

## RESOLUCION DG-043-2021

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** San José, a las doce horas del día treinta y uno de agosto del dos mil veintiuno.

### CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con los mandatos instituidos en los numerales 191 y 192 de la Constitución Política de la República, la Dirección General de Servicio Civil, tiene la responsabilidad de promover, orientar técnicamente y normativamente los distintos cambios, procedimientos y aplicación de instrumentos que afecten los procesos de Administración de Recursos Humanos en las organizaciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.
2. Que para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dotó a la Dirección General de Servicio Civil como órgano desconcentrado en grado máximo, conforme el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954, en donde le otorgaron atribuciones propias en materia gestión de recursos humanos y del empleo público.
3. Que siendo la Dirección General de Servicio Civil el único órgano dentro del Poder Ejecutivo, titular de las competencias propias en estas materias, de acuerdo con lo que dispone el Artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, debe establecer en la Administración de Personal del Estado los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia, tales como los requeridos para el adecuado desarrollo y aplicación del Proceso de Gestión del Desempeño de las personas servidoras cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.
4. Que la Resolución DG-637-2008 del 25 de setiembre del 2008, concedió a las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones, un plazo de un año para que diseñaran sus propios modelos y sistemas de evaluación del desempeño y mediante la Resolución DG-304-2009 de fecha 23 de octubre de 2009, se establecen los **“LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DISEÑO O MODIFICACIÓN DE MODELOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONALES”** aplicables ambas resoluciones para las instituciones dentro del Régimen de Servicio Civil, particularmente para los puestos cubiertos por el Título I y IV del Estatuto de Servicio Civil.
5. Que en acatamiento a lo anterior las Oficinas de Recursos Humanos cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, crearon los modelos de evaluación del desempeño, mismos que fueron aprobados por medio de resolución emitida por esta Dirección General.
6. Que mediante la Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, publicada el 4 de diciembre del 2018, específicamente en el Capítulo VI, se establece el nuevo procedimiento general relativo a la **“Rectoría y Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos”**, fundamentado en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo gerencial en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

31 de agosto de 2021

R-DG-043-2021

Página 2 de 11

7. Que con el Decreto Ejecutivo N°42087-MP-PLAN del 04 de diciembre del 2019, publicado en La Gaceta N° 235 del 10 de diciembre del 2019, se establecen los **“Lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas”**, que indican, entre otros aspectos, el ciclo de gestión del desempeño, los criterios de evaluación y calificaciones.
8. Que posterior a la emisión de la normativa supra, esta Dirección General emite el Oficio Circular DG-006-2020 del 16 de marzo del 2020, en el que se brinda **“Información sobre el Proceso de Gestión del Desempeño en las Oficinas de Gestión Institucional de RRHH de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil”**, se indica que el 80% de la calificación anual del desempeño, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada persona funcionaria y un 20% será responsabilidad de la jefatura o superior de acuerdo con la definición de competencias transversales, igualmente señala que cada institución deberá modificar su modelo vigente, contemplando los puntos anteriores, de acuerdo con la definición de plazos contemplados en el Decreto N° 42087-MP-PLAN.
9. Que mediante Oficio Circular N° DG-CIR-018-2020 del 10 de setiembre del 2020, esta Dirección General, amparados al Decreto N° 42087-MP-PLAN establece los **“Lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil”**.
10. Que en razón de lo anterior, cada institución debe ajustar o bien crear un nuevo modelo de gestión del desempeño, contemplando las normas contenidas en el Decreto N°42087-MP-PLAN de reiterada cita y los lineamientos adjuntos al Oficio Circular DG-CIR-018-2020 citado, el cual se señala que la aplicación del nuevo modelo será a partir del año 2021.
11. Que en razón de la normativa vigente que promueve un sistema de Gestión del Desempeño fundamentada en indicadores cuantitativos, así como competencias individuales y transversales, se hace necesario derogar todos los modelos de Evaluación del Desempeño vigentes en cada institución, para dar paso a los modelos ajustados a la nueva legislación.

**POR TANTO,**

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

En uso de las facultades que le confieren los artículos 13 del Estatuto de Servicio Civil y 4 de su Reglamento

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Establecer como complemento a la normativa emitida, los siguientes **“Lineamientos administrativos generales que deben observar las jefaturas y personas**

31 de agosto de 2021

R-DG-043-2021

Página 3 de 11

**servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño”** aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos amparados al Régimen de Servicio Civil, específicamente para el Título I y IV del Estatuto de Servicio Civil, para atender las diversas particularidades que se relacionan con la operación del proceso de gestión del desempeño de los personas servidoras de una institución. De ésta forma se deben incorporar dentro de los modelos las siguientes situaciones:

**1. Aspectos administrativos a considerar en el momento de la evaluación del desempeño:**

- 1.1. Cada jefatura de división, dirección, departamento, área, unidad, proceso o cualquier otra denominación, **en el último trimestre de cada año, deberá reunirse con las personas servidoras para establecer los proyectos, objetivos y metas para el correspondiente ciclo de la gestión del desempeño**, podrán derivarse del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo de Inversiones Públicas (PNDIP), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), o de acuerdo de compromisos laborales, según sea el caso. El compromiso laboral de cada persona servidora, quedará identificado en el respectivo plan de trabajo o en los acuerdos de compromiso que al efecto se pacten entre la misma y la jefatura correspondiente, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, según los instrumentos diseñados.
- 1.2. Cada Jefatura inmediata de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Recursos Humanos, deberá **hacer del conocimiento a cada persona servidora al inicio del ciclo de la gestión del desempeño, la familia de puestos en la cual se está ubicando, las competencias que se le evalúan y los estímulos de productividad que podrá disfrutar según su elección**, esto último siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior a “Muy Bueno”.
- 1.3. En el caso que la **persona servidora, ingrese a la institución o a la respectiva unidad organizativa, en fecha posterior a la etapa de planificación**, la jefatura inmediata o superior, según corresponda, deberá indicarle sus proyectos, objetivos y metas, asociados al plan de trabajo de la unidad organizativa respectiva, estableciendo un acuerdo de compromisos, conforme los instrumentos diseñados por la Oficina de Recursos Humanos, para tal fin.
- 1.4. En caso de **diferencias de criterio, entre la persona servidora y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia de las metas y objetivos de desempeño individual**, se recurrirá a la jefatura superior, con el propósito de solucionar las mismas, dentro del plazo de 3 días hábiles.

31 de agosto de 2021

R-DG-043-2021

Página 4 de 11

- 1.5. En el **mes de junio de cada año**, la jefatura de la unidad organizacional respectiva, **verificará el avance de los proyectos, objetivos y metas asignadas a sus personas servidoras, y realimentará al mismo**, en caso de que no se haya logrado alcanzar el avance respectivo, asimismo, dará la orientación y/o promoverá el plan de capacitación necesario –previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos- en caso de que la persona servidora lo requiera para mejorar su desempeño. Debe quedar plasmado en el instrumento diseñado para tal fin.
- 1.6. En el **mes de febrero de cada año**, la jefatura inmediata, **procederá con la evaluación de la gestión del desempeño en conjunto con cada persona servidora**, considerando las evidencias del expediente de gestión del desempeño, con el propósito de verificar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificados y pactados con cada uno de los personas servidoras, según su cargo. La evaluación del desempeño, comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre de cada año.
- 1.7. **La persona servidora que es trasladado (a) o reubicado (a) en forma temporal a otra unidad organizativa de la institución o dependencia del Estado cubierta por el Régimen de Servicio Civil:** su evaluación del desempeño la efectúa la persona servidora que actúe como su jefe inmediato durante el período de su traslado, siempre que dicho periodo NO SEA INFERIOR a los SEIS MESES, caso contrario lo evaluará el jefe inmediato de la institución de origen.
- 1.8. **La persona servidora que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le generen una suspensión temporal de labores y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de SEIS MESES de tiempo efectivamente laborado:** NO SERÁ EVALUADO y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR, ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva la JUSTIFICACIÓN DE SU OMISIÓN, que apunte las razones de no contar con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso. En el caso de que no exista una evaluación anterior porque no posee seis meses efectivos laborados NO SERÁ EVALUADO, sino hasta el siguiente ciclo de gestión del desempeño.
- 1.9. **La persona servidora, que haya laborado durante un período SUPERIOR A LOS SEIS MESES durante el ciclo de la gestión del desempeño**, pero, por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto: será evaluado cuando regrese al trabajo.

31 de agosto de 2021

R-DG-043-2021

Página 5 de 11

- 1.10. **La persona servidora que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de la gestión del desempeño:** será evaluado por la jefatura con la que laboró más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas, y ésta podrá solicitar criterio a la anterior sobre el desempeño mostrado por la persona servidora.
- 1.11. **En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata con la que la persona servidora laboró más tiempo se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas:** la calificación la hará la persona servidora que haya sido designada formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evidencias de gestión del desempeño, y en aquella que pueda aportar su superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo la persona servidora durante el ciclo de la gestión del desempeño.
- 1.12. **La persona servidora que dependa técnicamente de una jefatura y administrativamente de otra:** la evaluación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En este caso, la jefatura administrativa actuará como jefatura inmediata y realizará la evaluación en consulta con la jefatura técnica, por su parte, el jefe superior jerárquico actuará como superior para resolver una eventual disconformidad con la resolución resultante de la evaluación del desempeño, atendiendo los criterios de la jefatura técnica.
- 1.13. **La persona servidora que no cuente con una jefatura técnica para evaluar su desempeño:** serán evaluado por la jefatura administrativa, quien sustentará la evaluación en informes, reportes y cualquier otro medio de control que permita externar criterios objetivos sobre el desempeño de la persona servidora.
- 1.14. **En el caso que, la persona servidora tenga alguna desavenencia con su jefe inmediato, que haya ameritado una queja formal o bien un proceso de investigación administrativa,** la evaluación del desempeño la aplicará el superior del jefe inmediato o quien éste delegue. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación conforme lo indicado en el ítem anterior.
- 1.15. **Firma de formularios de la etapa de evaluación de gestión del desempeño:** Estos deben ser firmados durante el mes de febrero de cada año de forma digital. La fecha de la firma en el formulario, debe respetar el siguiente orden: persona servidora, jefatura, y superior inmediato en caso necesario.

31 de agosto de 2021

R-DG-043-2021

Página 6 de 11

1.16. **En caso de que se utilice formularios físicos:** Tanto la persona servidora como la jefatura inmediata o el superior de ésta, deben firmar los originales de los formularios de evaluación del desempeño (no se admite el uso de copias), respetando el mismo formato de la norma anterior, sea haciendo uso de firma digital. La ausencia de la firma de la jefatura inmediata en el formulario respectivo, invalida la resolución de la evaluación del desempeño ejecutada, en cuyo caso ésta será responsable por los perjuicios que tales omisiones causen a la persona servidora.

**Transitorio:** Este transitorio aplica para los puntos 1.15 y 1.16, de manera que en el año 2022 de manera excepcional para aquellos personas servidoras que no posean firma digital, se podrán firmar en forma física los formularios de evaluación de desempeño. A partir del año 2023 los formularios de evaluación del desempeño deben firmarse de forma digital, para lo cual las instituciones deberán tomar las medidas correspondientes.

1.17. **Renuncia de la persona servidora a participar en la entrevista de evaluación del desempeño a la que es convocado (a):** el proceso de evaluación no se invalida, sino que se lleva a cabo en forma unilateral por la jefatura inmediata, o su superior cuando así corresponda y previa confirmación documentada de que efectivamente la persona servidora ha renunciado a dicha entrevista; además del levantamiento del acta testimonial correspondiente, con al menos dos testigos con sus respectivas calidades.

1.18. **La ausencia de la firma de la persona servidora en el formulario:** hará presumir que éste (a) no recibió la resolución de la evaluación del desempeño y, en tal sentido, la evaluación carece de validez. Sin embargo, si la omisión se debe a que la persona servidora se negó a firmar, la jefatura inmediata o su superior procede a indicarlo en el apartado correspondiente del formulario y, además, registrar el hecho en acta debidamente firmada, incluyendo en ella al menos dos testigos con sus respectivas calidades. No obstante, se aclara que cuando la persona servidora no está conforme con la calificación, debe firmar el formulario respectivo y proceder con su apelación.

1.19. **Jefatura inmediata incumple lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y se niega a realizar la evaluación del desempeño:** la persona servidora debe comunicar por escrito el hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la unidad competente, indicando en su denuncia el nombre de dos testigos que puedan dar testimonio del hecho. Tomar en consideración que la evaluación del desempeño debe realizarse en el mes de febrero de cada año.

1.20. **Jefatura inmediata como el superior de ésta pueden utilizar hojas adicionales en documentos impresos:** en aquellos casos que los espacios disponibles en el formulario de evaluación del desempeño respectivo sean insuficientes para indicar sus

31 de agosto de 2021  
R-DG-043-2021  
Página 7 de 11

apreciaciones u observaciones sobre algún aspecto de la evaluación de la persona servidora. Las hojas que se adicionen para estos efectos deben ser originales.

## 2. Etapa recursiva en el proceso de evaluación de desempeño

- 2.1. **A partir del momento de las firmas en el formulario de la evaluación de desempeño**, si la persona servidora se encuentra en desacuerdo con la calificación obtenida, podrá interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que establece la Ley General de Administración Pública, respetando los plazos que esta estipula.
- 2.2. **No es objetable, la autoevaluación** que realiza la persona servidora, ni la que ésta realiza a las personas servidoras que desempeñan puestos de alta gerencia, por lo que la ORH debe manejar la información con estricta confidencialidad.

## 3. Otros aspectos a considerar

- 3.1. Todos los **documentos necesarios** según las etapas del proceso de gestión del desempeño que atañen a una persona servidora (tales como acuerdo de compromisos, planes y proyectos en los que está involucrada, seguimientos, incidentes positivos y negativos de su desempeño, entre otros), **deberán documentarse e incluirse en el expediente de gestión del desempeño de la misma**. Dicho expediente (físico o digital) será llevado por su jefe inmediato y estará dispuesto y resguardado en la unidad organizativa en la que se ubica la persona servidora. Su acceso queda limitado a la persona servidora y a los jefes involucrados en el proceso de evaluación del desempeño.
- 3.2. La calificación cuantitativa y cualitativa que otorgue la jefatura a la persona servidora, deberá justificarse en el respectivo formulario de evaluación, aportando las evidencias respectivas que sustenten dicha calificación.
- 3.3. En el caso de que la persona servidora haya obtenido **dos evaluaciones deficientes** en forma consecutiva, se aplicará lo indicado en el artículo 43 inciso d) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En el expediente de evaluación del desempeño deberá constar que se implementó el plan remedial como primera medida a tomar, ante las deficiencias encontradas.
- 3.4. En este **expediente se registrarán todos los documentos y evidencias** relacionados con su desempeño, tales como: acuerdos de los compromisos laborales, los seguimientos que se deben ejecutar (al menos una vez al año), además de información relevante e incidentes significativos que sean sujeto de valoración para la aplicación de la evaluación del desempeño. Todo esto relacionado con asuntos vinculantes a la Institución y el desempeño real.

31 de agosto de 2021

R-DG-043-2021

Página 8 de 11

- 3.5. Es necesario que se comunique a la persona servidora los actos o documentos que se registren en el expediente, según corresponda.
  - 3.6. En **caso de traslado de la persona servidora** a otra unidad organizativa, la jefatura inmediata debe remitir el expediente de evaluación del desempeño conformado a la nueva jefatura, sea que éste se encuentre en formato físico o digital, coordinando la remisión del mismo con la ORH respectiva, de tal manera que la entrega se realice mediante un procedimiento formal, que garantice además normas de seguridad y confidencialidad.
  - 3.7. Cabe indicar, que **cada institución será la responsable de generar las disposiciones de creación y adecuado uso del expediente**, y podrán a su vez hacerlo mediante medios digitales con los respectivos controles y protocolos de seguridad.
  - 3.8. La **custodia del expediente de gestión del desempeño**, con sus antecedentes, podrá resguardarse hasta por tres años en las unidades organizativas, esto según la Ley de Archivo Nacional, y deberá estar claramente establecido en la tabla de plazos y gestión documental formalmente establecida por cada institución.
  - 3.9. Para constituirse como documento pasivo, debe seguir los lineamientos y procedimientos que emita la unidad organizativa institucional competente en materia de gestión de archivos, tanto para las personas servidoras activas como para las pasivas.
4. **Atribuciones de las Oficinas de Recursos Humanos en el proceso de gestión del desempeño:**
- 4.1. Crear los modelos de gestión del desempeño institucionales bajo las instrucciones que al efecto le gire el respectivo jerarca institucional y bajo las normas que al efecto ha emitido ésta Dirección General.
  - 4.2. Elaborar, orientar y capacitar en el uso de los instrumentos necesarios para que las jefaturas apliquen el modelo gestión del desempeño, así como aquellos requeridos por parte de las personas servidoras para realizar la autoevaluación y la evaluación a las jefaturas.
  - 4.3. Remitir cada año a las jefaturas institucionales, los formularios y demás instrumentos necesarios para que se realice la respectiva evaluación a cada persona servidora, ello con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de evaluación, velando porque cada jefatura realice el proceso dentro del período establecido (salvo causa fortuita o fuerza mayor), caso contrario advertirá de las consecuencias de tal omisión.



31 de agosto de 2021

R-DG-043-2021

Página 9 de 11

- 4.4. Archivar en los expedientes personales físicos o digitales de que dispongan, una copia de la evaluación del desempeño de cada persona servidora, con el fin de documentar el proceso y contar con datos que sirven de insumo para diversas gestiones y estadísticas.
- 4.5. Remitir en la primera quincena del mes de abril, a la Dirección General de Servicio Civil, un REPORTE con los resultados de las evaluaciones de las personas servidoras de su ámbito institucional, **siguiendo los lineamientos específicos que anualmente establezca esta dependencia técnica.**
5. **Plazo de envío de formularios de evaluación del desempeño:** Una vez que la jefatura inmediata o el superior –en el caso de que éste hubiere participado en el proceso de evaluación del desempeño- haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación del desempeño, dispondrá de un **plazo de ocho días naturales para enviar los originales** (3 tantos: expediente personal, persona servidora y jefatura inmediata) a la Oficina de Recursos Humanos.
6. **Visado de los Modelos de Gestión del Desempeño:** El procedimiento para el trámite y autorización de los Modelos de Gestión Desempeño que diseñen los Ministerios e Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, mediante sus Oficinas de Recursos Humanos, deberán ser presentados ante la instancia competente de la Dirección General de Servicio, las cuales darán el visado mediante dictamen técnico, revisando que éstos contemplen los elementos básicos (evidencia de planificación de proyectos, metas y compromisos laborales, definición de competencias, asignación de familias de puestos, entre otros aspectos generales), de tal manera que los mismos se encuentren conformes con la normativa vigente en esta materia, caso contrario, dicha dependencia hará los planteamientos de mejora correspondientes.

Dicho visado se aplicará en el año 2021, por cuanto el modelo nuevo de gestión del desempeño entra en funcionamiento en este año.

**Artículo 2°.** - En virtud de que el proceso de gestión del desempeño, comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, se evaluó en febrero del 2021 con los modelos vigentes a esa fecha, los mismos se utilizarán para atender cualquier aspecto que haya quedado pendiente de dicha evaluación, tales como apelaciones en proceso o bien evaluaciones pendientes por ausencia de la persona servidora.

**Artículo 3°.** - Deróguense las resoluciones DG-637-2008 de fecha 29 de octubre del 2008 y DG-304-2009 de fecha 23 de octubre del 2009, Resolución DG-133-2010 del 26 de abril de 2010 y los Oficios Circulares DG-013-2009 del 16 de noviembre del 2009 y DG-005-2011 del 31 de mayo del

31 de agosto de 2021  
R-DG-043-2021  
Página 10 de 11

2011, así como las resoluciones de aprobación a los diversos modelos de evaluación del desempeño de los siguientes Ministerios, Instituciones y Órganos adscritos a saber:

Institución	N° Resolución
Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE)	DG-181-2012
Concejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)	DG-099-2012
Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)	DG-172-2012
Consejo de Transporte Público (CTP)	DG-083-2012
Consejo Nacional de Concesiones (CNC)	DG-283-2012
Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)	DG-333-2010
Dirección General de Aviación Civil (DGAC)	DG-095-2012
Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	DG-322-2010
Dirección General de Servicio Civil (DGSC)	DG-211-2002 DG-047-2007
Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)	DG-272-2012
Dirección Nacional de Notariado (DNN)	DG-499-2011
Fondo de Financiamiento Forestal (FONAFIFO)	DG-488-2011
Fondo Nacional de Becas (FONABE)	DG-289-2010
Imprenta Nacional	DG-097-2012
Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)	DG-128-2012
Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)	DG-065-2012 DG-289-2012
Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)	DG-254-2012
Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET)	DG-248-2012 DG-174-2013
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	DG-290-2010
Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)	DG-307-2010
Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)	DG-472-2011
Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)	DG-273-2012
Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)	DG-477-2011
Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)	DG-249-2010
Ministerio de Educación Pública (MEP)	DG-492-2011
Ministerio de Gobernación y Policía (MGP)	DG-323-2010
Ministerio de Hacienda	DG-270-2012
Ministerio de Justicia y Paz (MJP)	DG-117-2012
Ministerio de la Presidencia	DG-064-2012
Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)	DG-254-2010

31 de agosto de 2021  
R-DG-043-2021  
Página 11 de 11

Institución	N° Resolución
	DG-511-2011
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)	DG-297-2010
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC)	DG-014-2012
Ministerio de Salud	DG-157-2012 DG-160-2018
Ministerio de Seguridad Pública (MSP)	DG-323-2010
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)	DG-517-2011
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)	DG-086-2012
Museo Nacional	DG-271-2010
Procuraduría General de la República (PGR)	DG-273-2010
Registro Nacional (RN)	DG-299-2010 DG-489-2011
Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC)	DG-290-2012
Tribunal Administrativo de Transporte (TAT)	DG-265-2012
Tribunal de Servicio Civil (TSC)	DG-184-2012
Tribunal Registral Administrativo (TRA)	DG-202-2012

**Artículo 4º.-** Rige a partir de su firma.

Comuníquese,

Alfredo Hasbum Camacho  
**DIRECTOR GENERAL**

VB° María Adelia Leiva Mora  
Directora  
Área de Gestión de Recursos Humanos

AHC/PCH/MALM/MMCG/MSS  
CC. Sr. María Adelia Leiva Mora, Directora Área de Gestión de Recursos Humanos, DGSC