

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

SECCIÓN ÚNICA.

Artículo 1. Marco normativo. La función de contratación de personal del Patronato Nacional de la Infancia estará regida por los principios de empleo público previstos en la Constitución Política, la Convención de Derechos del Niño, por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia y en el presente Reglamento, asimismo, supletoriamente, por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y el Código de Trabajo en lo que corresponda.

Artículo 2. Fines del presente reglamento.

- a. Establecer e integrar los aspectos normativos concernientes a los procesos de reclutamiento, selección y el nombramiento del personal del Patronato Nacional de la Infancia, en adelante denominada “la institución”.
- b. Regular los concursos para integrar el registro de elegibles, tanto internos como abiertos, para nombramientos de funcionarios propietarios.
- c. Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas condiciones y circunstancias.
- d. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, actitudes y conocimiento idóneos para el desarrollo de cada puesto.
- e. Disponer previamente de los procedimientos de selección y reclutamiento en forma precisa, cierta y concreta, de modo que se garantice la transparencia de los concursos de antecedentes.
- f. Facilitar, por medio de la simplificación de trámites, la correcta recolección de información para los procesos de reclutamiento, así como para integrar las listas de oferentes.

Artículo 3. Principios rectores de la contratación del personal. La contratación de personal de la institución se regirá por los siguientes principios:

a. Publicidad: En el proceso de reclutamiento y selección de personal, la institución procurará que se dé la mayor participación de oferentes, por lo que el Departamento de Recursos Humanos deberá dar la publicidad más amplia a toda comunicación dirigida a los posibles oferentes, sean internos o externos, utilizando cualquier tecnología habilitada y de uso oficial de la institución.

b. Confidencialidad: Con las excepciones de ley, resulta prohibida la difusión de información o datos sensibles de las personas oferentes, los expedientes respectivos, así como del registro de elegibles.

c. Economía y eficiencia: En los procedimientos de reclutamiento y selección de personal no cabrán dilaciones injustificadas, ni exigencia innecesaria de requisitos o documentos a los oferentes, procurándose la mayor economía procedimental y así contribuir a la eficiencia en todo el procedimiento regulado en el presente reglamento.

d. Idoneidad comprobada: Será condición ineludible para el nombramiento del personal en propiedad el cumplimiento no solo de los requisitos establecidos en el Manual de clases y cargos, sino también la aprobación de las demás valoraciones que acrediten su condición de elegible.

e. No discriminación: En los procedimientos de reclutamiento y selección no habrá ningún tipo de discriminación por razones de edad, etnia, sexo, religión, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación socio-económica o cualquier forma análoga de discriminación.

f. Libertad de participación: Podrán participar dentro de los procesos de concurso todas aquellas personas que muestren su interés y que cumplan con los requisitos exigidos para un determinado cargo según el presente reglamento y el Manual de clases y cargos.

Artículo 4. Procesos de contratación. El proceso que conlleva la contratación de personal en propiedad contará con las etapas de reclutamiento, selección y nombramiento del oferente más idóneo para el determinado puesto, según se regula en el presente reglamento.

El nombramiento de personal interino se regirá por las disposiciones especiales del presente reglamento, para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la institución y durante el tiempo necesario para que la Administración proceda a iniciar el correspondiente concurso para el nombramiento en propiedad.

Artículo 5. De los actores responsables de la contratación del personal de la institución.

a. Corresponderá a la Presidencia Ejecutiva nombrar a su personal de confianza y decidir el tipo de nombramiento del resto del personal de la institución según la capacidad y las necesidades institucionales, para la dotación de los recursos humanos correspondientes a las plazas vacantes temporales o permanentes. Asimismo, le corresponde hacer el nombramiento respectivo de todo el personal de la institución y autorizar traslados o permutas de personal, según lo establecido en el presente reglamento y con las excepciones que éste indique.

b. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos la planificación y dirección de los diferentes aspectos relacionados con el reclutamiento, selección y nombramiento del personal de la institución.

c. Corresponderá a las jefaturas de los departamentos o unidades administrativas la responsabilidad de coordinar y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos durante todo el proceso de nombramiento de personal, según las distintas responsabilidades que el presente reglamento le trasladará.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECIALES.

SECCIÓN I. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

Artículo 6. Sobre el reclutamiento. El reclutamiento en general consiste en la recepción de los documentos de los oferentes interesados en optar a un puesto interino o en propiedad en la institución.

Artículo 7. Del Registro de oferentes. Todas aquellas personas que presenten ofertas de servicios a la institución pasarán a formar parte de un registro de oferentes levantado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 8. Del Registro de elegibles para nombramientos en propiedad. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro de todos aquellos oferentes que adquirieron la condición de elegibles.

Artículo 9. De los concursos para integrar el registro de elegibles para nombramientos en propiedad. Por medio de un procedimiento administrativo concursal se hará la escogencia de los oferentes idóneos para optar por un nombramiento en propiedad. Dichos oferentes calificados como idóneos integrarán el registro de elegibles.

Mediante este mecanismo se brindará información sobre la existencia de plazas vacantes permanentes, con el fin de que las personas interesadas hagan llegar sus ofertas a la Administración, de modo que ésta las estudie, clasifique y adjudique de acuerdo con los requisitos y criterios de selección previamente establecidos en el cartel respectivo, el presente reglamento y el procedimiento según factores de evaluación que deberá dictar la Presidencia Ejecutiva, o declare desierto el concurso si las ofertas recibidas no se ajustan a los requisitos y condiciones establecidas.

Artículo 10. De los tipos de concurso. Según lo determine la Presidencia Ejecutiva, el Departamento de Recursos Humanos podrá hacer uso de los siguientes tipos de concurso para integrar el registro de elegibles para el nombramiento de una persona funcionaria en propiedad:

- a. Concurso interno. - En este tipo de concurso podrán participar únicamente los funcionarios de la institución que cumplan con los requisitos del puesto.
- b. Concurso abierto. - Este tipo de concurso es abierto a la participación tanto de funcionarios institucionales como de oferentes externos a la institución.

Artículo 11. Declaratoria de concurso desierto. El Departamento de Recursos Humanos solo podrá declarar desierto un concurso, con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes para ocupar una plaza en propiedad, por las siguientes razones:

- a. Si no hay participación de ningún oferente.
- b. Si las personas que participan no reúnen los requisitos del cartel publicado en el concurso.

c. Si los oferentes no muestran idoneidad para reunir la condición de elegible en el proceso de selección.

d. Se cuenta con un único oferente en condición de elegible y en ese caso, el Departamento de Recursos Humanos lo comunicará a la Presidencia Ejecutiva, la cual valorará de forma fundamentada, declarar o no el concurso desierto. En ese caso, la persona oferente en condición de elegible conservará dicha condición.

En caso de darse alguna de los anteriores supuestos, la Presidencia Ejecutiva declarará el concurso desierto, lo notificará al Departamento de Recursos Humanos y valorará la procedencia de hacer un nuevo concurso.

Artículo 12. Disposiciones para la publicación de concursos para integrar el registro de elegibles. La publicación de concursos para integrar el registro de elegibles del que se tomarán los oferentes más idóneos para integrar nominas para el nombramiento en propiedad, se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Cuando exista una plaza vacante en una dependencia o departamento de la institución, que cuenta con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente, el Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva, realizará la publicación del concurso interno o abierto, según se disponga.

b. Los concursos deben estipular con claridad, en el respectivo cartel los requisitos y las condiciones laborales y ambientales de contratación de conformidad con el Manual de clases y cargos. A solicitud razonada y fundamentada de la jefatura de la unidad solicitante, el Departamento de Recursos Humanos podrá incluir requisitos especiales siempre que tales requisitos no alteren los requisitos establecidos en el Manual de clases y cargos y se especifique con claridad en el respectivo cartel, su carácter de requisito deseable.

c. Lo concursos, tanto internos como abiertos, deberán ser ampliamente publicitados, y en el caso de los concursos abiertos, además de la publicación en medios electrónicos, se deberá publicar por al menos una ocasión en un medio de comunicación de amplia difusión nacional.

d. La recepción de ofertas estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, el cual deberá recibir y sellar, según orden de presentación, toda la documentación entregada por los oferentes. La persona encargada de la recepción de ofertas deberá confrontar los documentos originales con las copias recibidas. Esta persona será la responsable de verificar que cada oferente presente la documentación requerida para demostrar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el concurso. A cada oferente se le entregará una constancia de la documentación recibida en el acto, indicando el número de documentos recibidos y los folios asignados a la documentación. Se comprende que el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las capacidades institucionales, podrá habilitar plataformas tecnológicas para procesar expedientes digitales y recibir, simultáneamente con los documentos físicos, documentos digitales.

Artículo 13. Requisitos para participar en un concurso interno. Podrán participar en un concurso interno:

a. Quien ocupe un puesto con nombramiento en propiedad o labore con nombramiento interino en la institución habiendo superado en ambos casos el periodo de prueba.

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

c. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.

El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso es de cinco días hábiles a partir de su publicación.

Artículo 14. Requisitos para participar en un concurso abierto. Para participar en un concurso abierto, la persona oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

b. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.

El plazo de publicación de un concurso abierto, para efectos de recibir solicitudes de participación será de cinco días hábiles y podrá ser extendido hasta por un plazo

máximo de diez días hábiles adicionales, por medio de resolución del Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.

SECCIÓN II. SELECCIÓN DE PERSONAL.

Artículo 15. Proceso de selección. La selección del personal para integrar el registro de elegibles se registrará por las siguientes disposiciones:

1.- Publicación del concurso por medio de un cartel que contendrá los siguientes aspectos:

a- Número de concurso.

b- Clase de puesto.

c- Especialidad.

d- Condición de nombramiento.

e- Requisitos establecidos en el Manual de clases y cargos.

f- Factores de evaluación que se considerarán para el concurso específico, con indicación del puntaje de cada uno. Se comprende que entre los factores de evaluación deberá tomarse en cuenta, al menos:

1.- Valoración escrita de conocimiento.

2- Grado académico según Manual de clases y cargos.

3- Grados académicos adicionales.

4- Experiencia laboral.

5- Experiencia laboral adicional.

6- Capacitación deseada.

g- La hora y fecha límite y dirección física o electrónica, según sea el caso, del Departamento de Recursos Humanos o de la dependencia donde deban presentarse las ofertas.

h- Monto del salario base e incentivos.

i- Tratándose de concursos para el nombramiento de funcionarios en plazas que, por motivo de interés público o necesidad institucional, puedan ser susceptibles de traslado de su centro de trabajo, el oferente deberá declarar estar anuente a ser trasladado a cualquier oficina o dependencia institucional en el territorio nacional.

j- Cualquier otra información o requisitos especiales, si es el caso, que el Departamento de Recursos Humanos estime pertinente o deseable.

2.- Una vez vencido el plazo para inscripción de ofertas, el Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar un acta de inscripción de los oferentes y procederá a

iniciar un análisis de atestados de los oferentes que hayan presentado en tiempo y forma los requisitos, según los requerimientos del cartel y el procedimiento establecido por la Presidencia Ejecutiva para la determinación del puntaje por factores de evaluación.

3.- Convocatoria a prueba de conocimiento, que se regirá por lo dispuesto en el procedimiento de evaluación dictado por la Presidencia Ejecutiva, que permitirá evaluar los conocimientos idóneos para el desempeño del puesto.

4.- Calificación de la prueba realizada y determinación, por medio de comunicación escrita al interesado, de la condición de elegible, según promedio ponderado de acuerdo al procedimiento para la determinación del puntaje por factores de evaluación.

5.- Los oferentes que obtengan la condición de elegibles serán incluidos por el Departamento de Recursos Humanos dentro del registro de elegibles, el cual estará ordenado de acuerdo a la nota final ponderada obtenida y según cada clase de puesto.

Artículo 16. Causales de pérdida de la condición de elegible. La condición de elegible se perderá por las siguientes causas:

a.- Despido sin responsabilidad patronal.

b.- Renuncia por jubilación.

c.- Por nombramiento en propiedad. En caso de que el funcionario desee volver a concursar para otra plaza en propiedad, deberá cumplir nuevamente con todos los requisitos del presente reglamento.

d.- Por solicitud expresa del oferente.

e. Por haber transcurrido cinco años desde que se declaró la condición de elegible. El oferente en ese caso deberá volver a concursar para determinar nuevamente su condición de elegible.

Artículo 17. Causales de exclusión del registro de elegibles. Serán causales de exclusión de un oferente en el registro de elegibles:

a.- Por haber determinado el Departamento de Recursos Humanos que el oferente suministró datos o información falsa dentro del procedimiento de concurso.

b.- Cuando el oferente haya sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial firme.

c.- No haber aprobado satisfactoriamente el período de prueba.

La exclusión del registro de elegibles deberá hacerse mediante acto motivado y en aplicación del procedimiento administrativo respectivo.

SECCIÓN III. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN PROPIEDAD.

Artículo 18. Del proceso de nombramiento de personal en propiedad. El proceso para este tipo de nombramientos será el siguiente:

a.- La jefatura inmediata de la plaza a llenar comunicará al Departamento de Recursos Humanos el pedimento de personal respectivo una vez generada una vacante permanente.

b.- El Departamento de Recursos Humanos, previamente autorizado por la Presidencia Ejecutiva para iniciar nombramiento en propiedad, verificará que la plaza tenga contenido presupuestario y las aprobaciones correspondientes siendo que una vez determinado lo anterior se deberá integrar una nómina de máximo seis elegibles, por promedio ponderado obtenido en el proceso de selección, con los mejores promedios en orden descendente. Dichos oferentes en nómina deberán ser evaluados psicolaboralmente, sin tener dicha prueba un valor dentro del promedio final.

c.- La evaluación psicolaboral se realizará por psicólogos institucionales o externos, con la aplicación de las diferentes pruebas psicolaborales que se consideren pertinentes. De acuerdo al resultado de dicha evaluación, el o la profesional en psicología procederá a emitir el correspondiente informe, mismo que servirá de referencia a las jefaturas para realizar la entrevista a cada uno de los elegibles en nómina.

d.- La nómina será comunicada de inmediato a la jefatura solicitante para que analice los atestados de cada oferente y realice entrevistas en un plazo improrrogable de hasta diez días hábiles desde recibida.

e.- La jefatura inmediata y dentro del plazo establecido, brindará una recomendación de terna o de nombramiento no vinculante, elaborando un informe razonado y fundamentado al Departamento de Recursos Humanos para que éste prepare el expediente del proceso de selección levantado al efecto y eleve a la Presidencia Ejecutiva para el nombramiento.

f.- La Presidencia Ejecutiva procederá a nombrar, en un plazo máximo de treinta días naturales, a cualquiera de los oferentes elegibles seleccionados en la terna enviada para su valoración. Dicho nombramiento se hará constar mediante oficio que se enviará al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que éste proceda a comunicarlo a los interesados y a elaborar la acción de personal correspondiente.

g.- En caso de que el candidato elegido rechace el nombramiento por cualquier situación, la Presidencia Ejecutiva podrá nombrar a otra persona elegible que integra la terna. La Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad de rechazar la terna propuesta si considera que ninguno de los candidatos es el adecuado, por lo que podrá solicitar la integración de una nueva nómina de elegibles para ser analizados por la jefatura y, en caso de no existir más elegibles o no estar interesados los demás, podrá la Presidencia Ejecutiva optar por solicitar un nuevo proceso concursal o hacer un nombramiento interino según lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 19. Caso de nombramientos de varias plazas de un mismo tipo o clase. En caso de que deban llenarse varias vacantes de la misma clase de puesto, la Jefatura respectiva deberá recomendar una terna de entre los seis que encabezan la nómina, luego la segunda de entre los cinco no escogidos y el séptimo, y así sucesivamente, integrando un nuevo elegible dentro de cada nueva nómina según se vayan dando los nombramientos.

Artículo 20. Nombramiento de la plaza de Auditor y Subauditor Interno. El auditor y subauditor internos serán de nombramiento de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los artículos 11 inciso d) y 17 de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Para ese efecto se estará a lo dispuesto en los lineamientos vigentes de la Contraloría General de la República para el proceso de selección de dichos puestos.

El nombramiento de los demás funcionarios de la Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones de este reglamento, sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con visto bueno del auditor o auditora interna.

Artículo 21. Nombramiento de parientes. No podrá nombrarse en propiedad a personas que sean parientes por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado, de los funcionarios que pertenezcan a la dependencia que requiere llenar la plaza.

SECCIÓN IV. PERÍODO DE PRUEBA.

Artículo 22. Reglas para el periodo de prueba. Los funcionarios que sean nombrados en la institución deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que se establezcan en la respectiva normativa de evaluación de período de prueba.

Dentro de los quince días previos a finalizar este periodo, la jefatura inmediata deberá emitir la evaluación de la persona funcionaria con la recomendación explícita y por escrito, de la aprobación o no del período de prueba, pero existiendo motivos justificados para el cese inmediato del funcionario, esta evaluación se podrá hacer en cualquier momento antes de finalizar el periodo de prueba.

Artículo 23. De la no aprobación y comunicación de deficiencias en el desempeño del período de prueba. En caso de que una persona funcionaria no cumpla satisfactoriamente el periodo de prueba, podrá ser cesada en su nombramiento por medio de resolución comunicada al funcionario.

La jefatura inmediata del funcionario evaluado negativamente en su periodo de prueba deberá comunicar por escrito y de manera justificada al Departamento de Recursos Humanos la o las deficiencias encontradas durante el periodo, a fin de que dicho departamento proceda a enviar a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de cese de nombramiento y se proceda a ordenar otro determinado nombramiento. Todo lo anterior deberá cumplirse antes de finalizar el período de prueba de tres meses.

Artículo 24. Periodo de prueba en caso de funcionarios que ocupen plaza en propiedad. Si una persona es nombrada en propiedad estando ocupando una plaza en propiedad, se comprenderá que se encuentra en permiso sin goce de salario en la plaza previa para iniciar el periodo de prueba en la nueva plaza. En caso de no aprobar el periodo de prueba, el funcionario podrá regresar a su plaza anterior.

Artículo 25. Recurso contra resolución de cese de nombramiento en período de prueba. Contra la resolución de cese de nombramiento por la no aprobación del período de prueba cabrá únicamente recurso de reposición o reconsideración ante la Presidencia Ejecutiva, que será resuelto en los ocho días siguientes a la presentación y notificado al interesado en los tres días siguientes a su resolución.

SECCIÓN V. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL INTERINO.

Artículo 26. De los nombramientos interinos. Los nombramientos de personal interino para plazas vacantes, tanto temporales como permanentes, se realizarán utilizando el registro de oferentes con candidatos que reúnan los requisitos para el puesto según el Manual de clases y cargos. Dichos nombramientos se harán constar mediante oficio que se enviará al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que éste proceda a comunicarlo y a elaborar la acción de personal correspondiente.

Artículo 27. Procedimiento para nombramientos interinos por períodos temporales que superan los tres meses y para vacantes permanentes. En el momento en que exista una vacante temporal que supere los tres meses o una vacante permanente, optándose por el nombramiento interino, el Departamento de Recursos Humanos pondrá el registro de oferentes a disposición de la jefatura donde se encuentre la vacante, para que proceda a conformar una terna y una recomendación a la Presidencia Ejecutiva en el plazo improrrogable de hasta diez días hábiles.

La Presidencia Ejecutiva procederá a nombrar, en un plazo de hasta treinta días naturales, a cualquiera de los oferentes seleccionados en la terna recibida para su valoración.

En caso de que la persona candidata elegida rechace el nombramiento por cualquier situación, la Presidencia podrá nombrar a otra persona oferente que integre la terna. La Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad de rechazar la terna propuesta y solicitar la integración de una nueva, o avocarse la selección directa del registro de oferentes.

Artículo 28. Nombramientos interinos para vacantes temporales inferiores a tres meses. En todos aquellos casos donde la vacante temporal requiera el nombramiento de un funcionario interino por un tiempo que no supere los tres meses, las jefaturas de las oficinas o dependencias deberán realizar el nombramiento respectivo a través de un nómino, dupla, terna o nómina de hasta seis oferentes, según la cantidad de candidatos interesados del registro de oferentes, conformada por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 29. De los requisitos para el nombramiento de personal interino. Para ser nombrado en un puesto de forma interina, se tomará en cuenta lo siguiente:

a. Si se trata de un funcionario que se encuentre ocupando un puesto dentro de la institución, sea propietario o interino, deberá haber cumplido satisfactoriamente el período de prueba.

b. Si se trata de un oferente externo a la institución, deberá presentar la solicitud y documentación respectiva que determine el Departamento de Recursos Humanos para formar parte del registro de oferentes.

c. Las personas oferentes deberán cumplir con los requisitos mínimos del puesto según el Manual de Cargos.

Artículo 30. De los nombramientos interinos por inopia. Cuando por la urgencia de llenar una plaza que se encuentre vacante temporalmente o de forma definitiva, no existiendo oferentes interesados que cumplan con el requisito de experiencia para el puesto, podrá hacerse nombramiento por inopia y de forma interina, hasta que se determine que se realizará un nombramiento en propiedad, o hasta tanto se cuente con oferentes que tengan la totalidad de requisitos.

La inopia se declarará por medio de resolución fundamentada, siendo que si el nombramiento no supera los tres meses la misma será declarada por el Departamento de Recursos Humanos, y si lo supera o se trata de una vacante permanente, la declarará la Presidencia Ejecutiva.

La persona funcionaria nombrada por inopia conserva las mismas funciones y responsabilidades del cargo según el Manual de clases y cargos, así como la categoría salarial correspondiente.

SECCIÓN VI. TRASLADOS Y PERMUTAS.

Artículo 31. De los traslados. La Presidencia Ejecutiva podrá disponer del traslado y reubicación del centro de trabajo de las personas funcionarias en caso de que la Administración lo requiera para el mejoramiento de la prestación del servicio público.

Los traslados podrán ser acordados unilateralmente por la Administración, siempre que no se cause perjuicio al funcionario y que no represente ninguna erogación adicional a la institución ni disminución de la eficiencia de la actividad o servicio que presta, respetando el debido proceso.

De la misma forma, podrá operar por solicitud del interesado y la aprobación previa de la jefatura, tanto de la dependencia en la que labora como de la dependencia a la cual se trasladará.

Artículo 32. De las permutas. La Presidencia Ejecutiva podrá autorizar permutas, las cuales implicarán el intercambio de códigos de igual clase de cargo y nivel salarial, y, por consiguiente, de la ubicación física de los funcionarios, debiendo existir anuencia de éstos y de sus respectivas jefaturas y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a.- Ambos funcionarios deberán estar nombrados en propiedad.
- b.- Ambos códigos deben corresponder a la misma clase de puesto.
- c.- Las fuentes de financiamiento de ambos puestos debe ser la misma.
- d.- Las calificaciones periódicas de desempeño de ambos funcionarios deberán tener una calificación muy bueno o excelente en las evaluaciones de los últimos cinco años.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES.

SECCIÓN ÚNICA.

Artículo 33. Responsabilidades del oferente. Toda persona que aspire a prestar servicios en la institución deberá cumplir con los requisitos previstos en el presente reglamento y se entenderá que toda documentación e información suministrada será recibida bajo fe de juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración, además de las responsabilidades penales inherentes, constituye falta grave y da lugar a que la persona aspirante no obtenga el empleo o sea destituido sin responsabilidad patronal en caso de estar ya nombrado en algún puesto, previa determinación de la responsabilidad disciplinaria mediante debido proceso.

Artículo 34. Derogatoria. El presente reglamento deroga el Reglamento de Reclutamiento y Selección para la Contratación del Personal del Patronato Nacional de la Infancia aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdos tomados en sus sesiones ordinarias 2017-036 celebrada el 11 de octubre de 2017, artículo 010), aparte 01); 2017-040 celebrada el 7 de noviembre 2017 artículo 010), aparte 01); 2017-043, celebrada el 30 de noviembre de 2017, artículo 005), aparte 01); 2017-044, celebrada el 05 de diciembre del 2017, artículo 006) aparte 01) publicado en el Diario Oficial, Alcance 53 de La Gaceta No. 46 del 12 de marzo de 2018.

Artículo 35. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

TRANSITORIO I. Todos los oferentes participantes de los concursos realizados previo a la aprobación del presente reglamento y que adquirieron la condición de elegibles con el reglamento anterior, mantendrán su condición de elegibles.

TRANSITORIO II. La Presidencia Ejecutiva dispondrá hasta el día treinta de junio del año dos mil diecinueve, para concretar el nombramiento en propiedad de los funcionarios que estén nombrados como interinos, cuyo nombramiento haya sido producto de un proceso concursal en el que obtuvo condición de elegibilidad y tengan calificaciones de desempeño de muy bueno o excelente. Una vez nombrados estarán sujetos a un período de prueba de tres meses.

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria 2018-033, celebrada el 23 de octubre de 2018, artículo 007), aparte 01).

Publíquese solo una vez.

***OSCAR MORALES QUESADA
DIRECTOR SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA***