

CIRCULAR
Nº. MTSS-DMT-CIR-2-2019

PARA: Directores, Jefes y Funcionarios Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

DE: Natalia Álvarez Rojas
Ministra a.i. de Trabajo y Seguridad Social.

FECHA: 05 de marzo de 2019

ASUNTO: Procedimiento de solicitud Dedicación Exclusiva y sus respectivas prórrogas.

De conformidad con el sub inciso a) inciso 2) del artículo 28 y el inciso a) del artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°. 6227, de 2 de mayo de 1978; los artículos 27, 28, 29, 30, y 31 de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°. 9635, de 3 de diciembre de 2018; y los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 del Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo N°. 41564-MIDEPLAN-H, de 11 de febrero de 2019; se emite la presente circular:

1. **Objeto:** La presente circular tiene por objeto la regulación del procedimiento a lo interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que deberán observar las personas solicitantes, sus jefaturas inmediatas y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) para tramitar las solicitudes de Dedicación Exclusiva, así como sus respectivas prórrogas.
2. **Solicitud por primera vez:** Las solicitudes de personas funcionarias que se encuentren nombradas en una plaza profesional, y deseen solicitar por primera vez la suscripción de un contrato de dedicación exclusiva en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se ajustarán a lo siguiente:

2.1 **Solicitud a la jefatura inmediata:** La persona interesada deberá presentar por escrito

ante su jefatura inmediata, la solicitud de reconocimiento de la Dedicación Exclusiva.

2.2 Justificación de la jefatura superior inmediata: A partir del momento en que recibe la solicitud del interesado, la jefatura dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, en el cual deberá emitir la justificación amplia de la necesidad de otorgar la dedicación exclusiva conforme al cargo, las funciones de la persona solicitante y el eventual costo de oportunidad que implicaría que ésta, se desempeñe en el ámbito liberal cuando se encuentre fuera del horario institucional; o en su defecto denegarla.

2.3 Envío de la justificación: Dentro del plazo fijado en el subinciso anterior, la jefatura inmediata de la persona interesada, una vez que otorgue la justificación, la deberá remitir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) junto con la solicitud que motivó el inicio del procedimiento.

2.4 Estudio técnico: Una vez que el DGIRH, reciba la nota de solicitud y el oficio de justificación, tendrá un plazo de 15 días hábiles dentro del cual deberá:

- a) Solicitar ampliación de la justificación emitida por la jefatura inmediata, en caso de así requerirse.
- b) Elaborar el estudio técnico que contemple los requisitos académicos, legales y las condiciones del puesto.
- c) Remitir al Despacho del Ministro el estudio legal.

2.5 Resolución Administrativa Razonada: En caso que el reconocimiento del pago de Dedicación exclusiva se justifique de acuerdo con las necesidades institucionales, el Despacho del Ministro, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos indicados en el punto anterior, emitirá la resolución administrativa razonada y la comunicará al DGIRH.

2.6 Elaboración de contrato Dedicación Exclusiva: Una vez recibida la Resolución Razonada, el DGIRH tendrá un plazo de 10 días hábiles para elaborar el respectivo Contrato de Dedicación Exclusiva y enviarlo en versión PDF no editable a la persona interesada.

2.7 Firma del Contrato: La persona interesada deberá revisar, firmar y remitir el Contrato en un plazo de 3 días hábiles a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera, para que se proceda con su firma. La Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor tendrá un plazo de 8 días hábiles para suscribir el contrato y enviarlo con la firma de ambas partes al DGIRH.

- 2.8 **Refrendo del Contrato:** La Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor enviará el contrato firmado por ambas partes al DGIRH, y el Jefe de esa Dependencia debe refrendarlo en el plazo de ley.
- 2.9 **Validez del contrato/ adendum:** El contrato para todos sus efectos tendrá validez una vez suscrito por todas las partes.
- 2.10 **Notificación del contrato:** El DGIRH deberá notificar la conclusión del trámite a la persona solicitante, para lo cual le remitirá una copia firmada por todas las partes.
3. **Prórroga del contrato/adendum:** Las personas funcionarias que cuenten con un contrato de dedicación exclusiva, y deseen prorrogarlo, deberán plantear la solicitud ante su jefatura inmediata, **dentro del plazo de 60 días naturales antes de su vencimiento**, a efectos de cumplir con el trámite previsto en el punto 2 de la presente circular.
4. **Obtención de un grado académico superior:** Las personas funcionarias que actualmente se encuentren devengando la compensación y obtengan un grado académico superior al que motivó la suscripción del contrato original de dedicación exclusiva, siempre y cuando se mantengan en la misma plaza y cumpliendo las mismas funciones, podrán presentar la solicitud de modificación del porcentaje directamente al DGIRH, y este deberá proceder a realizar el ajuste de manera automática, según el porcentaje que resulte aplicable.
5. **Accesoriedad del contrato de Dedicación Exclusiva:** Los contratos de dedicación exclusiva son accesorios al nombramiento de la persona funcionaria, por lo que, terminado el nombramiento, se tiene por extinto el contrato de dedicación exclusiva.
6. Debido a que, por un error material, en el encabezado de ellas se indicó que eran directrices, pese a que realmente se trata de circulares, se derogan las siguientes normas:
- 6.1 Directriz 20-2009 la cual por error técnico se suscribe como Directriz.
- 6.2 Directriz 23-2016 la cual por error técnico se suscribe como Directriz.
7. Se dejan sin efecto los oficios MTSS-OM-913-2016 del 16 de setiembre del 2016 y DGAF-OF-036-2019 del 28 de enero del 2019; suscritos por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y Financiera.

----- ÚLTIMA LÍNEA -----