expedida por el Registro de la materia o un notario público.

e) Autorización para que el Ministerio realice todas las indagaciones que considere oportunas sobre sus antecedentes.

f) Declaración jurada sobre si tiene o no otra nacionalidad o derecho a optar por otra nacionalidad, y sobre si ejerce o ha ejercido cargos diplomáticos o consulares de otro país, sea en forma honoraria o remunerada.

g) Declaración jurada de no tener causas penales pendientes en Costa Rica u otros países, y de estar al día en el pago de las obligaciones que tenga en materia alimentaria.

h) Demostración, a satisfacción del Ministerio, de que habla el idioma del país al que se le destina, o, en su defecto, inglés o francés.

i) Título universitario en alguna área que a juicio del Ministerio sea afín al puesto que desempeñará o, en su defecto, una certificación de las materias enumeradas en el inciso f) del artículo 14 del Estatuto del Servicio Exterior, con sus correspondientes calificaciones, o una constancia de haber aprobado los exámenes que se establecen de conformidad con los artículos siguientes. Se exceptúa de este inciso a los Jefes de Misión Diplomática, con respecto a los cuales se aplicará lo dispuesto en los artículos siguientes.

j) Demostrar que no posee causas pendientes activas por violencia doméstica o acoso sexual, mediante certificación judicial y/o administrativa que compruebe que en ninguna de esas instancias se llevan a cabo procedimientos en su contra.

#### **Artículo 19.** Del nombramiento de los Jefes de Misión

La comprobación de la aptitud profesional de los Jefes de Misión Diplomática a que se refiere el artículo 10 del Estatuto de Servicio Exterior corresponderá al Consejo de Gobierno, mediante los procedimientos que estime oportunos. En todo caso, no se tramitará ninguna solicitud de beneplácito mientras no consten en el expediente respectivo los documentos a que se refieren los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo anterior. Se tendrá por cumplido este requisito cuando el Ministro suscriba la correspondiente solicitud de beneplácito.

#### **Artículo 20.** Del nombramiento del personal Técnico

La capacidad académica del personal técnico a que se refiere el artículo 54 del Estatuto de Servicio Exterior se comprobará mediante la presentación del título universitario en el área específica en que el funcionario deberá desempeñar labores o la constancia suficiente, a juicio del Director General del Servicio Exterior y bajo su responsabilidad, de que el aspirante tiene más de cinco años de experiencia en la materia de que se trate, sin perjuicio de algún otro medio que a su criterio demuestre la capacidad del aspirante para el puesto. En el caso de los Agregados Culturales, deberán aprobar además exámenes de conocimientos generales, Historia de Costa Rica y Redacción y Ortografía castellanas, con una puntuación no menor a

65 puntos sobre 100 en cada uno de ellos, según lo estipula el artículo 24 de este Reglamento.

**Artículo 21.** Del nombramiento del personal no profesional

Para comprobar la preparación académica, profesional y cultural de los aspirantes a ser nombrados como funcionarios en comisión que carezcan de título universitario en algún área que a juicio del Ministro sea afín al puesto que desempeñará o que no hayan aprobado las materias enumeradas en el inciso f) del artículo 14 del Estatuto, deberán someterse a exámenes escritos sobre Actualidad mundial, política exterior de Costa Rica, conocimientos generales e historia universal, Historia de Costa Rica, y Redacción y ortografía castellanas. Deberá aprobar dichos exámenes con nota no inferior a 65 sobre 100, según lo estipula el artículo 24 de este Reglamento.

**Artículo 22.** De los cursos obligatorios para funcionarios consulares

Además de los requisitos enumerados en los artículos anteriores, las personas a las que se desea nombrar como funcionarios en comisión en cargos consulares deberán además asistir a un curso de legislación y práctica consular, cuyos elementos, modalidades y duración serán definidos por el Instituto de acuerdo con la Dirección de Servicio Exterior y la Dirección Nacional de Notariado, y aprobar con un puntaje no inferior a 65 puntos sobre 100 un examen escrito sobre los temas impartidos y las lecturas que se asignen en el curso. Entre éstas deberán indispensablemente figurar los textos de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, de la Ley Orgánica del Servicio Consular, del Código Notarial, las directrices de la Dirección General de Migración y Extranjería y aquellas directrices de la Dirección Nacional de Notariado dirigidas a los Notarios Consulares. Estos documentos serán facilitados por el Ministerio. No podrá efectuar el examen ni ser nombrado el aspirante que falte a dos o más de las lecciones que se impartan, sin justificación calificada a juicio del Instituto.

**Artículo 23.** De los exámenes

La preparación y corrección de los exámenes a que se refieren los tres artículos anteriores corresponderán al Instituto, cuyo Director será

responsable de la confidencialidad de los textos y la objetividad de la calificación. Una vez corregidas las pruebas, el Instituto comunicará por escrito los resultados al Ministro y al aspirante, para lo que corresponda. Los exámenes calificados serán archivados en el Instituto y a ellos tendrán acceso únicamente el Ministro, la Dirección de Servicio Exterior y el interesado.

**Artículo 24.** Del promedio en los exámenes

No podrá efectuarse el nombramiento en comisión de ningún aspirante que no logre obtener al menos 65 puntos sobre 100 en el promedio de los exámenes mencionados en los artículos 21 y 23 de este Reglamento.

**Artículo 25.** De los requisitos para el personal auxiliar

En el caso del personal auxiliar, la comprobación de los requisitos se efectuará mediante la presentación de los documentos a que se refieren los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 18 de este Reglamento, y de la constancia suficiente, a juicio de la Dirección de Servicio Exterior y bajo su responsabilidad, de que el aspirante tiene los estudios necesarios o considerable experiencia en la materia o actividad de que se trate.

**Artículo 26.** Del libre nombramiento y remoción

Los funcionarios en comisión no gozan de estabilidad en su relación laboral con el Estado y serán de libre nombramiento y remoción por parte del Poder Ejecutivo, según lo establece el artículo 49 del Estatuto. En lo demás están sujetos a las regulaciones definidas para todo el Servicio Exterior, con excepción de la normativa referida a la disponibilidad prevista en el artículo 26 del Estatuto, a las licencias sin goce de salario y a otras disposiciones que, por su naturaleza, sólo sean aplicables a los funcionarios de carrera.

**Artículo 27.** De los traductores oficiales y agregados al protocolo

Las personas que brindan servicios al Ministerio en forma ocasional y sin remuneración, tales como los traductores oficiales y agregados al protocolo, se regirán por disposiciones especiales y no forman parte del Servicio Exterior.

## **Capítulo V. Del Servicio Consular**

**Artículo 28.** De la clasificación y jerarquía

Los Consulados Generales y Consulados de la República serán:

- a) Consulados Generales de Primera Clase, cuando tengan su sede en capitales nacionales o en la ciudad más populosa  
  
de un Estado federado.
- b) Consulados Generales de Segunda Clase, cuando tengan su sede en capitales de Estados federados no comprendidas en el inciso anterior.
- c) Consulados de Primera Clase, cuando tengan su sede en capitales provinciales o departamentales de Estados unitarios o en otras ciudades ubicadas en la jurisdicción de un Consulado General de Primera Clase.
- d) Consulados de Segunda Clase, cuando tengan su sede en otras ciudades ubicadas en la jurisdicción de un Consulado General de Segunda Clase, no comprendidas en los incisos anteriores.

En la jurisdicción de los Consulados Generales y Consulados podrán establecerse además Viceconsulados y Agencias Consulares, de acuerdo a las disposiciones del país receptor.

Toda oficina consular estará bajo la dependencia jerárquica de la misión diplomática costarricense que tenga sede en ese país o sea concurrente ante su gobierno. Todo funcionario consular deberá comunicar su ausencia en el ejercicio de sus funciones al Jefe de la Misión Diplomática, habiendo previamente recibido autorización por la Dirección del Servicio Exterior. En caso de no haber Misión Diplomática, el Ministerio indicará de cuál misión diplomática costarricense dependerá o si le estará directamente subordinada al Ministerio.

#### **Artículo 29.** De la jurisdicción

El Poder Ejecutivo fijará, por medio de un acuerdo, la circunscripción geográfica en que tengan jurisdicción los Consulados Generales y Consulados de la República. Sin embargo, además de su jurisdicción geográfica específica, los Consulados Generales de Primera Clase que tengan su sede en capitales nacionales tendrán jurisdicción sobre todo el territorio del país respectivo.

#### **Artículo 30.** De las funciones consulares

Serán responsabilidad de los funcionarios que laboren en los Consulados y Consulados Generales, además de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Consular, las siguientes:

- a) Auxiliar y brindar protección consular en todo momento a los costarricenses que requieran asistencia.
- b) Realizar trámites judiciales, tales como: exhortos, labores de arbitraje y mediación, trámites de jurisdicción voluntaria que promuevan costarricenses, y otros según lo establecido

en el Código Notarial.

c) Realizar las labores notariales que sean requeridas, tales como: autenticación de documentos, otorgamiento de poderes, testamentos, trasposos de propiedad, declaraciones juradas, protocolizaciones de actas y diligencias, certificaciones y otras, siempre en estricto acatamiento de lo establecido por el Código Notarial y las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Notariado.

d) Realizar gestiones de asistencia comercial, tales como: despacho de naves, manifiestos de carga, listas de tripulación, listas de pasajeros, zarpes consulares y otros que se requieran.

e) Realizar los trámites ante el Registro Civil, tales como: solicitudes de cédula, inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, trámites de nacionalización, reconocimiento de paternidad, y otros, siempre en coordinación con el Registro Civil.

f) Empadronar a los costarricenses que residan en sus jurisdicciones, enviado informes periódicamente al Departamento Consular del Ministerio.

g) Auxiliar a costarricenses privados de libertad, fiscalizar su situación y verificar el disfrute de sus derechos y garantías, enviando informes periódicos a la Asesoría Jurídica del Ministerio.

h) Coordinar con la Dirección General de Migración y Extranjería las funciones migratorias, tales como: emisión de pasaportes o salvoconductos a costarricenses, visas, tarjetas de turismo y trámites de residencia a extranjeros, entre otras, siempre obedeciendo las directrices en materia migratoria que emita esta Dirección.

i) Realizar labores de promoción turística, cultural, educativa, comercial y de inversiones, siempre en coordinación con la Dirección de Promoción de este Ministerio.

j) Las demás funciones asignadas por la Dirección General del Servicio Exterior.

Además de los informes de control de inventario, de administración de gastos consulares, y el plan de trabajo enviados al Departamento Consular, se deberán enviar informes trimestrales de las labores, que según lo enunciado en los incisos anteriores, se hayan realizado. Se debe incluir la cantidad de actos o gestiones de cada categoría.

#### **Artículo 31.** Del empadronamiento de costarricenses en el exterior

El Departamento Consular de la Dirección General del Servicio Exterior deberá mantener una base de datos actualizada de costarricenses residentes en el exterior, que incluya a las personas privadas de libertad. Para esta labor se deberá coordinar con el Registro Civil y el Tribunal Supremo de Elecciones. Para esta labor todas las Oficinas Consulares deberán remitir los informes de costarricenses residentes en sus jurisdicciones cada seis meses, de acuerdo a las directrices de la Dirección General del Servicio Exterior.

## **Capítulo VI. De los Consulados Honorarios**

#### **Artículo 32.** Del nombramiento honorario

El Poder Ejecutivo podrá nombrar funcionarios honorarios para ejercer funciones consulares de acuerdo con las disposiciones del Estado receptor y en concordancia con las disposiciones nacionales vigentes.

#### **Artículo 33.** Del carácter excepcional del cónsul honorario

Los funcionarios consulares honorarios se nombrarán de manera excepcional y tomando en cuenta el número de costarricenses residentes en el lugar, la actividad comercial, la importancia de ese lugar desde el punto de vista turístico, el potencial de convenios de cooperación bilateral, la ausencia de una misión diplomática costarricense y los otros elementos de similar importancia a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Este nombramiento recaerá preferiblemente, sobre algún costarricense que resida en la ciudad que se requiera y que pueda cumplir con todos los requisitos que menciona este capítulo.

### **Artículo 33.** Del carácter excepcional del cónsul honorario

Los funcionarios consulares honorarios se nombrarán de manera excepcional y tomando en cuenta el número de costarricenses residentes en el lugar, la actividad comercial, la importancia de ese lugar desde el punto de vista turístico, el potencial de convenios de cooperación bilateral, la ausencia de una misión diplomática costarricense y los otros elementos de similar importancia a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Este nombramiento recaerá preferiblemente, sobre algún costarricense que resida en la ciudad que se requiera y que pueda cumplir con todos los requisitos que menciona este capítulo

### **Artículo 34.** Designación

Las designaciones de Cónsul Honorario se harán en estricta conformidad con el ordenamiento jurídico nacional e internacional vigente. Los Cónsules Honorarios no tendrán derecho a beneficiarse de los privilegios que eventualmente le reconozca el Estado receptor a esta clase de

funcionarios.

### **Artículo 35.** Del requisito de honorabilidad e idoneidad

Para el nombramiento de funcionarios consulares deberá demostrarse previamente su honorabilidad y su idoneidad para el ejercicio de la función consular, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes artículos.

### **Artículo 36.** De las condiciones de la oficina consular

El local donde se instale la oficina consular, además de contar con condiciones de ubicación y espacio concordantes con la dignidad de la representación nacional y debe disponer de los servicios de un funcionario bilingüe, que hable y escriba el idioma español, en caso de imposibilidad material al menos deberá hablar el idioma inglés. Además deberán disponer de todas las facilidades apropiadas para el adecuado ejercicio de sus actividades, tales como teléfono, fax, computadora con acceso a correo electrónico e Internet (sin perjuicio de otros medios más avanzados de comunicación tecnológica) archivos y demás equipo necesario.

### **Artículo 37.** De los requisitos para un nombramiento honorario

Para aspirar a un nombramiento consular honorario de la República, se requiere:

- a) Ser persona de comprobada honorabilidad e idoneidad.
- b) Presentar un curriculum vitae, cuatro fotografías, firmas para registro, fotocopia de los documentos de identidad, constancia policial y/o judicial de no haber cometido delitos ni de estar en investigación y demostrar solvencia económica.
- c) Presentar nota de recomendación del Jefe de Misión de Costa Rica con jurisdicción sobre el territorio, si lo hubiere.

d) Completar los formularios preparados por la Dirección General de Servicio Exterior para este propósito.

**Artículo 38.** Del nombramiento

El Director General del Servicio Exterior evaluará a los candidatos con fundamento a los requisitos anteriores y recomendará al Ministro la designación de los nuevos cónsules honorarios una vez verificada su idoneidad.

**Artículo 39.** Preparación del cónsul honorario

El Instituto tendrá la responsabilidad de preparar adecuadamente a todos los funcionarios consulares honorarios y al efecto impartirá los cursos correspondientes, para este fin se deberá coordinar con los funcionarios las fechas y medios idóneos para esta capacitación. Esta tarea la deberá coordinar con el Director General del Servicio Exterior.

**Artículo 40.** De la evaluación del desempeño

El Ministerio estudiará y evaluará periódicamente el desempeño de los funcionarios consulares honorarios del Servicio Exterior. El Poder Ejecutivo podrá hacer reordenamientos en el servicio consular honorario, de conformidad con las necesidades del Servicio.

## **Capítulo VII. De la Rotación**

**Artículo 41.** De la facultad del Poder Ejecutivo

El Poder Ejecutivo podrá disponer la rotación del personal del Servicio Exterior entre los tres servicios que este comprende, conforme lo estime conveniente para los intereses del Estado y las necesidades del Ministerio.

**Artículo 42.** Del cuadro anual de rotación

La Dirección General del Servicio Exterior formulará el cuadro anual de rotación, según los plazos contemplados en el Estatuto, el escalafón de la carrera del Servicio Exterior y el presente reglamento.

**Artículo 43.** Del aviso previo

El Ministerio deberá comunicar al funcionario con al menos dos meses de anticipación el acto administrativo que acuerde la rotación. El comunicado deberá indicar el puesto que ocupará.

**Artículo 44.** Rotación a cargos en la Sede

Los funcionarios de la carrera diplomática nombrados en cargos en el exterior, no podrán ser rotados a la planta interna sin su consentimiento antes de cumplir dos años de servicio en el exterior, o a otro cargo en el exterior que implique cambio de ciudad, antes de cumplir un año en la sede respectiva. En el caso de funcionarias en

estado de embarazo, la rotación que implique cambio de ciudad o de país no podrá ejecutarse sin su consentimiento, después del sexto mes de embarazo y antes de que el niño cumpla cinco meses de edad.

#### **Artículo 45.** Excepciones

El Ministerio podrá disponer la rotación de funcionarios sin sujeción a la regla anterior si se presentan las siguientes condiciones:

- a) La situación política y social en el Estado receptor ponga en alto riesgo la vida de los funcionarios diplomáticos o consulares.
- b) El propio funcionario solicite su rotación por razones graves de su salud o la de su familia.
- c) El gobierno del Estado receptor disponga la reducción de personal diplomático o consular costarricense o finalicen las relaciones diplomáticas o consulares.
- d) El gobierno del Estado receptor haya presentado quejas graves contra el funcionario o cuando se le haya declarado non grato. Cuando las quejas sean formuladas verbalmente deberá consignarse en el expediente. El funcionario que las reciba deberá remitir informe escrito a la Dirección del Servicio Exterior para que conste en su expediente.
- e) El funcionario haya incurrido en faltas que pongan en entredicho el buen nombre del país, a criterio del Ministro.
- f) El Ministerio disponga el cierre de la misión diplomática u oficina consular.

#### **Artículo 46.** De la rotación al servicio interno para funcionarios de cuarta a séptima categoría

Cuando un funcionario de carrera de cuarta, quinta, sexta o séptima categoría haya cumplido cuatro años de servicio continuo en el exterior, deberá regresar a la Cancillería a desempeñar en el servicio interno un puesto correspondiente a su rango, por un período mínimo de dos años, durante el cual no podrá volver a ejercer cargo en el exterior, a menos que hubiere inopia de funcionarios de carrera de su categoría para llenar una vacante y por su perfil y experiencia, el Ministro considere necesario volverlo a destacar en el exterior.

Si en el servicio interno del Ministerio no hubiere puestos correspondientes a la categoría del funcionario que regresa del exterior, podrá ser nombrado para otro cargo. Si el puesto que es llamado a desempeñar corresponde a una categoría inferior a la que tiene en el escalafón, conservará su categoría y devengará el sueldo que corresponda en el Ministerio a funcionarios de su mismo rango.

#### **Artículo 47.** Rotación de funcionarios de primera a tercera categoría

Los funcionarios de primera, segunda y tercera categoría serán rotados al

servicio interno por el Ministro, de acuerdo con las necesidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del artículo 140, incisos 3) y 12) de la Constitución Política, los artículos 8º y 19 del Estatuto y por lo dispuesto en el presente reglamento. En todo caso, después de haberse desempeñado en el exterior por un máximo de seis años continuos, estos funcionarios deberán regresar a laborar en el servicio interno del Ministerio.

#### **Artículo 48.** Permanencia en una misma Sede

Considerando lo estipulado en los artículos 8º y 19 del Estatuto, ningún funcionario de la carrera diplomática podrá permanecer más de cinco años consecutivos en una misma sede. Sin embargo, su estadía en esa sede o servicio podrá ser extendida excepcionalmente por una sola vez por el plazo máximo de un año, previo acuerdo motivado del Ministro.

#### **Artículo 49.** De los servidores con más de treinta años de servicio

Cuando un funcionario sea rotado al servicio interno después de treinta años de servicio, el Ministerio no podrá volverlo a destinar en el exterior sin su consentimiento antes de ocho años.

#### **Artículo 50.** De los gastos (\*)

El Ministerio otorgará un monto por gastos de traslado a los funcionarios que sean rotados de un puesto de un servicio a otro puesto en otro servicio de los tres que componen el Servicio Exterior de la República, siempre que la rotación implique un cambio de domicilio. Este monto será equivalente a un mes de sueldo del que recibirá el funcionario en el nuevo destino. No obstante, si los funcionarios residen en el Estado receptor al momento de su nombramiento o si son nombrados en una plaza dentro del Servicio Interno del Servicio Exterior en Costa Rica, no se otorgará la suma mencionada anteriormente.

(\*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 30072-RE de 20 de diciembre del 2001. LG# 10 de 15 de enero del 2002

## **Capítulo VIII. De los Traslados**

#### **Artículo 51.** Del traslado

El Ministerio podrá disponer del traslado de funcionarios del Servicio Exterior, según las necesidades del servicio. Los funcionarios de la carrera diplomática nombrados en cargos en el exterior, no podrán ser trasladados a otro Estado sin su consentimiento expreso antes de cumplir dos años de servicio en el Estado receptor, o a otro cargo en el exterior que implique cambio de ciudad, antes de cumplir un año en la sede respectiva, salvo consentimiento expreso del funcionario.

#### **Artículo 52.** Excepciones

El Ministerio podrá disponer un traslado sin sujeción a las reglas anteriores, cuando:

- a) La situación política y social en el Estado receptor ponga en alto riesgo la vida de los funcionarios diplomáticos y consulares de la Misión Diplomática y Oficina Consular.
- b) El propio funcionario solicite su traslado.
- c) El gobierno del estado receptor disponga la reducción de personal diplomático o consular costarricense.
- d) El gobierno del estado receptor haya presentado quejas graves contra el funcionario o cuando se le haya declarado non grato.
- e) El funcionario haya incurrido en faltas que pongan en entredicho el buen nombre del país, a criterio del Ministro.
- f) El Ministerio disponga el cierre de la Misión Diplomática u Oficina Consular.

**Artículo 53.** De los gastos (\*)

El Ministerio otorgará un monto por gastos de traslado a los funcionarios que sean trasladados de una misión u oficina consular en el exterior, a otra misión u oficina consular en el exterior, siempre que éste implique un cambio de domicilio. Este monto será equivalente a un mes de sueldo del que recibirá el funcionario en el nuevo destino. No obstante, si los funcionarios residen en el Estado receptor al momento de su nombramiento o si son nombrados en una plaza dentro del Servicio Interno del Servicio Exterior en Costa Rica, no se otorgará la suma mencionada anteriormente".

(\*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 30072-RE de 20 de diciembre del 2001. LG# 10 de 15 de enero del 2002

**Artículo 54.** De la comunicación del traslado

El Ministerio deberá comunicar al funcionario en el exterior con al menos dos meses de anticipación el acto administrativo mediante el cual se acuerde el traslado. Los funcionarios trasladados dentro del servicio interno deberán recibir comunicación con al menos un mes de anticipación. Deberá indicarse siempre el nuevo puesto que ocupará.

## **Capítulo IX. De la Consulta**

**Artículo 55.** De la llamada en consulta

Según las necesidades del servicio, el Ministerio podrá llamar en consulta a los funcionarios que se encuentren en el exterior mediante acuerdo ejecutivo. El Ministerio deberá cubrir los gastos por concepto de pasajes. El funcionario llamado en consulta continuará percibiendo las remuneraciones de su cargo en el exterior. El acuerdo que ordene la llamada en consulta por razones de necesidad del Ministerio, deberá fijar los plazos de permanencia. El plazo máximo de permanencia será de un

mes y podrá ser prorrogado, mediante acuerdo, únicamente, por un periodo similar o menor.

## Capítulo X. Evaluación Annual

**Artículo 56.** Alcances y periodo de evaluación.

El Ministerio evaluará anualmente a todos los funcionarios del Servicio Exterior con al menos seis meses en el mismo puesto. Dicha evaluación incluye funcionarios de carrera y a aquellos nombrados en comisión. El período de evaluación abarcará el trabajo comprendido entre el 1º de mayo del año anterior al 30 de abril del año que corre.

**Artículo 57.** Competencia

La evaluación de los Embajadores será realizada por el Ministro, previa recomendación de cada uno de los Directores del Ministerio, debiendo remitir informe al interesado y al Consejo de Gobierno. Los demás funcionarios serán evaluados por los superiores inmediatos según la estructura jerárquica establecida, debiendo remitirse esta evaluación a la Dirección del Servicio Exterior.

**Artículo 58.** Remisión a la Comisión Calificadora

La Dirección del Servicio Exterior remitirá a la Comisión Calificadora del Servicio Exterior la evaluación anual de funcionarios de carrera para lo que corresponda.

## Título Segundo. Los funcionarios del Servicio Exterior

### Capítulo I. Los funcionarios

**Artículo 59.** De los nombramientos en Servicio Exterior

Los nombramientos del Servicio Exterior se harán conforme lo establecido en los artículos 8º y 18 del Estatuto y en casos de excepción se procederá según las reglas contempladas en los artículos 48, 52 y 53 del mismo Estatuto. El Ministerio deberá nombrar en cada Misión Diplomática u Oficina Consular, con más de dos funcionarios, al menos a un funcionario

de carrera.

**Artículo 60.** De las funciones por equivalencias

Los funcionarios del Servicio Exterior desempeñarán funciones indistintamente en el Servicio Interno, en el Servicio Diplomático o Consular, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

### En el Servicio Exterior

Categoría	Equivalencia	Cargos Aplicables/Funciones
-----------	--------------	-----------------------------

Primera	Director	Embajador Jefe de Gabinete. Embajador Inspector de Embajadas. Embajador Director. Embajador Director Alterno. Embajador Asesor.
Segunda	Jefe de Departamento	Ministro Jefe de Departamento. Ministro Asesor. Ministro Experto de Dirección.
Tercera	Subdirectorío del Ceremonial	Consejero Subdirector del Ceremonial. Consejero Jefe de Oficina. Consejero de Dirección.
Cuarta	Jefes o Encargados de Sección	Primer Secretario Experto del Area.
Quinta	Funcionario Auxiliar con mas de cuatro años de Servicio	Segundo Secretario Analista e Investigador.
Sexta	Funcionario Auxiliar con mas de 2 y menos de 4 años de Servicio	Tercer Secretario Analista.
Sétima	Funcionario Auxiliar en periodo de prueba y hasta 2 años de Servicio	Agregado Asistente.

### En el Servicio Diplomático

Categoría	Equivalencia	Cargos Aplicables/Funciones
Primera	Embajador	Jefe de Misión ante Organismos Internacionales. Es a quien corresponde la organización y representación de la Misión. Excepcionalmente se le designa como embajador o representante alterno, de acuerdo a las disposiciones del Estado receptor y la Convención de Viena.
Segunda	Ministro	Ostenta la representación de la Misión en ausencia del Embajador y es quien

		ejecuta programas políticos y económicos y cualquier otra función que le designe el Embajador.
Tercera	Consejero	Ejecuta una labor de Asistencia al Ministro de la Misión y cualquier otra función que le asigne este y/o el Jefe de Misión.
Cuarta	Primer Secretario	Los primeros, segundos y terceros secretarios ejecutan programas específicos asignados por el Jefe de Misión o bien el Ministro de Misión. Además, ejecuta labores de asistencia a las categorías superiores.
Quinta	Segundo Secretario	(Igual al primer secretario)
Sexta	Tercer Secretario	(Igual al segundo secretario)
Sétima	Agregado	Labores de agregaduría comercial, cultural, agrícola, de prensa o cualquiera otra especialidad y las que le asigne el Jefe de la Misión.

### En el Servicio Consular

<b>Categoría</b>	<b>Equivalencia</b>	<b>Cargos Aplicables/Funciones</b>
Primera	-----	-----
Segunda	Cónsul General de Primera Clase	Desempeña las labores consulares previstas en la Ley Orgánica del Servicio Consular, en oficinas consulares que tiene sede en capitales nacionales e en la ciudad mas populosa de un Estado federado. Funge como Jefe de Oficina Consular.
Tercera	Cónsul General de Primera Clase	Desempeña las labores consulares previstas en la Ley Orgánica del Servicio Consular, en oficinas consulares que tienen su sede en capitales de Estados Federados,

		comprendidas en la parte anterior.
Cuarta	Cónsul de Primera Clase	Desempeña las labores consulares previstas en la Ley Orgánica del Servicio Consular, en oficinas consulares que tienen su sede en capitales provinciales o departamentales de Estados Unitarios o en otras ciudades ubicadas en la jurisdicción de un Consulado General de de Primera Clase, o en uno de éstos bajo la autoridad del Cónsul General de Primera Clase.
Quinta	Cónsul de Segunda Clase	Desempeña las labores consulares previstas en la Ley Organica de Servicio Consular, en oficinas consulares que tiene se cede en ciudades uvicadas en la jurisdicción de un consulado General de segunda, no comprendidas en los apartes anteriores, o en uno de estos bajo la autoridad de un cónsul General de segunda clase.
Sexta	Viceconsul	Colabora con y ejecuta los trámites consulares bajo las instrucciones de un Cónsul o Cónsul General.
Sétima	Agente Consular	Se designa para cumplir funciones específicas en materia consular, bajo las instrucciones de un Cónsul o Consul General.

## Capítulo II. De los Funcionarios de Carrera

### Artículo 61. Definición

El personal de carrera, integrado por los funcionarios incorporados a la carrera diplomática de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Exterior de la República, constituye un cuerpo profesional del Estado, organizado en carrera pública jerarquizada.

### Artículo 62. De la estabilidad

Los funcionarios de carrera gozan de estabilidad en su relación laboral con el Estado y del derecho a no ser privados de su categoría, pero no gozan de la propiedad de los puestos o funciones. Se encuentran sujetos a las disposiciones de rotación o traslado, de conformidad con lo que disponga el Poder Ejecutivo, con base en el Estatuto y el presente Reglamento. No podrán pertenecer en propiedad a ningún otro régimen de servicio del Estado o sus instituciones, con excepción del de carrera docente universitaria.

#### **Artículo 63.** Del nombramiento consular

Los funcionarios de carrera pertenecientes a la primera categoría diplomática podrán ser nombrados Cónsules Generales de Primera Clase, con su consentimiento expreso.

#### **Artículo 64.** Competencia para los nombramientos:

La potestad para nombrar funcionarios en la carrera diplomática, para asignarles sus destinaciones en el servicio interno, en el servicio diplomático y el servicio consular, realizar traslados, ascensos, rotaciones y cesarlos de sus cargos corresponderá al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 140, incisos 2), 8) y 12) de la Constitución Política, y de conformidad con los artículos 1º y 8º del Estatuto. Se exceptúan de este procedimiento los Jefes de Misión, quienes, por mandato constitucional, son de nombramiento del Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 65.** De la asignación de labores

Los funcionarios de carrera servirán indistintamente en el servicio interno, en el servicio diplomático y en el consular. Para asignarles sus destinos, el Ministro deberá tomar en consideración el perfil académico-profesional de los funcionarios, su desempeño y las calificaciones anuales que reciban.

### **Capítulo III. Del ingreso a la carrera del Servicio Exterior**

#### **Artículo 66.** De los requisitos

Las personas interesadas en ingresar a la Carrera del Servicio Exterior deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13, 14 y 16 del Estatuto. Los concursos de oposición, a que se refiere el artículo 13 de Estatuto del Servicio Exterior, son procedimientos objetivos cuyo fin es comprobar la idoneidad de los aspirantes a ingresar a la carrera del Servicio Exterior. Son abiertos a todas las personas que cumplan los requisitos del artículo 14 del Estatuto del Servicio Exterior y su procedimiento será regulado por un Reglamento especial que emitirá el Poder Ejecutivo al efecto, según el artículo 15 del Estatuto.

#### **Artículo 67.** Del periodo de prueba

El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto seleccionará, considerando la disponibilidad de plazas en el Ministerio, a las personas del Conjunto de elegibles que realizarán el año de prueba. Los elegibles serán nombrados por el Poder Ejecutivo en período de prueba en el servicio interno, según lo dispone el artículo 16 del Estatuto del Servicio Exterior de la República.

#### **Artículo 68.** Periodo de prueba en el exterior

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8º del Estatuto, en caso de existir inopia de funcionarios de carrera en alguna de las sedes diplomáticas o consulares, la persona elegible podrá ser destinada para realizar su año de prueba en el servicio diplomático o consular, siempre que cumpla con el perfil académico y profesional del puesto que desempeñará. Para estos nombramientos deberá aplicarse lo establecido

en los artículos 44 y 51 de este reglamento.

#### **Artículo 69.** De la remuneración en el periodo de prueba

Si el aspirante fuese nombrado para realizar su período de prueba en el exterior, el cargo deberá tener asignada una remuneración adecuada, que permita al funcionario mantener un nivel de vida decoroso, según lo estipulado en el Estatuto del Servicio Exterior. La remuneración del funcionario en año de prueba, independientemente de su ubicación, no podrá ser variada en su perjuicio durante el período de prueba.

#### **Artículo 70.** De la interrupción

El período de prueba no podrá ser interrumpido salvo por lo establecido en los artículos 11 y 42 del Estatuto del Servicio Exterior de la República. Los funcionarios en período de prueba tendrán los mismos derechos y deberes establecidos en el Estatuto para los funcionarios de la carrera del Servicio Exterior.

#### **Artículo 71.** Del primer ingreso

El aspirante que por la índole de la plaza sea nombrado con una categoría superior a la de Agregado, no adquiere ningún derecho para ingresar a la carrera en una categoría superior a la séptima.

#### **Artículo 72.** Del informe

Una vez cumplido el periodo de prueba, la Comisión Calificadora del Servicio Exterior solicitará, de oficio, al Jefe inmediato del aspirante durante el periodo un informe de los servicios prestados y las aptitudes y calidades del interesado, pudiendo la Comisión indagar sobre cualquier aspecto que estime conveniente. La Comisión elaborará el formulario de evaluación del año de prueba, con los criterios que estime conveniente evaluar.

#### **Artículo 73.** De la incorporación a la carrera

Si la evaluación mencionada anteriormente fuere satisfactoria, la Comisión declarará al candidato definitivamente incorporado a la Carrera del Servicio Exterior. La Comisión remitirá esta información al Ministro para la inscripción del funcionario en la séptima categoría, por medio de Acuerdo Ejecutivo. Para el cómputo de la antigüedad el ingreso a la carrera tendrá efecto retroactivo a la fecha de inicio del periodo de prueba del aspirante.

### **Capítulo IV. Del escalafón de la carrera del Servicio Exterior**

#### **Artículo 74.** Del escalafón

Una vez completadas las calificaciones anuales de los funcionarios del Servicio Exterior, la Comisión Calificadora elaborará el Escalafón anual del Servicio Exterior. El Escalafón deberá contener los datos personales de los funcionarios de carrera, así como los relativos a su incorporación, ascensos, traslados, comisiones, evaluaciones, pruebas presentadas y retiros.

#### **Artículo 75.** De los ascensos de acuerdo al escalafón

El escalafón será utilizado para decidir cuáles funcionarios en cada categoría tendrán derecho a ascensos una vez que se produzcan puestos vacantes en la categoría inmediata superior, los cuales deberán llenarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Estatuto.

#### **Artículo 76.** De las vacantes

Se producirá una vacante en la carrera del servicio exterior cada vez que por razones de renuncia, destitución, jubilación, retiro o defunción de funcionarios de carrera, o por apertura de plazas nuevas, existan puestos libres. Se dará un ascenso, de acuerdo con el artículo 18 del Estatuto, cuando el puesto libre no pueda ser ocupado por los funcionarios de la categoría correspondiente, ya sea por inopia o por no cumplir con el perfil requerido.

#### **Artículo 77.** De la ocupación de las vacantes

Cuando las vacantes se deban llenar por ascenso, el Ministro solicitará a la Comisión Calificadora una nómina de los funcionarios con mayor puntaje de los que están aptos para ascender, especificando el perfil del puesto a llenar. El Ministro o Jefe autorizado deberá escoger al funcionario entre los tres primeros candidatos de la nómina que le presentará la Comisión, salvo que tenga razones suficientes para objetarlos, en cuyo caso deberá razonar ante la Comisión su objeción y solicitar una nueva nómina, la cual se elaborará a la brevedad posible. Cuando un candidato a ascenso sea enviado en nómina para ascensos tres veces y sean escogidos otros candidatos con menor puntaje, el Ministro o Jefe deberá dar a la Comisión Calificadora las razones por las que éste no ha sido escogido.

### **Capítulo V. De los Ascensos**

#### **Artículo 78.** De las facultades de la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora será el ente encargado de recibir, procesar las solicitudes de ascenso y hacer las recomendaciones al Ministro sobre los funcionarios que merecen ascenso. Para estos efectos, deberá llevar un registro actualizado del Escalafón de la Carrera Diplomática y estudiarlo para realizar las recomendaciones de ascenso cuando corresponda.

#### **Artículo 79.** De los requisitos para el ascenso

Los funcionarios solamente podrán ascender en la carrera a la categoría inmediata superior y una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- a) Haber estado en servicio activo y continuo por lo menos dos años en la categoría a la que se pertenece al momento de solicitar el ascenso, o tres años en casos de servicios no continuos.
- b) Estar en el desempeño de un cargo en alguno de los servicios de la carrera.

La valoración de los otros criterios estipulados en el párrafo segundo del artículo 17 del Estatuto, tales como la conducta, capacidad, méritos y antigüedad del aspirante en su categoría, la importancia de sus servicios y el lugar y condiciones en que éstos fueron prestados, se regirá de acuerdo con las reglas que se establecen en los artículos siguientes.

**Artículo 80.** De la calificación de los funcionarios del Servicio Exterior

Los funcionarios del Servicio Exterior serán calificados anualmente por la Dirección del Servicio Exterior a fin de apreciar su actitud, evaluar su capacidad, preparación académica, desempeño profesional, calidades personales y demás condiciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los cargos que ocupan. Los resultados de la calificación se incluirán en el Escalafón para ser tomada en consideración en el momento de analizar las solicitudes de ascenso.

**Artículo 81.** De los informes para el ascenso

Para la valoración de la conducta, la importancia de sus servicios y el lugar y condiciones en que éstos fueron prestados, se deberán valorar los dos últimos informes anuales sobre sus labores que ha rendido su superior inmediato.

**Artículo 82.** De la comprobación de méritos

La comprobación de la capacidad y los méritos se hará de acuerdo con los siguientes requisitos mínimos para cada categoría.

1. Tercer Secretario:

- a) Entrevista con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.
- b) Grado académico de Licenciatura.
- c) Dominar el idioma inglés, debidamente comprobado por el Instituto Británico o el Centro Cultural Costarricense Norteamericano con nota superior a 80.

2. Segundo Secretario:

- a) Grado académico de Licenciatura.
- b) Haber aprobado, a lo largo de su carrera, al menos dos módulos de capacitación o actualización de los que impartirá el Instituto o

institución reconocida por éste, en alguno de los temas de la lista que se establezca cada año.

c) Dominar el idioma inglés, debidamente comprobado por el Instituto Británico o el Centro Cultural Costarricense Norteamericano con nota superior a 80.

d) Entrevista con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.

### 3. Primer Secretario:

a) Grado académico de Licenciatura.

b) Haber aprobado cuatro o más módulos de capacitación o actualización de los que imparte el Instituto o institución reconocida por éste, en alguno de los temas de la lista que se establezca cada año. La aprobación debe darse a lo largo de su carrera, de los cuales por lo menos uno, debe haberse cursado el año anterior a la solicitud.

c) Haber realizado al menos dos publicaciones especializadas en materias afines a la carrera, o dos trabajos de investigación que no hayan sido utilizados, ni aquellos ni éstos, para la valoración en el momento de ingreso o de ascenso en la carrera.

d) Presentar dos pruebas académicas que realizará el Instituto, con un promedio de calificaciones superior o igual a 8.0, y siempre que ninguno de los exámenes tenga nota inferior a 6.5.

e) Entrevista con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.

f) Dominar el idioma inglés, debidamente comprobado por el Instituto Británico o el Centro Cultural Costarricense Norteamericano con nota superior a 80.

### 4. Consejero:

a) Grado académico de Licenciatura.

b) Haber aprobado seis o más módulos de capacitación o actualización de los que imparte el Instituto o institución reconocida por éste, en alguno de los temas de la lista que se establezca cada año. La aprobación debe darse a lo largo de su carrera y por lo menos dos de ellos deben haberse cursado el año anterior a la solicitud.

c) Haber realizado al menos dos publicaciones especializadas nuevas en materias afines a la carrera, o dos trabajos de investigación que no hayan sido utilizados, ni aquellos ni éstos, para la valoración en el momento de ingreso o de ascenso en la carrera.

d) Presentar dos pruebas académicas que realizará el Instituto, con un promedio de calificaciones superior o igual a 8.0, y siempre que ninguno de los exámenes tenga nota inferior a 6.5.

e) Entrevista con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.

f) Dominar el idioma inglés, debidamente comprobado por el Instituto Británico o el Centro Cultural Costarricense Norteamericano con nota superior a 80.

5. Ministro:

a) Poseer grado académico de Maestría en un área relevante para las labores que realiza.

b) Haber aprobado ocho o más módulos de capacitación o actualización de los que imparte el Instituto o institución reconocida por éste, en alguno de los temas de la lista que se establezca cada año. La aprobación debe darse a lo largo de su carrera y por lo menos tres de ellos deben haberse cursado el año anterior a la solicitud.

c) Dominar el idioma inglés, debidamente comprobado por el Instituto Británico o el Centro Cultural Costarricense Norteamericano con nota superior a 80.

d) Poseer conocimiento demostrable de al menos otro idioma extranjero adicional al inglés.

d) Haber realizado al menos dos publicaciones especializadas nuevas en materias afines a la carrera, o dos trabajos de investigación que no hayan sido utilizados, ni aquellos ni éstos, para la valoración en el momento de

ingreso o de ascenso en la carrera.

f) Presentar cuatro pruebas académicas que realizará el Instituto, con un promedio de calificaciones superior o igual a 8.0, y siempre que ninguno de los exámenes tenga nota inferior a 6.5.

g) Entrevista con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.

6. Embajador:

a) Poseer un título académico de Maestría en un área relevante para las labores que realiza.

b) Haber aprobado diez o más módulos de capacitación o actualización de los que imparte el Instituto o institución reconocida por éste, en alguno de los temas de la lista que se establezca cada año. La

aprobación debe darse a lo largo de su carrera y por lo menos cuatro de ellos deben haberse cursado el año anterior a la solicitud.

c) Dominar el idioma inglés, debidamente comprobado por el Instituto Británico o el Centro Cultural Costarricense Norteamericano con nota superior a 80.

d) Poseer dominio demostrable de al menos dos idiomas extranjeros adicionales al inglés.

e) Haber realizado al menos tres publicaciones especializadas nuevas en materias afines a la carrera, o dos trabajos de investigación que no hayan sido utilizados, ni aquellos ni estos, para la valoración en el momento de ingreso o de ascenso en la carrera.

f) Presentar seis pruebas académicas que realizará el Instituto, con un promedio de calificaciones superior o igual a 8.0, siempre que ninguno de los exámenes tenga una nota inferior a 6.5.

g) Entrevista con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.

#### **Artículo 83.- Pruebas Académicas**

El Instituto realizará las pruebas académicas para ascensos todos los años en el primer trimestre de cada año.

#### **Artículo 84. De los puntajes**

Para efectos del orden de méritos, los puntajes que se asignarán a las pruebas académicas y a los requisitos siguientes presentados por los aspirantes al ascenso se asignarán de acuerdo con la siguiente escala:

a) Las pruebas académicas en las materias requeridas para los casos estipulados constituirán el 50% de la calificación final.

b) Las calificaciones de desempeño de su superior constituirán el 20% de la calificación final. En los casos de la sexta y quinta categoría la calificación de desempeño tendrá un valor de 50%.

c) La ponderación de otros atestados, mencionados en el artículo 86, constituirá el 15%.

d) La entrevista con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior constituirá el 15% restante de la calificación final. En los casos de la sexta y quinta categoría la entrevista tendrá un valor de 50%.

#### **Artículo 85. Otros atestados**

La Comisión Calificadora deberá elaborar una tabla con los criterios de los otros atestados que evaluará, según los siguiente lineamientos:

Experiencia profesional, otros estudios, idiomas adicionales, y publicaciones especializadas constituirán el 15% restante. Se regirán por la siguiente tabla de puntajes, donde el máximo puntaje entre todos los aspirantes constituirá el 15% y servirá de nota relativa para extrapolar los demás puntajes.

- a) Experiencia Profesional:** Experiencia en cargos remunerados del servicio diplomático, consular o interno, en organizaciones gubernamentales internacionales, o experiencia laboral en los campos de Relaciones Internacionales, Derecho, Economía o Ciencias Políticas: un punto por cada año laborado, debidamente certificado. Se exceptúan en todos estos casos los cargos o funciones de índole administrativa.
- b) Estudios Superiores:** Se tomará en cuenta el grado académico máximo en el momento de presentar los atestados. Si el candidato tiene dos o más grados académicos de similar categoría en diferentes especialidades, se tomarán en cuenta todos y se sumarán los puntajes de cada especialidad:
- 1) Doctorado 35 puntos
  - 2) Maestría 25 puntos
  - 3) Licenciatura 15 puntos
  - 4) Bachillerato universitario 10 puntos
- g) Formación Especializada en Diplomacia:** La conclusión del programa ordinario de estudios de alguna academia diplomática será valorada con un máximo de 10 puntos.
- h) Publicaciones:** Sobre temas de Diplomacia, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, u otras materias que la Comisión Calificadora considere afines a la carrera del Servicio Exterior: Cada libro publicado 3 puntos, cada artículo en publicaciones especializadas 1 punto. En caso de co-autoría se dividirá el porcentaje entre el número de autores.
- i) Idiomas Extranjeros:** El dominio de idiomas extranjeros, debidamente comprobados, adicionales, será valorado con 5 puntos cada uno.
- j) Docencia:** La experiencia docente en instituciones de enseñanza superior en temas de Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, o en otras materias que la Comisión Calificadora estime afines a la carrera del Servicio Exterior, 1 punto por cada año de docencia, debidamente certificado.

#### **Artículo 86.** De los trabajos de investigación

Los trabajos de investigación a que se refiere el artículo anterior serán sobre algún tema de la lista que pondrá a disposición el Instituto cada seis meses. El trabajo

terminado será revisado por un tutor designado para ese efecto por el Instituto, quien lo aprobará o no, debiendo justificar su decisión. Si pasado un plazo de un mes a partir de la presentación del trabajo terminado, el tutor no se ha manifestado se entenderá que el mismo está aprobado.

#### **Artículo 87.** De la calificación de entrevistas

Para consignar los resultados de la entrevista con la Comisión Calificadora a que se refiere el artículo 83, los entrevistadores elaborarán una tabla de calificación de criterios y cada uno asignará un puntaje al funcionario. Al final de la entrevista se promediarán los puntajes individuales y la Comisión Calificadora elaborará por escrito una conclusión motivada, adjuntando al expediente del funcionario la tabla de criterios utilizada en la

entrevista.

#### **Artículo 88.** Del programa para pruebas de ascensos

El Instituto del Servicio Exterior de Costa Rica "Manuel María de Peralta" determinará el programa básico de las materias sobre las cuales se harán las pruebas para los ascensos, en coordinación con la Comisión Calificadora. Asimismo, desarrollará y programará para cada categoría los cursos de capacitación y actualización sobre las materias. De igual forma establecerá y administrará sistemas de educación e información a distancia para los funcionarios que presten sus servicios en el exterior.

#### **Artículo 89.** De la calificación mínima

En caso de que el aspirante obtenga en uno de los dos exámenes que debe presentar la nota mínima de 6.5, en el caso de Primer Secretario y Consejero, o, la misma calificación en dos de las pruebas que deben presentar los aspirantes a Ministro y Embajador; la Comisión Calificadora del Servicio Exterior le permitirá volver a presentar en forma extraordinaria estos exámenes por una sola vez, a fin de lograr una mejor calificación y por ende mejorar su promedio.

#### **Artículo 90.** Del acceso al expediente y a las evaluaciones

Las evaluaciones y consideraciones recibidas por la Comisión Calificadora del Servicio Exterior tienen carácter clasificado y deberán ser conservadas por el Secretario de la comisión en los expedientes de cada uno de los aspirantes. Los funcionarios diplomáticos podrán conocer de sus evaluaciones y tendrán acceso a sus expedientes.

#### **Artículo 91.** De la distinción honorífica

Cuando un funcionario de carrera que haya pertenecido a la primera categoría por más de diez años tenga más de treinta años de servicios o se jubile, el Poder Ejecutivo, previo dictamen favorable de la Comisión Calificadora y recomendación del Ministro, podrá concederle la distinción de Embajador Emérito, cuando se considere que ha prestado al Ministerio servicios excepcionalmente valiosos y distinguidos. Esta condición es honorífica y podrá ser conferida también a título póstumo.

## Capítulo VI. De la Disponibilidad

### Artículo 92. De la solicitud

Después de diez años de servicio, los funcionarios de carrera podrán solicitar su retiro temporal hasta por cuatro años, quedando en disponibilidad sin goce de salario. Los funcionarios de primera y segunda categoría y todos aquellos que ejerzan cargos como jefes de misión,

deberán plantear la solicitud por escrito al Ministro. Los funcionarios de las restantes categorías deberán plantear su solicitud a la Comisión Calificadora, quien deberá informar al Ministro.

### Artículo 93. Del vencimiento

Tres meses antes de vencerse el plazo establecido por el artículo 26 del Estatuto, el funcionario deberá comunicar por escrito al Ministro su intención de reincorporarse, de lo contrario quedará excluido automáticamente del Servicio. El Ministerio deberá asignar un cargo al funcionario que solicite su reincorporación en el plazo establecido, y comunicárselo en un plazo menor a 90 días a partir del día en que se recibió su solicitud de reincorporación.

## Capítulo VII. Del Retiro de la Carrera

### Artículo 94. De las causas

De acuerdo con el artículo 11 del Estatuto, los funcionarios de la carrera diplomática solo podrán ser retirados de ella por causa justa, de acuerdo con las siguientes circunstancias:

1. Por invalidez debidamente comprobada que lo incapacite para el servicio.
2. Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución, por las causales contempladas en el Código de Trabajo, el Estatuto y el presente Reglamento.
3. Por haber recibido evaluaciones negativas durante tres años consecutivos.

Todo despido justificado, salvo el mencionado en el inciso 1 anterior, se entenderá hecho sin responsabilidad para el Estado y hará perder al servidor los derechos concedidos en el Estatuto del Servicio Exterior para los funcionarios de carrera, excepto los adquiridos conforme a la Ley General de Pensiones.

Todo retiro se dispondrá por medio de acuerdo motivado del Poder Ejecutivo.

### Artículo 95. Del retiro voluntario

Los funcionarios podrán retirarse voluntariamente por:

1. Jubilación.
2. Renuncia aceptada.

En estos casos, las prerrogativas que mantendrán los funcionarios, según el artículo 12 del Estatuto, serán de carácter netamente honorífico.

## **Capítulo VIII. De la Comisión Calificadora del Servicio Exterior**

### **Artículo 96. De los deberes y atribuciones**

La Comisión Calificadora del Servicio Exterior es un órgano asesor y de apoyo del Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.

Son deberes y atribuciones de la Comisión Calificadora las siguientes:

- a) Organizar y calificar los concursos de oposición, que haya solicitado el Ministro.
- b) Preparar y mantener actualizado el registro de elegibles para el ingreso a la carrera.
- c) Hacer recomendaciones para: el ingreso, ascensos, disponibilidades para las categorías de la séptima a la tercera y aquellos funcionarios que no ocupen cargos como jefes de misión, amonestaciones verbales o escritas, y retiros del personal de la carrera diplomática.
- d) Declarar la incorporación definitiva a la carrera diplomática, en la séptima categoría, de los aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente su período de prueba y remitir el informe respectivo al Ministro para la elaboración de Acuerdo Ejecutivo correspondiente.
- e) Preparar y mantener actualizado el escalafón anual del Servicio Exterior, con base en las disposiciones del presente Reglamento, para hacer las recomendaciones al Ministro sobre los ascensos en la carrera diplomática, a quienes les corresponda por disposición legal y cumplimiento de los requisitos.
- f) Coordinar y supervisar el procedimiento de evaluación para los funcionarios de carrera que pretendan un ascenso, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto y el presente Reglamento.
- g) Hacer consultas a la Asesoría Jurídica sobre cualquier duda legal que surja en el ejercicio de sus atribuciones, y con la aplicación del Estatuto, el presente Reglamento y la  
  
normativa vigente.

h) Conformar un archivo de expedientes de cada uno de los funcionarios de carrera, debidamente foliado, sellado y rubricado, con toda la información aportada a la Comisión por el interesado, la Dirección del Servicio Exterior o la que de oficio solicite la Comisión.

i) Realizar el procedimiento administrativo pertinente para imponer las sanciones disciplinarias al personal de carrera en casos que puedan llevar a su suspensión o expulsión de la carrera. Remitir el fallo al Ministro para que imponga la sanción pertinente.

j) Las demás que le otorguen las normas legales y reglamentarias.

#### **Artículo 97.** De los miembros de la Comisión

La Comisión Calificadora del Servicio Exterior de la República, estará integrada por siete miembros propietarios, todos designados por el Ministro, quienes deberán ser funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores. La comisión nombrará a un presidente y un secretario. De los siete miembros se deberá designar a tres diplomáticos de carrera, todos con más de cinco años de experiencia en la carrera, como miembros de la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.

#### **Artículo 98.** Suplencia por ausencias

Si uno o más integrantes de la Comisión se incapacitaren, o se ausentaren por más de tres meses o en forma permanente o renunciaren, el Ministro, procederá a nombrar un sustituto en el término de un mes. Transcurrido este período, si el Ministro no hubiere llenado las vacantes, entrarán automáticamente a integrar la Comisión, por el resto del periodo correspondiente, los funcionarios de mayor rango en el escalafón que se encuentren en el servicio interno. Si la ausencia permanente, por cualquier causa, fuese del Presidente o del Secretario, la Comisión procederá a designar inmediatamente su sustituto dentro de los restantes miembros por el resto del período.

#### **Artículo 99.** De las sesiones

La Comisión Calificadora sesionará en la sede del Ministerio ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando así sea convocada por el Ministro, el Presidente de la Comisión, o tres de sus miembros en forma conjunta mediante gestión escrita que tramitarán ante el Secretario de la Comisión Calificadora. La convocatoria a sesiones, ordinarias y extraordinarias, deberá hacerse por escrito y deberá indicar la fecha, hora y lugar de sesiones, así como la agenda de dicha sesión. Se deberá hacer con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, según lo establece la Ley General de Administración Pública.

#### **Artículo 100.** Normas supletorias

En lo no previsto por el Estatuto del Servicio Exterior y el presente Reglamento, el funcionamiento de la Comisión se regirá por las disposiciones de la Ley General de Administración Pública relativas a los órganos colegiados.

## **Título III. De las condiciones laborales de los funcionarios del Servicio Exterior**

### **Capítulo I. De las vacaciones**

#### **Artículo 101.** De la competencia

Corresponderá a la Dirección General del Servicio Exterior autorizar los períodos de vacaciones de los funcionarios en sus diversas dependencias, tomando en consideración las necesidades del servicio, informando siempre al Departamento de Recursos Humanos.

#### **Artículo 102.** De los periodos de vacaciones

Los funcionarios que presten sus servicios en el exterior tendrán derecho a un mes de vacaciones por cada año de servicio. Es prohibido acumular vacaciones, pero excepcionalmente y por razones del servicio que se presta, la Dirección de Servicio Exterior, podrá autorizar expresamente la acumulación de un periodo de vacaciones como máximo.

#### **Artículo 103.** De las vacaciones en servicio interno

Los funcionarios del servicio interno tendrán derecho, según establece el artículo 24 del Estatuto, a un periodo de vacaciones anual de acuerdo con el tiempo servido, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil.

### **Capítulo II. De las Licencias**

#### **Artículo 104.** De la solicitud

Los funcionarios del Servicio Exterior podrán solicitar y obtener licencias extraordinarias, de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes. Esta solicitud deberá hacerse ante la Dirección General del Servicio Exterior. En virtud de la naturaleza permanente de su relación laboral, únicamente los funcionarios de carrera podrán solicitar además licencias ordinarias y disponibilidad. En el caso de funcionarios del Servicio

Exterior desempeñando funciones en la sede del Ministerio, deberán solicitar las licencias ante el Departamento de Recursos Humanos.

#### **Artículo 105.** De los permisos breves

Las licencias para salidas cortas dentro de la jornada de trabajo las solicitará el funcionario a su jefe inmediato.

#### **Artículo 106.** De las licencias con goce de salario

Las licencias extraordinarias a las que se refiere el artículo 25 del Estatuto del Servicio Exterior se entenderán como licencias con goce de salario. Además, la

Dirección del Servicio Exterior otorgará licencias con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del funcionario: ocho días.
- b) Por el fallecimiento de cualquiera de sus padres, cónyuge, hijos o hermanos: ocho días para funcionarios en el Servicio Interno y quince días para funcionarios en el Servicio Diplomático y Consular.
- c) Por asuntos graves de familia, debidamente justificados, hasta por ocho días. En casos muy calificados que hagan necesarias prórrogas, el funcionario deberá obtener autorización de la Dirección del Servicio Exterior del Ministerio, quien deberá emitir una resolución motivada. La duración total de la licencia, no podrá exceder un mes. Esta autorización deberá llevar el visto bueno del Ministro.

Los días que indica este artículo deben entenderse como naturales.

#### **Artículo 107.** De las licencias ordinarias

Previa aprobación de la Dirección General del Ministerio, y del superior inmediato del funcionario, la Dirección General del Servicio Exterior podrá otorgar licencias con goce de salario de media jornada o de jornada completa, para que los funcionarios del Servicio Diplomático o Consular asistan a seminarios, becas, programas de capacitación u otras actividades académicas, cuya duración no exceda de tres meses. En el caso de funcionarios del Servicio Interno la autorización debe estar firmada por el superior inmediato y por el Viceministro. En casos excepcionales, cuando se trate de cursos de aprendizaje o perfeccionamiento de idiomas, que resulten indispensables para el buen desempeño del funcionario, la licencia de media jornada podrá ser concedida hasta por seis meses. En todo caso, la concesión de la licencia requerirá:

- a) Que a juicio de su superior inmediato, el funcionario merece, por su buen desempeño y conducta, la oportunidad de mejorar profesional y/o académicamente.
- b) Que los estudios capaciten al funcionario para desempeñar mejor su cargo o para otros cargos del servicio.
- c) Que la conducta del funcionario dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento de sus estudios.
- d) Que no se afecte el buen funcionamiento de la oficina.

#### **Artículo 108.** De las licencias de estudio para funcionarios de carrera

La Dirección de Servicio Exterior podrá conceder licencias para que los funcionarios de carrera asistan a cursos de estudio en instituciones educativas del Estado receptor, o en casos muy calificados, para seguir programas de educación a distancia que requieran, indispensablemente, de una interrupción en la jornada de trabajo. No podrá, sin embargo, concederse este tipo de licencia si con ello se causa evidente

perjuicio al funcionamiento de la respectiva unidad, o si no lo permiten las condiciones administrativas o exigencias de trabajo de cada dependencia. Las licencias para estudio con goce de salario se regirán por las siguientes normas:

- a) Que, a juicio de su superior inmediato, el funcionario merece, por su buen desempeño y conducta, la oportunidad de mejorar profesional y/o académicamente.
- b) Que los estudios capaciten al funcionario para desempeñar mejor su cargo o para otros cargos del servicio.
- c) Que la conducta del funcionario dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento de sus estudios.
- d) Que la licencia de estudios no podrá exceder las doce horas semanales.

**Artículo 109.** De las licencias sin goce de salario

Los Jefes de misiones diplomáticas u oficinas consulares podrán conceder licencias sin goce de salario, hasta por quince días a los funcionarios que de ellos dependan, debiendo notificar a la Dirección General del Servicio Exterior, con explicación de los motivos que las justifiquen. No se podrá otorgar este tipo de licencias por más de quince días cada semestre. La Dirección del Servicio Exterior, podrá conceder licencias hasta por un mes para resolver asuntos personales no relacionados ni originados con la naturaleza de sus funciones, con el aval del Ministro.

**Artículo 110.** De las licencias sin goce de salario prolongadas

Se podrán conceder licencias sin goce de salario a los funcionarios de carrera, por períodos más prolongados, ya sea de tiempo completo o de medio tiempo, en los siguientes casos:

- a) Licencias hasta por un año para asuntos personales, enfermedad, convalecencia; tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario, prorrogable por una sola vez.
- b) Licencias de estudios para los funcionarios que, sin perjuicio de los requerimientos de capacitación continua que defina el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, realicen estudios o investigaciones en instituciones de reconocida trayectoria, sobre temas relacionados con su trabajo. Podrán solicitar permiso sin goce de salario, por el tiempo que dure el programa académico que cursa. Al término del permiso, el funcionario deberá presentar ante la Dirección del Servicio Exterior comprobación de los estudios o investigaciones realizados. En caso de incumplimiento, se hará la respectiva observación en el archivo personal del funcionario, sin perjuicio de la sanción que correspondiera.
- c) Licencias para ocupar cargos en organizaciones internacionales, u organismos no gubernamentales con status consultivo ante la

Organización de las Naciones Unidas, se otorgará por resolución interna firmada por el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto. Para efectos de ascenso y concesión de disponibilidad, el tiempo de labores en dichos cargos podrá ser contabilizado como tiempo de servicio. En cualquier caso, el término de este permiso no podrá exceder los cuatro años. Después de dicho término, el funcionario deberá regresar a la situación de actividad en la carrera diplomática y no podrá solicitar otro permiso sino hasta después de fungir en sus labores por cuatro años consecutivos.

d) Licencias para ejercer labores de docencia: se otorgarán por resolución interna firmada por el Ministro, hasta por cuatro años.

e) Licencias para cargos de elección popular, se otorgarán por el periodo que dure el cargo para el que fue electo.

### **Capítulo III. De las Incapacidades**

#### **Artículo 111. Régimen Jurídico**

Las incapacidades médicas de los funcionarios del Servicio Exterior, por enfermedad o riesgo profesional, se registrarán de conformidad con lo establecido en el Estatuto y en las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo.

#### **Artículo 112. De la incapacidad**

Al funcionario de carrera que sea declarado parcialmente incapacitado para laborar, se le concederá permiso para retirarse de servicio activo de la carrera diplomática, a cuyo servicio podrá reingresar superada su incapacidad. Conservará el rango diplomático, la precedencia protocolaria, mientras observe una conducta adecuada. Las incapacidades totales se regularán por lo establecido en el Código de Trabajo.

### **Capítulo IV. De los Riesgos Profesionales**

#### **Artículo 113. De la comunicación**

El Jefe de Misión deberá poner en conocimiento del Ministro cualquier accidente o enfermedad laboral ocurrida a uno de los miembros de su misión u oficina en el término de veinticuatro horas. También podrá el funcionario afectado poner el incidente, debidamente comprobado, en conocimiento del Ministerio a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

#### **Artículo 114. De la ausencia por tratamiento médico**

Luego de comunicado al Ministro el accidente o enfermedad y de haber recibido la autorización respectiva, el funcionario podrá ausentarse de la misión u oficina y trasladarse a suelo nacional a efecto de recibir los tratamientos del caso. También podrá el funcionario permanecer en el lugar donde presta servicios para recibir los tratamientos correspondientes, para lo cual contará con la incapacidad dispuesta en este reglamento.

#### **Artículo 115.** Concepto

Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. Las ausencias injustificadas se descontarán del período anual de vacaciones. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

#### **Artículo 116.** Del trámite de ausencias

El funcionario deberá avisar al Jefe de Misión o su Jefe Inmediato en el Servicio Interno, de las ausencias por motivo de enfermedad así como las provocadas por cualquier otra causa. La aceptación de la justificación de las ausencias al trabajo inferiores a una semana laboral, por motivo de enfermedad u otro motivo quedará a juicio del Jefe de Misión. Cuando fuera por causas médicas, el funcionario presentará al Jefe de Misión las pruebas médicas a su alcance. Cuando el Jefe de Misión acepte la justificación de la ausencia por motivos de enfermedad inferiores a una semana laboral, no descontará esos días de las vacaciones del funcionario.

### **Capítulo VI. Remuneraciones, Viáticos, Pasajes y otros Beneficios**

#### **Artículo 117.** De la remuneración

Los sueldos básicos de los funcionarios del Servicio Exterior de carrera o en comisión serán determinados en el Presupuesto General de la República, de acuerdo con las categorías establecidas en el Estatuto del Servicio Exterior. En la medida en que el Presupuesto Nacional lo permita, los sueldos de los funcionarios del Servicio Exterior se ajustarán en un porcentaje equivalente al coeficiente de costo de vida por lugar de destino, de conformidad con las tablas elaboradas por la Organización de las Naciones Unidas o por cualquier otro índice de igual idoneidad. Los funcionarios de carrera nombrados en el Servicio Interno recibirán los ajustes por costo de vida que decreta semestralmente el Poder Ejecutivo para los funcionarios del sector público.

#### **Artículo 118.** De la asignación de gastos por costo de vida

El Presupuesto Nacional indicará la suma global por asignación por costo de vida de todos los funcionarios del Servicio Exterior, el monto de la asignación a cada funcionario será determinado por el Ministro, considerando el nivel de costo de vida. De conformidad con el artículo 29 del Estatuto, el funcionario que reemplace en su cargo al Jefe de Misión por un período mayor a un mes como Encargado de Negocios, tendrá derecho a la totalidad de la asignación por gastos de representación destinada al titular del cargo, en proporción al tiempo que dure su reemplazo, salvo que la ausencia del Jefe de Misión se deba a estar desempeñando funciones oficiales en otro destino.

#### **Artículo 119.** De los gastos por nombramiento, rotación, traslado o retiro (\*)

De los gastos por nombramiento, rotación, traslado o retiro. Corresponde al Ministerio pagar los gastos que ocasione el nombramiento, rotación, traslado o retiro del funcionario, su cónyuge, sus hijos menores de edad o incapacitados física o mentalmente, así como de sus hijos e hijas mayores dependientes y

estudiantes, en ambos casos hasta la edad de 25 años. Estos gastos incluyen pasajes, flete para el transporte de su menaje de casa y equipaje, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento dictado por la Contraloría General de la República al efecto. Lo anterior siempre que el nombramiento implique cambio de ciudad de residencia, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto. El Ministerio pagará además los pasajes de hasta dos miembros del servicio doméstico cuando sirvan al diplomático que tenga el rango de Embajador y a un miembro del servicio doméstico para los demás diplomáticos. El Ministerio otorgará un monto por gasto de traslado o rotación a los funcionarios que sean trasladados o rotados en el Servicio Exterior de la República. Este monto será equivalente a un mes del sueldo que recibirá en el nuevo destino. No obstante, si los funcionarios residen en el Estado receptor al momento de

su nombramiento o si son nombrados en una plaza dentro del Servicio Interno del Servicio Exterior en Costa Rica, no se otorgará la suma mencionada anteriormente.

(\*) El presente artículo ha sido modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 30072-RE de 20 de diciembre del 2001. LG# 10 de 15 de enero del 2002

#### **Artículo 120.** De los gastos por incapacidad permanente

Cuando un funcionario del servicio exterior resultare incapacitado permanentemente, el Ministerio sufragará los costos de traslado del funcionario, de los parientes establecidos en el artículo 27 del Estatuto y del menaje. Lo anterior según el reglamento que emita al respecto la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 121.** De los gastos por fallecimiento

Cuando un funcionario o alguno de los parientes citados en el artículo 27 del Estatuto del Servicio Exterior falleciere en el exterior, el Gobierno sufragará los gastos de embalsamiento del cadáver y de traslado a Costa Rica. Si el fallecido fuese el funcionario, el Gobierno sufragará los gastos de repatriación de las personas citadas en el mencionado artículo y procederá conforme a la legislación vigente a cancelar los derechos laborales. El cónyuge y en su defecto los herederos del funcionario tendrán derecho a ingresar al Estado el menaje de casa.

## **Título IV. Régimen Disciplinario y su Procedimiento**

### **Capítulo I. Del Régimen Disciplinario**

#### **Artículo 122.** Concepto

Se considerará falta disciplinaria toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de los funcionarios del Servicio Exterior de la República establecidos en la Ley y en el presente reglamento. La comisión de la falta dará lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

#### **Artículo 123.** Del incumplimiento

El incumplimiento de los deberes enunciados en el artículo 34 del Estatuto del Servicio Exterior o la infracción a las prohibiciones del artículo 35 del Estatuto del Servicio Exterior y las otras establecidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que se establecen en este capítulo y en el capítulo IV del Estatuto del Servicio Exterior.

**Artículo 124.** De la sanción por incumplimiento

Los funcionarios del servicio exterior serán sancionados por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en la que pudieran incurrir.

**Artículo 125.** De las sanciones

Las faltas en que incurran los funcionarios del Servicio Exterior, serán sancionadas de acuerdo con el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y el Estatuto del Servicio Exterior, como a continuación se indica:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del funcionario sin goce de salario por un periodo no menor de un mes ni mayor de seis meses, término dentro del cual está vedado al funcionario ejercer sus funciones.
4. Despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 126.** De las faltas leves

Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos 6° y 9° del presente Reglamento, las cuales se computarán en un mismo mes calendario y se sancionarán en las siguientes formas:

- 1- Por una, amonestación verbal.
- 2- Por dos, amonestación escrita.
- 3- Por tres, suspensión hasta por un mes.
- 4- Por más de tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que las faltas ameriten una sanción más drástica, por implicar una mayor gravedad, para lo cual se deberá proceder con los requisitos del Procedimiento Administrativo.

**Artículo 127.** De la sanción por acoso u hostigamiento sexual

Las faltas por acoso u hostigamiento sexual cometidas por funcionarios, se sancionarán de conformidad con la Ley NO. 7476 "Ley contra el Hostigamiento

Sexual en el Empleo y la Docencia" y su reglamento, en concordancia con lo dispuesto en los artículos subsiguientes.

#### Artículo 128.- De las amonestaciones verbales y escritas

Por delegación del Ministro las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las emitirá el Jefe de Misión o en caso de funcionario del Servicio Interno por el Director del Departamento del amonestado dentro del término establecido en el Código de Trabajo, sin más trámite que concederle audiencia. La amonestación escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y fundamento que justifican la sanción disciplinaria. Lo anterior salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso deberá iniciarse el procedimiento administrativo.

#### **Artículo 129.** De la aplicación

La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario cometa alguna falta leve contra las obligaciones que le impone su relación de servicio.
2. En los casos expresamente previstos por este Reglamento, el Estatuto del Servicio Exterior y demás normativa relativa a la materia.

#### **Artículo 130.** La amonestación escrita

La amonestación escrita se aplicará:

1. Cuando se haya amonestado al funcionario en los términos del artículo anterior, e incurra nuevamente en la misma falta.
2. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y el Estatuto del Servicio Exterior, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
3. En los casos previstos por este Reglamento.
4. Cuando el funcionario incurra en falta grave que no dé mérito a sanción de mayor rango.

#### **Artículo 131.** De la suspensión

La suspensión del funcionario se aplicará por un plazo no menor de un mes ni mayor de seis meses sin goce de sueldo, una vez que se haya oído al interesado y evacuadas las pruebas respectivas en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario, después de haber sido amonestado por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.

2. Cuando el funcionario incurra en falta grave que no dé mérito para el despido, salvo que estuviera sancionado de manera especial por otras disposiciones reglamentarias.

#### **Artículo 132.** Del Despido

El despido sin responsabilidad patronal procede cuando los funcionarios del Servicio Exterior incurran en alguna de las causales previstas en el Código de Trabajo o en el Estatuto del Servicio Exterior y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República y demás normativa que regula la materia.

#### **Artículo 133.** De los plazos

Tratándose de amonestaciones verbales o escritas deberán imponerse dentro de los quince días posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los superiores la conocieron; y las suspensiones o despidos, en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o los superiores tuvieron conocimiento de ella. En los casos en que se requiera de investigación para comprobar la existencia de la falta que se imputa al funcionario del Servicio Exterior, el término indicado se contará a partir de la fecha en que la investigación concluyó y se ponga en conocimiento del jerarca respectivo.

## **Capítulo II. Del Procedimiento. Disposiciones Generales**

#### **Artículo 134.** Órgano Competente

Corresponderá a la Comisión Calificadora tramitar los expedientes sobre faltas que ameriten la suspensión o destitución del funcionario, y una vez oído este, recibidas las pruebas ofrecidas y evacuadas en el tiempo debido, la Comisión dictará el fallo que corresponda y lo comunicará al Ministro. Contra ese fallo no cabrá más recurso que el de revisión, cuando a juicio del Ministro y de la propia Comisión deba reabrirse el proceso para recibir nuevas pruebas que puedan modificar fundamentalmente el criterio de los juzgadores sobre la responsabilidad del acusado.

#### **Artículo 135.** Del Procedimiento

En caso de aplicarse las sanciones de suspensión y destitución, previamente deberá concederse al funcionario que se trate, un plazo prudencial que fijara la Comisión Calificadora, a fin de que exprese lo que tenga que decir en su descargo, ofrezca sus pruebas y las haga evacuar. Ese no excederá de tres meses.

#### **Artículo 136.** Del fallo

El Ministro de Relaciones exteriores con base en el fallo de la C

Calificadora, impondrá la sanción que corresponda o la levantara en caso de que la sentencia condenatoria fuera revocada.

#### **Artículo 137.** Régimen Jurídico supletorio

En todo aquello que no se encuentre reglamentado se observará supletoriamente el procedimiento administrativo establecido en la Ley General de Administración Pública.

#### **Artículo 138.**

Deróganse en su totalidad los decretos No. 2539 del 22 de setiembre de 1972; el número 17333-RE, del diecisiete de noviembre de 1986; el número 19901 y número 19902 del diecisiete de agosto de 1990; el número 23419-RE del primero de junio de 1994; el No. 25186-RE del 27 de mayo de 1996 y el número 25450-RE del 16 de setiembre de 1996, No. 25omisión 152-RE del 2 de mayo 1996; el No. 27365 del 21 de octubre de 1998, Reglamento No. 22410-RE del 30 de agosto de 1996.

#### **Artículo 139.**

Rige a partir de su publicación.

Disposiciones finales

#### **Transitorio.**

El pago de los gastos de traslado, mencionado en los artículos 50 y 53 de este Reglamento, entrará en vigencia una vez incorporadas las partidas correspondientes en el Presupuesto del Ministerio.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los treinta días del mes de marzo del dos mil uno.

MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ ECHEVERRÍA.- El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Roberto Rojas.- 1 vez.- (Solicitud NO. 20463).- C-334680.- (D-29428-27621).