



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
República de Costa Rica

Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República

Decreto Ejecutivo N° 29428-RE de 30 de marzo del 2001, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 107 de 5 de junio del 2001

(Modificado por Decreto Ejecutivo N° 30072 de 20 de diciembre del 2001, Decreto Ejecutivo N° 30346 del 8 de abril del 2002 y Decreto Ejecutivo N° 32520-RE de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

PODER EJECUTIVO

DECRETO N° 29428-RE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

De conformidad con las facultades que le confiere el artículo 140, incisos 3), 8) y 18) de la Constitución Política, y vista la necesidad de disposiciones reglamentarias que permitan la mejor ejecución de la Ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965, Estatuto del Servicio Exterior de la República, cuya finalidad es regular las relaciones jurídicas entre el Poder Ejecutivo y los funcionarios del Servicio Exterior.

Decretan:

El presente,

Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República

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 N° 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. **Ministro:** El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.
18. **Misión Diplomática:** La representación diplomática ante Estados u organismos internacionales.
19. **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.
20. **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.
21. **Reglamento:** El presente decreto y sus posteriores reformas.
22. **Representación:** Las embajadas y las misiones permanentes en los Organismos Internacionales.
23. **Representación Consular:** Las oficinas consulares de diferente jerarquía.
24. **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.
25. **Servicio Consular:** Los funcionarios del Servicio Exterior destacados en las oficinas consulares de Costa Rica en el exterior.
26. **Servicio Diplomático:** Los funcionarios del Servicio Exterior destacados en las misiones diplomáticas de Costa Rica en el exterior.
27. **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.
28. **Servicio Interno:** El cuerpo de funcionarios del Servicio Exterior, que se desempeñan en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.
29. **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

CAPÍTULO I Funciones del Servicio Exterior Costarricense

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 7º— 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 8º— 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 9º— 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, y
- 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 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 tres meses de anticipación el acto administrativo que acuerde la rotación. La comunicación que se le haga y el acuerdo respectivo deberán indicar el nuevo puesto que ocupará. Sin embargo, cuando el funcionario rotado se encuentre en un destino en el exterior, su nombramiento anterior se entenderá prorrogado y él continuará percibiendo la remuneración correspondiente al cargo del que está siendo rotado, mientras el Ministerio no le gire los correspondientes tiquetes y gastos para su traslado y el de su familia y menaje de casa. La misma regla se aplicará al funcionario al cual sustituye.

Se exceptúan de este artículo los movimientos en la misma ciudad de destino, aunque se trate de misiones u oficinas diferentes.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 44.— *Plazos mínimos.* Los funcionarios de carrera nombrados en cargos en el exterior, no podrán ser rotados a la planta interna antes de cumplir tres años de servicio en el mismo destino, ni a otro cargo en el exterior que implique cambio de ciudad, antes de cumplir un año en la sede respectiva, salvo que uno u otro caso el movimiento sea con su consentimiento. 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.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no excluye la posibilidad de que el Ministerio, sufragando los gastos correspondientes, pueda con. ar al funcionario misiones temporales especiales fuera del lugar donde desempeñe funciones, o llamarlo en consulta.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 45.— *Excepciones.* El Ministerio podrá disponer la rotación de funcionarios sin sujeción a las reglas del artículo 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 por escrito su rotación y su solicitud sea aprobada por el Ministerio.
- 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 le haya declarado non grato. Cuando las quejas sean formuladas verbalmente, el funcionario que las reciba deberá remitir informe escrito a la Dirección del Servicio Exterior, para que consten en el expediente del funcionario al que se traslada debido a ellas.

e) Por razones disciplinarias.

f) El Ministerio disponga el cierre de la misión diplomática u oficina consular.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 46.— De la rotación al servicio interno. Los funcionarios que hayan cumplido tres o más años de servicio en el exterior y sean rotados al servicio interno, deberán servir en éste al menos dos años y hasta que no se cumpla este período no podrán ser nombrados nuevamente en el exterior, salvo que haya inopia de funcionarios de su categoría para llenar una vacante.

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, y el Ministerio deberá asignarle lo antes posible funciones correspondientes a su categoría.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

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 8° 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 8° 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, en el exterior, a otro puesto en otro

servicio, en el exterior, 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. Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios que son rotados al Servicio Interno en la sede central del Ministerio.

(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 30072 de 20 de diciembre del 2001 y posteriormente reformado por el párrafo 2° del artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 30346 de 8 de abril del 2002)

CAPÍTULO VIII De los traslados

Artículo 51.— Del traslado. El Ministerio podrá disponer del traslado de los 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 tres años de servicio en el Estado receptor, ni a otro cargo en el exterior que implique cambio de ciudad, antes de cumplir un año en la sede respectiva, salvo que el movimiento se efectúe, en uno u otro caso, con el consentimiento expreso del funcionario.

El Ministerio deberá comunicar al funcionario con al menos tres meses de anticipación el acto administrativo que acuerde el traslado. La comunicación que se le haga y el acuerdo respectivo deberán indicar el nuevo puesto que ocupará. Sin embargo, cuando el funcionario trasladado se encuentre en un destino en el exterior, su nombramiento anterior se entenderá prorrogado y él continuará percibiendo la remuneración correspondiente al cargo del que está siendo trasladado, mientras el Ministerio no le gire los correspondientes tiquetes y gastos para su traslado y el de su familia y menaje de casa. La misma regla se aplicará al funcionario al cual sustituye.

Se exceptúan de este artículo los movimientos en la misma ciudad de destino, aunque se trate de misiones u oficinas diferentes.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

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 u oficina consular.
- b) El propio funcionario solicite su traslado y su solicitud sea aprobada por el Ministerio.
- 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) Por razones disciplinarias.
- f) El Ministerio disponga el cierre de la misión diplomática u oficina consular.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

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.

(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 30072 de 20 de diciembre del 2001 y posteriormente reformado por el párrafo 3° del artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 30346 de 8 de abril del 2002)

Artículo 54.—De la comunicación del traslado. El Ministerio deberá comunicar al funcionario en el exterior con al menos tres meses de anticipación el acto administrativo mediante el cual se acuerde su traslado. Los funcionarios trasladados dentro del servicio interno deberán recibir comunicación con al menos un mes de anticipación, salvo que a juicio del Ministro haya motivos graves para establecer un plazo menor.

La comunicación relativa al traslado deberá indicar siempre el nuevo puesto que ocupará el funcionario.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

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 anual**

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 1° 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 8° 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.

a) En el Servicio Interno:

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	Subdirector del Ceremonial	Consejero Subdirector del Ceremonial Consejero Jefe de Oficina Consejero de Dirección
Cuarta	Jefes o Encargados de Sección	Primer Secretario Experto de Área
Quinta	Funcionario auxiliar con más de 4 años de servicio	Segundo Secretario Analista e Investigador
Sexta	Funcionario auxiliar con más de 2 y menos de 4 años de servicio	Tercer Secretario Analista
Sétima	Funcionario auxiliar en período de prueba y hasta 2 años de servicio	Agregado Asistente

b) En el Servicio Diplomático:

Categoría	Equivalencia	Cargos aplicables / Funciones
Primera	Embajador Jefe de Misión o representante 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 de 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 asigne el Embajador
Tercera	Consejero	Ejecuta una labor de asistencia al Ministro de la Misión y cualquier otra función que le asigne éste 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 la Misión. Además Ejecuta labores de asistencia a las categorías superiores
Quinta	Segundo Secretario	
Sexta	Tercer Secretario	
Sétima	Agregado	Agregado Labores de agregaduría comercial, cultural, agrícola, de prensa o cualquier otra especialidad y las que le asigne el Jefe de la Misión

c) En el Servicio Consular:

Categoría	Equivalencia	Cargos aplicables / Funciones
Primera	-----	-----
Segunda	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 nacionales o en la ciudad más populosa de un Estado federado. Funge como Jefe de la Oficina Consular.
Tercera	Cónsul General de Segunda 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 no comprendidas en el aparte 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 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 Orgánica del Servicio Consular, en oficinas consulares que tienen su sede en otras ciudades ubicadas en la jurisdicción de un consulado General de segunda, no comprendidas en los apartes anteriores, o en uno de éstos bajo la autoridad de un Cónsul General de Segunda Clase
Sexta	Vicecónsul	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 Cónsul 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 1° y 8° 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 8° 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. La Comisión Calificadora deberá mantener actualizado el escalafón o nómina de los funcionarios de carrera, donde deberán constar sus nombres y apellidos, categoría, fecha de ingreso al servicio, fecha de ingreso a su categoría actual, principales cargos servidos y destino y cargo actuales, fecha de nombramiento en su actual cargo, y condición de activo, jubilado o con licencia. La Comisión también mantendrá actualizada una nómina de los aspirantes a agregado que se hallen en período de prueba con

indicación de sus nombres y apellidos, fecha de inicio del período de prueba, destino y cargo que desempeñan y nombre y cargo de su superior inmediato.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 75.— De los ascensos de acuerdo con el escalafón. El escalafón será utilizado para decidir sobre los ascensos cuando se produzcan vacantes en la categoría inmediata superior, las cuales deberán llenarse mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Estatuto.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 76.— De las vacantes. Se producirá una vacante en el servicio cada vez que por razones de rotación, traslado, ascenso, renuncia, destitución, jubilación, retiro o defunción de un funcionario, o por apertura de plazas nuevas, haya puestos libres en el servicio interno, el servicio diplomático o el servicio consular.

Las vacantes pueden llenarse:

- a) Mediante el nombramiento de un funcionario de carrera de la misma categoría correspondiente a la vacante, que se encuentre desempeñando otro cargo, o que regrese al servicio después de una licencia o disponibilidad,
- b) En caso de no haber funcionarios disponibles en la situación del inciso a), mediante el nombramiento de un funcionario de la categoría inmediata inferior, que sea ascendido en la carrera por haber surgido una vacante que le permita ascender y cumpla con los requisitos para el ascenso,
- c) En caso de no haber funcionarios disponibles en la situación de los incisos a) y b), mediante el nombramiento de un funcionario de otra de las categorías inferiores, que sea ascendido en comisión,
- d) Mediante el nombramiento de personal en comisión, por inopia de funcionarios de carrera o especiales razones de conveniencia nacional o emergencia de acuerdo con el artículo 48 del Estatuto.
- e) En el caso de los Embajadores jefes de misión en el exterior, las vacantes podrán llenarse mediante el nombramiento de personal de carrera o de personal en comisión, previa designación del Consejo de Gobierno.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 77.— De los requisitos para el ascenso. Ningún funcionario podrá ascender en la carrera si no es a la categoría inmediata superior. Los requisitos para que un funcionario sea ascendido en la carrera serán los siguientes:

- a) Haber estado en servicio activo y continuo por lo menos dos años en la categoría a que pertenece al solicitar el ascenso, o tres años en caso de servicios no continuos.
- b) Estar en el desempeño de un cargo en alguno de los servicios de la carrera.
- c) Haber tenido buena conducta y desempeño adecuado en los servicios prestados durante el período mencionado en el inciso a), según las evaluaciones de sus superiores y la documentación que conste en el expediente del funcionario.

d) Haber demostrado interés, durante el período mencionado en el inciso a), en la ampliación de su formación o capacitación como funcionario diplomático, mediante la aprobación de estudios o cursos en materias afines a la carrera en el Instituto o en otras instituciones de enseñanza superior, estudio de idiomas debidamente acreditado, publicaciones, participación en actividades de capacitación, docencia u otros elementos, que serán valorados por la Comisión Calificadora.

Para el ascenso a la primera y segunda categorías el funcionario deberá además aprobar el curso que para esos efectos impartirá anualmente el Instituto, de conformidad con un programa aprobado por el Ministro. Tanto el curso requerido para el ascenso a la primera categoría como el necesario para el ascenso a la segunda deberán tener al menos tres meses de duración, y podrán ser impartido por vía electrónica a los funcionarios que se encuentren sirviendo cargos en el exterior, pero la evaluación final se efectuará en la sede del Instituto.

Para el ascenso a la primera categoría, el aspirante deberá además haber servido satisfactoriamente por lo menos dos cargos de la segunda categoría en la sede central o en el exterior, y demostrar, a satisfacción de la Comisión Calificadora, que habla y lee correctamente el inglés y otro idioma extranjero.

Para todos los efectos de este artículo, la documentación que conste en el Ministerio podrá ser ampliada o completada por el aspirante, a efectos de sustentar su solicitud.

La Comisión deberá emitir una resolución motivada en la que recomiende al Ministro aprobar o denegar la solicitud de ascenso. Las solicitudes de ascenso que no impliquen cambio de destino o de condiciones salariales, ni ningún egreso adicional para el Estado, deberán ser conocidas y resueltas por la Comisión en el término de un mes a partir de la presentación, transcurrido el cual se aplicará el silencio positivo a favor del funcionario y se entenderá recomendado el ascenso al Ministro.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

CAPÍTULO V **De los ascensos**

Artículo 78.— De los nombramientos de funcionarios de la misma categoría. Cuando lo requieran las necesidades del servicio exterior, el Ministro sin necesidad de concurso, podrá libremente disponer rotaciones y traslados de funcionarios a puestos de su misma categoría, siempre y cuando hayan cumplido al menos tres años continuos de servicio en la misión diplomática u oficina consular donde se encuentren prestando servicios, o dos en el servicio interno. No obstante, el Ministro también podrá disponer, si lo considera oportuno, que las vacantes se llenen mediante concurso entre los funcionarios de la misma categoría de la plaza.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 79.— Reglas generales de los concursos para nombramientos. Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, para todos los nombramientos en el servicio exterior se efectuarán concursos, que serán organizados por la Comisión Calificadora, con el apoyo, si lo estima necesario, del Instituto y de la Dirección de Servicio Exterior.

En la comunicación de apertura de concurso deberá indicarse la plaza, remuneración y destino. Los concursos deberán ser puestos en conocimiento de todos los posibles interesados, incluyendo a los funcionarios que se encuentren con licencia, y en todas sus etapas deben efectuarse en condiciones que garanticen objetividad e igualdad para los participantes.

Los funcionarios de la primera categoría podrán concursar en los concursos para cargos de la segunda y deberán ser convocados cada vez que se efectúen.

El resultado de cada concurso será puesto en conocimiento del Ministro, quien escogerá entre los tres participantes que resulten mejor calificados por la Comisión, mediante resolución motivada. En caso de que el Ministro no efectúe la selección en el plazo de un mes, se tendrá por elegido al concursante con mayor puntaje. Si ninguno de los participantes resulta satisfactoriamente calificado por la Comisión, se procederá a efectuar nuevos concursos en orden descendente de categorías, de conformidad con lo que establecen los artículos siguientes.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 80.— De los concursos entre funcionarios de la misma categoría. Cuando el Ministro disponga que una vacante se llene mediante concurso entre funcionarios de la categoría correspondiente a la de la plaza vacante, la Comisión Calificadora convocará a un concurso entre todos los funcionarios de esa categoría, y una vez comunicados los resultados al Ministro y a los participantes, el Ministro elegirá entre los tres que resulten mejor calificados.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 81.— De los nombramientos de funcionarios de la categoría inmediata inferior, con ascenso en carrera. Si una vez efectuado el trámite del artículo anterior no hubiere aspirantes o ninguno resulta satisfactoriamente calificado, la Comisión convocará a concurso a los funcionarios de la categoría inmediata inferior, que reúnan los requisitos para el ascenso, y una vez que se haya comunicado los resultados al Ministro y a los participantes, el Ministro elegirá entre los tres que resulten mejor calificados, y el escogido será ascendido a la categoría correspondiente a la del cargo vacante.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 82.— De los nombramientos de funcionarios de la categoría inmediata inferior, con ascenso en comisión. Si no hubiere funcionarios en la categoría inmediata inferior que reúnan los requisitos para ascender, la Comisión organizará el concurso entre los demás funcionarios de esa misma categoría que no hayan cumplido todavía con todos los requisitos

para ascender. En este caso, el elegido por el Ministro de la terna respectiva, será nombrado para el desempeño del cargo en comisión, pero no ascenderá de categoría en la carrera sino hasta que cumpla con los requisitos de ascenso.

El mismo procedimiento se seguirá, en escala descendente, con las demás categorías, si en la categoría inmediata inferior no hubiese aspirantes o ninguno resulta satisfactoriamente calificado. En este sistema, no podrá efectuarse concurso en una categoría, sin haberse concluido el procedimiento en la inmediata superior.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 83.— De los ascensos sin cambio de cargo o destino. Cuando un funcionario se encuentre desempeñando en comisión un cargo en una plaza de categoría superior a la suya propia, podrá ascender en la carrera sin necesidad de variar de cargo o destino o de participar en concurso, si ha pertenecido al menos dos años a su propia categoría y reúne los demás requisitos necesarios para el ascenso. El ascenso será siempre a la categoría inmediata superior a la que pertenece el funcionario, independientemente de la categoría del cargo que está desempeñando en comisión. En estos casos, la Comisión Calificadora deberá evaluar la solicitud y méritos del aspirante y pronunciarse sobre la solicitud de ascenso en el término de un mes desde la presentación de la solicitud, pasado el cual se aplicará el silencio positivo y se tendrá por recomendado el ascenso al Ministro.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 84.— 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, 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 todas las calificaciones serán tomados en consideración por la Comisión Calificadora en el momento de efectuarse concursos para llenar vacantes o de analizar las solicitudes de ascenso.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

Artículo 85.— De la distinción honorífica. Cuando un funcionario de carrera que haya pertenecido a la primera categoría por más de diez años y 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.

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

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. El Ministro podrá conceder licencias sin goce de salario a los funcionarios de carrera, por períodos de hasta cuatro años, ya sea de tiempo completo o de medio tiempo, cuando lo permitan las necesidades del servicio. Con respecto a estas licencias se seguirán, en lo adaptable, las reglas del régimen vigente para la administración central.

El Ministerio también podrá destacar con goce o sin goce de salario a funcionarios de carrera, con su consentimiento, en otra institución pública, mediante acuerdo escrito con ésta, en el cual se indicarán las modalidades y duración de los servicios."

(Así reformado por Decreto Ejecutivo N° 32520 de 2 de junio del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 149 de 4 de agosto del 2005)

CAPÍTULO III **De las incapacidades**

Artículo 111.— Régimen Jurídico. Las incapacidades médicas de los funcionarios del Servicio Exterior, por enfermedad o riesgo profesional, se regirán 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.

CAPÍTULO V **De las ausencias**

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 ausencia.* 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.* 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. No corresponderá el pago de los gastos mencionados en este artículo si el funcionario no regresa a Costa Rica en los seis meses posteriores a su cese o renuncia.

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. Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios que son rotados al Servicio Interno en la sede central del Ministerio. En caso de que el funcionario resida en el Estado receptor en el momento del nombramiento no se le otorgará la suma mencionada en este artículo.

(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 30072 de 20 de diciembre del 2001 y posteriormente reformado por el párrafo 4° del artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 30346 de 8 de abril del 2002)

Artículo 120.— De los gastos por incapacidad permanente. Cuando un funcionario del servicio exterior resultare incapacitado permanente-mente, 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 embalsamamiento 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 N° 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 Comisión 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.

Disposiciones finales

Artículo 138.— Deróganse en su totalidad los decretos N° 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 N° 25186-RE del 27 de mayo de 1996 y el número 25450-RE del 16 de setiembre de 1996, N° 25152-RE del 2 de mayo 1996; el N° 27365 del 21 de octubre de 1998, Reglamento N° 22410-RE del 30 de agosto de 1996.

Artículo 2º— Rige a partir de su publicación.

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 N° 20463).- C-334680.- (D-29428-27621).