



ALCANCE N° 324 A LA GACETA N° 290

Año CXLII

San José, Costa Rica, jueves 10 de diciembre del 2020

57 páginas

PODER LEGISLATIVO PROYECTOS PODER EJECUTIVO DECRETOS REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

Texto dictaminado del expediente 22.112, aprobado en la sesión N° 11, de la Comisión Permanente Especial de Juventud, Niñez y Adolescencia, realizada el día 26 de noviembre de 2020.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

LEY PARA PREVENIR LA REVICTIMIZACIÓN Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE

ARTÍCULO 1- Apruébese la Ley para Prevenir la Revictimización y Garantizar los Derechos de las Personas Menores de Edad en el Sistema Educativo Costarricense, cuyo texto dirá:

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1- Principios rectores

La presente ley se fundamenta en los principios del interés superior, igualdad y no discriminación, supervivencia y desarrollo, participación y el de autonomía progresiva, contemplados en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Conforme a los principios enunciados, todos los sujetos que tengan participación en el procedimiento administrativo-disciplinario abierto contra un funcionario o funcionaria docente, administrativo-docente, técnico-docente o administrativo del Ministerio de Educación Pública, en cualquiera de sus etapas, fases o instancias, están obligados a orientar sus acciones y decisiones hacia el respeto y garantía de todos los derechos de las personas menores de edad que figuren como víctima, denunciante o testigo, sin excepción alguna ni discriminación.

Artículo 2- Objetivo

Esta ley tiene por objetivo reconocer la condición de sujeto de derecho de las personas menores de edad, prevenir su revictimización y evitar la impunidad en los procedimientos del régimen disciplinario docente **y administrativo** que cubija a los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Educación Pública, que tengan por objeto determinar eventuales responsabilidades derivadas de denuncia de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, que involucre a una persona menor de edad o un grupo de personas menores de edad, como víctimas, conforme lo

dispuesto en los artículos 66, inciso a), y 67 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 3- Definiciones y siglas

Para efectos de la presente ley se entiende por:

a) Víctima: toda persona menor de edad estudiante que sufre un daño o perjuicio a su propiedad o integridad física, emocional o sexual por culpa de una persona funcionaria docente, docente administrativa o administrativa del Ministerio de Educación Pública.

b) Re-victimización: fenómeno por el cual la víctima menor de edad se ve sometida a un sufrimiento o **exposición** adicional, producto de los abordajes y procedimientos seguidos por las instituciones y personas encargadas de investigar o instruir las diligencias respecto de los hechos denunciados o de prestar atención a la víctima, que de ningún modo responden a su interés superior.

c) Persona menor de edad: toda persona menor de dieciocho años de edad.

d) Niño y niña: toda persona hasta los doce años de edad cumplidos.

e) Adolescente: toda persona mayor de doce y menor de dieciocho años.

f) Estudiante regular: persona con matrícula vigente **o que haya estado matriculado al momento en que ocurrieron los hechos** en algún centro educativo público donde cursa alguna modalidad, ciclo y nivel del Sistema Educativo.

g) MEP: Ministerio de Educación Pública.

h) Estatuto: Estatuto de Servicio Civil.

i) CDN: Convención sobre los Derechos del Niño.

j) CNA: Código de la Niñez y la Adolescencia.

k) Régimen disciplinario: conjunto de normas que, bajo los principios que informan el debido proceso, tienen como objetivo la regulación de los procedimientos que han de seguirse frente a supuestas faltas cometidas por un funcionario o funcionaria docente, docente-administrativo, **técnico-docente** y administrativo en el ejercicio de sus funciones en el MEP, o aprovechándose de su investidura.

l) Hostigamiento y acoso sexual: Es toda conducta con contenido sexual que resulta indeseada por la persona que la recibe, reiterada o no que perjudique la presunta víctima.

m) Manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual. Se pueden considerar como manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

- i. La solicitud de favores sexuales que impliquen la promesa de un trato preferencial o de ventaja como condición en la formación o proceso educativo.**
- ii. La solicitud de favores sexuales que impliquen una amenaza sugerida o expresa, física o moral, o de daños o castigos de la persona hostigada, como condición para la formación o proceso educativo.**
- iii. La exigencia implícita o explícita de una conducta de carácter sexual, cuya aceptación o rechazo por parte de la persona hostigada, sea condición para la formación o proceso educativo.**
- iv. Las insinuaciones o proposiciones y el uso de lenguaje verbal, no verbal o escrito, de gestos, símbolos o imágenes de naturaleza o contenido sexual; que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para la persona que las reciba.**
- v. Los acercamientos corporales, los tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para la persona que las reciba.**
- vi. Cualquier trato discriminatorio hacia la persona hostigada, que resulte de la negativa de un requerimiento de contenido sexual, donde se afecten las condiciones de la víctima en su proceso educativo.**

Capítulo II Derechos y Obligaciones

Artículo 4- Responsabilidades de prevención

El Ministerio de Educación Pública tiene la responsabilidad de emitir la política interna, lineamientos y disposiciones necesarias para proteger a las personas menores de edad que denuncian situaciones de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor en contra de una persona funcionaria docente, administrativo docente, técnico-docente o administrativa, que preste sus servicios a

ese Ministerio, así como de prevenir, desalentar y sancionar la re-victimización de dichas personas menores de edad denunciantes.

Para tales efectos, deberá tomar medidas expresas en los reglamentos internos, los convenios colectivos, los arreglos directos o de otro tipo de normativa o disposición. Al menos deberán contemplarse las siguientes:

- a) Comunicar, en forma escrita y oral, a todo el personal que presta sus servicios al Ministerio de Educación Pública, de manera muy particular aquel personal docente, administrativo-docente, técnico-docente y administrativo que labora en la Direcciones Regionales de Enseñanza, las Supervisiones de Circuito y en los distintos centros educativos públicos, sobre la existencia de una política institucional para proteger a las personas menores de edad que denuncian situaciones de maltrato físico, emocional, **psicológico**, abuso sexual o trato corruptor y para prevenir y sancionar la re-victimización.
- b) Disponer de un procedimiento adecuado y efectivo que garantice la confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes.
- c) Capacitar al personal docente y administrativo del MEP, que tenga contacto con personas menores de edad en razón de sus funciones, en materia de prevención del maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor.
- d) Contar con personal con conocimiento en materia de derechos de niñez y adolescencia y establecer una política de capacitación permanente en la materia para el personal responsable de instruir las diligencias de investigación como de dirección del procedimiento, como cualesquiera otro con responsabilidades vinculadas con los procedimientos del régimen disciplinario docente y administrativo del Ministerio de Educación Pública.
- e) Capacitar e informar a madres y padres de familia, personas cuidadoras y estudiantado, acerca de la identificación de situaciones de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, la presentación de denuncias, de testificaciones y procesos, así como sobre revictimización.

Capítulo III

Sobre el Procedimiento

Artículo 5- Principios procesales

El procedimiento que se **efectúe** tanto en el Ministerio de Educación Pública, como en el Tribunal de Servicio Civil con ocasión de una denuncia de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor contra una persona menor de edad estudiante, se informará, en todas sus etapas, fases o instancias, por los principios generales del debido proceso, acceso a la justicia, igualdad y equilibrio procesal, proporcionalidad, confidencialidad, de legalidad, de la intermediación de la prueba,

libertad probatoria, representación, la concentración y celeridad procesal, del impulso procesal de oficio.

Las normas y disposiciones de esta ley se interpretarán e integrarán conforme al interés superior del niño y la niña. Asimismo, se informarán por los demás principios protectores consagrados en la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás instrumentos internacionales y normativa nacional atinente.

Artículo 6- Procedimiento y garantías procesales

El personal docente, administrativo docente, técnico-docente o administrativo, que preste sus servicios al Ministerio de Educación Pública tiene el deber de denunciar ante el director o la directora de la Dirección de Recursos de ese Ministerio los casos de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor en perjuicio de una persona menor de edad estudiante. En estos casos aplicará a manera de fuero de protección de la persona denunciante, lo establecido en el artículo 134 del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.º 7739. El procedimiento que se instruya al efecto garantizará:

a) El derecho y la legitimación de las personas menores de edad mayores de quince, pero menor de dieciocho años para plantear personalmente la denuncia por cualquier hecho de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor en su perjuicio. Cuando la persona ofendida sea menor de quince años podrán interponer la denuncia sus padres, sus representantes legales, **cualquier miembro del personal docente, administrativo docente, técnico-docente o administrativo, que preste sus servicios al Ministerio de Educación Pública** o el Patronato Nacional de la Infancia, quienes serán considerados parte dentro del procedimiento al igual que la persona adolescente mayor de quince años.

b) La persona que figure como denunciante de un hecho de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor en contra de una persona menor de edad o que haya comparecido como testigo de alguna de las partes en el procedimiento administrativo abierto al efecto, no podrá sufrir, como consecuencia de ello, un perjuicio de orden personal o laboral. De comprobarse un perjuicio en la situación educativa de una persona estudiante denunciante, como resultado de los hechos denunciados, tendrá derecho a ser restituido en el pleno goce de sus derechos y al estado de situación que disfrutaba con anterioridad a la denuncia. Con este propósito, el Ministerio de Educación brindará los apoyos necesarios para nivelar su proceso educativo.

c) Toda persona funcionaria docente, administrativa-docente, técnica-docente o administrativa que reciba una denuncia por las causales del artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.º 7739, deberá abstenerse de realizar un interrogatorio sobre lo sucedido e inmediatamente trasladará dicha denuncia a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública para que proceda según su competencia.

d) No se someterá a las víctimas ni a los testigos menores de edad a procesos revictimizantes; se omitirá toda alusión a su vida privada, **valoraciones, así como sobre su persona**, con la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la persona menor de edad denunciante, particularmente en lo relativo a su sexualidad u otra condición personal. En las comparecencias e interrogatorios en los que participe la persona menor de edad se evitará, en todo momento, su contacto con la persona denunciada.

e) Los procedimientos instruidos con base en esta ley serán confidenciales, lo cual implica, entre otros aspectos, el deber de las distintas instancias y sujetos procesales que participan en sus diversas etapas, de no dar a conocer o facilitar cualquier dato personal que permita identificar a la persona menor de edad víctima o personas denunciantes, ni el de la persona denunciada.

f) El órgano instructor y director del procedimiento está obligado a escuchar **la declaración** de la persona menor de edad que figure como víctima, tomando en cuenta su edad, grado de madurez y capacidad de discernimiento, según el artículo 12 de la Convención de Derechos del Niño.

Para ello, deberá ofrecerse las condiciones físicas y ambientales propicias para que la emita libremente y sin riesgo de coacción o amenaza de ningún tipo. Su opinión siempre debe ser tomada en cuenta y referida en la resolución que se emita al efecto. En todo, la persona menor de edad deberá ser acompañado de un familiar, persona o profesional de su confianza durante la ejecución de las diversas diligencias del procedimiento.

g) En el curso de las distintas etapas del procedimiento administrativo, la persona menor de edad tiene derecho a expresarse y a ser escuchado en su lengua materna y a contar con un traductor o intérprete que podrá ser designado por el órgano director del procedimiento, sin perjuicio de que la persona menor de edad o sus representantes legales ofrezcan uno de su confianza.

h) El procedimiento administrativo disciplinario que regula la presente ley deberá concluirse dentro del plazo **máximo** ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia respectiva. La autoridad administrativa u órgano instructor deberá impulsar el procedimiento para que se desarrolle sin demora, iniciando de oficio los asuntos que le correspondan, hasta el dictado de la resolución final.

i) En los procedimientos administrativos disciplinarios por situaciones de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor en perjuicio de una persona menor de edad estudiante no procederá la conciliación.

Artículo 7- Declaración anticipada de la víctima

La declaración de la persona menor de edad víctima de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, se tomará anticipadamente cuando así lo amerite el caso y las circunstancias y una vez tomada la declaración no se requerirá una ratificación posterior de la denuncia. Dicha declaración habrá de servir como elemento probatorio en todas las etapas y fases del procedimiento. No obstante, ello no será óbice para que la víctima amplíe su testimonio si así lo desea.

Artículo 8- Deber de asistencia a las víctimas

En el curso del procedimiento disciplinario, las personas menores de edad víctimas tienen el derecho a ser asistidas y reconocidas por expertos en tratar a este grupo poblacional, en un lugar adecuado, que garantice su privacidad y lo más próximo posible a su lugar de domicilio. Para estos efectos, el órgano director pedirá la colaboración de otras instancias especializadas como la Contraloría de Derechos Estudiantiles del Ministerio de Educación Pública. Además de cumplir con las funciones propias de su competencia, la Contraloría de Derechos Estudiantiles deberá realizar las coordinaciones y referencias a la Caja Costarricense de Seguro Social y otras entidades, con el fin de que dichas dependencias presenten los servicios integrales de apoyo que se requieran, según sea el caso. **El hecho que ese reconocimiento o asistencia no se otorgue no puede alegarse como causal de nulidad de parte del accionado.**

Artículo 9- Sobre la valoración de la prueba

Toda prueba debe valorarse de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa, deberá recurrirse a la prueba indiciaria, atendiendo los principios especiales que rigen la materia de niñez y adolescencia. En caso de duda, se optará por la que más beneficie a la persona menor de edad víctima. El órgano director ordenará oficiosamente la realización de valoraciones técnicas y periciales que resulten necesarias para armonizar la búsqueda de la verdad real con el interés superior de la persona menor de edad. **En los casos en los que la única prueba que exista sea la declaración del menor o de la menor víctima, dicha declaración hará plena prueba, salvo que la misma haya sido debidamente desvirtuada por el servidor accionado.**

Artículo 10- Evacuación del testimonio

La persona menor de edad tiene derecho a que las diligencias de evacuación de prueba testimonial sean efectuadas por personal capacitado en técnicas de interrogación y entrevista a personas menores de edad. Dichos interrogatorios tendrán por único fin recabar información esencial para la averiguación de los hechos, sin revictimizarla, garantizando la dignidad, honor y reputación de las personas menores de edad.

Las audiencias se realizarán en forma privada y siempre que hubiera participación de personas menores de edad como presuntas víctimas o testigos, estas se realizarán en Cámaras de Gesell o, en su defecto, en espacios adecuados que garanticen su integridad emocional.

Artículo 11- Deber de denuncia ante sospecha de abuso y relaciones sexuales - relaciones impropias- con personas menores de edad en sede penal

Toda persona funcionaria del Ministerio de Educación Pública que hubiera identificado indicios de abuso sexual o relaciones sexuales en perjuicio o con persona menor de edad estudiante deberá plantear en forma inmediata la denuncia penal. Lo anterior sin perjuicio de la investigación administrativa que se ordene al efecto. La omisión de esta obligación generará responsabilidad administrativa y **disciplinaria** para la persona funcionaria, en los términos dispuestos en el artículo 188 del Código de la Niñez y la Adolescencia, **en la presente ley y en el artículo 60 del Estatuto de Servicio Civil.**

Artículo 12- Garantías para los docentes

La persona funcionaria denunciada goza de todos los derechos relativos al debido proceso y demás garantías procesales del derecho administrativo y laboral. De no comprobarse los hechos que se le imputan, la persona denunciada será restituida al estado inmediato anterior que disfrutaba con anterioridad a la denuncia.

Artículo 13- Caducidad y prescripciones

La acción para interponer la denuncia por alguno de los hechos contemplados en la presente ley deberá plantearse dentro del plazo de dos años contados a partir del último hecho, o bien, desde el momento en que cesó la causa que ha impedido la denuncia.

Prescribirá en dos meses la acción del ministro o ministra de Educación para iniciar la gestión de despido de las y los servidores docentes y administrativos, y para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, en los casos de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, que involucren a una persona menor de edad estudiante como víctima. Dicho plazo se computará a partir del día en que se dio causa para la sanción o, en su caso, desde que fueron conocidos los hechos o faltas correspondientes, en el caso del personal docente, por la Dirección de Recursos Humanos, y en el caso de personal administrativo, por parte del ministro o ministra.

Artículo 14- Sanciones

Además de las eventuales sanciones que pudieran corresponder en la vía civil y penal contra la persona funcionaria docente, administrativo-docente, técnico-docente o administrativa, contra quien se hubiera emitido resolución

firme de despido por la comisión de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor en perjuicio de una persona menor de edad estudiante, a partir de la aplicación del procedimiento regulado en la presente ley, se declarará, mediante resolución fundada, la inelegibilidad por un lapso de diez años de dicho funcionario o funcionaria. La Dirección General de Servicio Civil excluirá a esa persona de la nómina de candidatos elegibles al Régimen de Servicio Civil, por el plazo indicado.

ARTÍCULO 2- Modifíquense los artículos 14, inciso a); 43, inciso a); 60, 62, 66, párrafo 3°, 67, 68 y 190, incisos a) y ch) del Estatuto de Servicio Civil para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Artículo 14- Son atribuciones del Tribunal de Servicio Civil, conocer:

a) En primera instancia de los casos de despido, previa información levantada por la Dirección General, **salvo cuando se trate de procedimientos de despido de servidores y servidoras del Ministerio de Educación Pública sean docentes y administrativos, por las causales del artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N° 7739**, en cuyo caso la gestión de despido se presentará directamente ante el Tribunal de Servicio Civil, **previa instrucción realizada a lo interno del Ministerio de Educación Pública, según lo dispuesto en el Título II, capítulo IV, artículos 59 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil.**

Artículo 43- (...)

a) El ministro o la ministra someterá por escrito a conocimiento de la Dirección General de Servicio Civil su decisión de despedir a la persona trabajadora con expresión de las razones legales y los hechos que la funda, salvo cuando se trate de procedimientos de despido de servidores y servidoras del Ministerio de Educación Pública sean docentes y administrativos, por las causales del artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N° 7739,. En estos casos, realizada la instrucción por parte del Ministerio de Educación Pública, el ministro o la ministra someterá por escrito al Tribunal de Servicio Civil la gestión de despido.

Artículo 60- Además de las causales que enumera el artículo 43 de este Estatuto, se considera falta grave la violación de las prohibiciones que señala el artículo 58 y las causales del artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.° 7739.

Artículo 62- Toda falta grave podrá ser sancionada con el despido sin responsabilidad para el Estado. No obstante, cuando el Tribunal de la Carrera Docente que establece este capítulo así lo recomiende, previo examen de la naturaleza de la falta y los antecedentes del servidor y siempre que no se trate de los supuestos del artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia,

Ley N.º 7739, el ministro o la ministra de Educación Pública podrá conmutar dicha sanción por el descenso del servidor al grado inmediato inferior, caso de ser posible, o bien, por suspensión del cargo sin goce de sueldo de 3 a 6 meses.

Artículo 66- (...)

Contra las resoluciones del director o la directora de la Dirección de Recursos Humanos, dictadas en los procedimientos a que este capítulo se refiere, excepto la comprendidas en el primer párrafo de este mismo artículo y las dictadas en procedimientos iniciados por las causales establecidas en el artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.º 7739, caben los recursos de revocatoria y apelación ante el Tribunal de la Carrera Docente, cuando sean interpuestos dentro de un plazo de cinco días hábiles. **En los casos de las causales del artículo 66 del Código de la Niñez y Adolescencia, el recurso de revocatoria se planteará ante la Dirección de Recursos Humanos y el de apelación ante el Ministro o la Ministra de Educación.**

(...)

Artículo 67- En casos muy calificados y cuando por la naturaleza de la presunta falta se considerare perjudicial la permanencia del servidor en el puesto, el director o la directora de la Dirección de Recursos Humanos ordenará la suspensión en el cargo o su traslado temporal a otro puesto, mediante acción de personal. En el caso de las causales establecidas en el artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.º 7739, procederá siempre la adopción de la medida cautelar de suspensión del cargo o la reubicación.

Artículo 68- Para el trámite de las diligencias, el director o la directora de la Dirección de Recursos Humanos contará con el número de instructores necesarios. El personal instructor encargado de sustanciar una información procederá, en primer término, a pedir a los quejosos la ratificación personal de los cargos, salvo el caso en que el denunciante sea autoridad competente, la información se haya iniciado de oficio o cuando se trate de casos de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, que involucren al alumnado como víctima o victimario. En estos supuestos no cabrá investigación preliminar, investigación previa docente o cualquier otra instrucción previa al traslado formal de cargos-

En los casos en que se precise, la ratificación de cargos, así como los testimonios, deberán rendirse bajo afirmación expresa de decir verdad.

Ratificados los cargos, el personal instructor evacuará la prueba ofrecida y levantará el acta correspondiente.

Artículo 190- Son atribuciones del Tribunal conocer:

- a) En primera instancia, de los casos de despido, previa información levantada por la Dirección General, que deberá hacerse en un término no mayor de sesenta días; **salvo cuando se trate de procedimientos de despido de servidores y servidoras del Ministerio de Educación Pública sean docentes y administrativos, por las causales del artículo 66, inciso a), del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N° 7739, en cuyo caso la instrucción la hará el Departamento de Recursos Humanos de dicho Ministerio.**

(...)

ARTÍCULO 3- Adiciónese un párrafo segundo a los artículos 71 y 75 del Estatuto de Servicio Civil, que en adelante se leerán, respectivamente, de la siguiente manera:

Artículo 71- (...)

Tampoco procederá el traslado del expediente al Tribunal de Carrera Docente cuando se trate de casos de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, que involucren al alumnado como víctima o victimario en cuyo caso el asunto se elevará a conocimiento del ministro o ministra de Educación Pública quien dispondrá lo conducente en el término de un mes contados a partir del recibo del expediente.

Artículo 75- (...)

No obstante, cuando se trate de asuntos en los que figure como víctima una persona menor de edad, el Tribunal de Servicio Civil deberá conducir las diligencias en consonancia con lo dispuesto en la Ley para Prevenir la Revictimización y Garantizar los Derechos de las Personas Menores de Edad en el Sistema Educativo Costarricense.

Rige a partir de su publicación.

Diputada María José Corrales Chacón

Presidenta de la Comisión Permanente Especial de Juventud, Niñez y Adolescencia

* Este proyecto puede ser consultado en la Secretaría del Directorio.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 42745–H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE HACIENDA.

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 setiembre del 2001 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 31 de enero del 2006 y sus reformas; la Ley No. 9848 “Ley para apoyar al contribuyente local y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia de covid-19” del 20 de mayo del 2020, la Ley No. 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas de 3 de diciembre del 2018 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 41641-H, Reglamento al Título IV de la Ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República de 9 de abril del 2019 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 31458-H de 06 de octubre del 2003 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 31877-H de 22 de junio del 2004 y su reforma; y el Decreto Ejecutivo No. 38544-H de 23 de mayo de 2014 y su reforma.

Considerando:

1. Que de acuerdo con el artículo 176 de la Constitución Política, la gestión pública debe conducirse de forma sostenible, transparente y responsable, basándose en un marco de presupuestación plurianual, en procura de la continuidad de los servicios prestados por la Administración Pública.
2. Que el artículo 5 inciso b) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en lo de interés dispone: "La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento a la ley".
3. Que según lo establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, esta se rige por los principios generales de servicio público, para así "(...) asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios".

4. Que de acuerdo con el contexto fiscal actual y los datos del Ministerio de Hacienda sobre la relación deuda a producto interno bruto (PIB) de Costa Rica, el Gobierno de la República debe tomar las medidas necesarias para garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas y la estabilidad fiscal y macroeconómica del país.

5. Que la Ley No. 9635, publicada en el Alcance No. 202 a La Gaceta No. 225 de 4 de diciembre del 2018 y sus reformas, en el Título IV denominado Responsabilidad Fiscal de la República y sus reformas, establece reglas de gestión de las finanzas públicas, con el fin de lograr que la política presupuestaria garantice la sostenibilidad fiscal; disposiciones que serán aplicables a los presupuestos de los entes y a los órganos que conforman el Sector Público No Financiero (SPNF).

6. Que el artículo 4 del Título IV de la citada Ley No. 9635, establece el objeto de la regla fiscal, disponiendo que se trata de “Establecer reglas de gestión de las finanzas públicas, con el fin de lograr que la política presupuestaria garantice la sostenibilidad fiscal.” Adicionalmente, el artículo 5 ubicado en el mismo título del citado cuerpo legal, establece el ámbito de aplicación de la regla fiscal, indicando que “(...) será aplicable a los presupuestos de los entes y los órganos del sector público no financiero.”

7. Que para dar cumplimiento al referido Título IV de la Ley No. 9635, el Poder Ejecutivo emitió el Reglamento a dicho Título mediante el Decreto Ejecutivo No. 41641-H, publicado en el Alcance No. 90 a La Gaceta No. 76 del 25 de abril del 2019 y sus reformas.

8. Que como consecuencia de la realización de las diversas funciones asignadas en el Título IV de la Ley No. 9635, tales como el proceso de certificación del cumplimiento de la regla fiscal, así como el seguimiento y monitoreo de la misma, se determinó la necesidad de realizar modificaciones al citado Reglamento, con el propósito de estructurar de una mejor manera los requerimientos de forma y fondo que las entidades y órganos que conforman el SPNF deben cumplir, en procesos como los anteriormente señalados; y así atender el mandato legal de forma más eficiente.

9. Que el artículo 11 de la Ley No. 9848 “Ley para apoyar al contribuyente local y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia de covid-19” publicada en el Alcance No. 122 a La Gaceta No. 118 del 22 de mayo del 2020, modificó el artículo 6 del Título IV de la Ley No. 9635 que establece las excepciones a la aplicación de las disposiciones de dicho Título, adicionando al texto los incisos d) y e) que exceptúan a las municipalidades y los concejos municipales de distrito del país, salvo en lo que se refiere a aquellos recursos de los presupuestos provenientes de transferencias realizadas por el Gobierno Central, así como a los comités cantonales de deportes, respectivamente.

10. Que el inciso d) citado en el Considerando que antecede no exceptuó en su totalidad a las municipalidades y a los concejos municipales de distrito del país, siendo aplicable el Título IV a los recursos provenientes de transferencias del Gobierno Central, por lo que dada la participación relativa de tales transferencias en los presupuestos de las municipalidades y la diversidad de las leyes que las originan, para efectos de la verificación del cumplimiento de la regla fiscal, el seguimiento del gasto financiado con dichos recursos no se realizará en adelante en forma individualizada para cada municipalidad y sus consejos distritales, sino de manera agregada, para lo cual resulta necesario realizar modificaciones en el texto del Reglamento vigente.

11. Que el articulado de la versión vigente del Reglamento en cuestión, no contempla el escenario donde la aplicación de la Regla Fiscal para las entidades y órganos del SPNF, de conformidad con el inciso d) del artículo 11 del referido Título IV de la Ley No. 9635, abarca el gasto total (gasto corriente más gasto de capital), situación que se corrige con esta reforma.

12.- Que el artículo 17° del Decreto Ejecutivo No. 41641-H antes aludido, establece la posibilidad de que el: “(...) Gobierno Central ceda parte del espacio de crecimiento en el gasto corriente que le impone la regla fiscal, para satisfacer una necesidad de gasto en alguna institución autónoma u órgano desconcentrado”.

13. Que con el fin de consignar con claridad el mecanismo mediante el cual el Gobierno Central cede el espacio fiscal a otras instituciones autónomas u órganos desconcentrados, se considera necesario reformar el artículo 17° del citado Decreto Ejecutivo No. 41641-H -que con esta modificación pasa a ser el artículo 26°- y de ese modo ordenar y hacer más eficiente la gestión administrativa y la ejecución de dicha cesión de crecimiento de gasto corriente.

14. Que siendo que el presente Decreto no establece ni modifica trámites, requisitos y/o procedimientos vinculados al administrado, no se requiere someter la presente modificación al control previo de revisión por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

15. Que la presente propuesta no implica creación de trámites, requisitos o procedimientos al administrado, en el tanto se orienta a la reglamentación del Título IV de la Ley No. 9635 y sus reformas, por tanto, se encuentra fuera del marco de aplicación de la Directriz No. 052-MP-MEIC, llamada: “Moratoria a la creación de nuevos trámites, requisitos o procedimientos al ciudadano para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones”.

Por tanto;

Decretan:

“REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º Y TRANSITORIO I, ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º Y 35º, DEROGATORIA DE LOS ARTÍCULOS 4º BIS, 4º TER, 6º BIS, 12º BIS Y 18º BIS, Y CÓRRASE LA NUMERACIÓN PASANDO EL ACTUAL ARTÍCULO 28º A SER EL ARTÍCULO 36º DEL DECRETO EJECUTIVO No. 41641-H, REGLAMENTO AL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635, DENOMINADO RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA REPÚBLICA, DEL 9 DE ABRIL DEL 2019”

Artículo 1º.- Reforma. Refórmense los artículos 1º, 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º y Transitorio I del Decreto Ejecutivo No. 41641-H, Reglamento al Título IV de la Ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República, del 9 de abril del 2019, para que se lean de la siguiente manera:

“**Artículo 1º.- Ámbito de aplicación.** La Regla Fiscal para el control del crecimiento del gasto corriente o del gasto total conformado por el gasto corriente y de capital, según corresponda, en apego a los parámetros estipulados en el artículo 11 del Título IV aquí reglamentado, se aplicará al Sector Público no Financiero (SPNF), que según lo dispuesto en el clasificador institucional vigente comprende:

- El Gobierno Central, entendido como el Poder Ejecutivo y sus dependencias, así como todos los órganos de desconcentración adscritos a los distintos ministerios, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, y las dependencias y los órganos auxiliares de estos.
- Instituciones Descentralizadas No Empresariales y sus órganos desconcentrados.
- Gobiernos Locales (únicamente en lo que se refiere a aquellos recursos de los presupuestos provenientes de transferencias corrientes y de capital, cuando corresponda, realizadas por el Gobierno Central a las municipalidades y los concejos municipales de distrito del país).
- Empresas Públicas no Financieras.

Serán consideradas dentro del ámbito de aplicación de la Regla Fiscal para el período correspondiente, todas las entidades listadas en el detalle del Clasificador Institucional y sus anexos que correspondan al SPNF, así como aquellas no incluidas pero que ya cuenten con un código pre-asignado provisional otorgado por la Comisión de Clasificadores y que para su formalización como parte del SPNF, solo esté pendiente su publicación en el citado clasificador y que asimismo cuenten con un presupuesto ordinario aprobado que cubra todo el periodo.”

“Artículo 2°.- Aplicación individualizada de la regla fiscal. La aplicación de la regla es individualizada al gasto corriente o total, incorporado en los presupuestos de cada uno de los entes que conforman el SPNF. Para el caso del Presupuesto Nacional de la República, este se considera de manera agregada.”

“Artículo 4°.- Verificación de la regla fiscal en las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de las Instituciones Educativas y en las Municipalidades y Concejos municipales de distrito. La verificación de la regla fiscal aplicable a los recursos de los presupuestos de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de las Instituciones Educativas y de las Municipalidades y Concejos municipales de distrito, provenientes de transferencias corrientes y de capital, cuando corresponda, del Gobierno Central, se realizará a nivel agregado en tales casos.

Para efectos de lo anterior, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) solicitará a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) la certificación en ambos casos en forma agregada, de los montos presupuestados de dichas transferencias en la Ley de Presupuesto de cada periodo, así como información de los montos efectivamente girados trimestralmente y al finalizar el ejercicio.

“Artículo 5°.- Base para el cálculo de la aplicación de la regla fiscal al presupuesto del siguiente periodo, para las instituciones que fueron certificadas con incumplimiento. Las entidades y órganos del SPNF, con excepción de las entidades que conforman el Presupuesto Nacional de la República, cuyos presupuestos ordinarios no son de aprobación por parte de la Contraloría General de la República y presentaron un exceso con relación a la tasa de crecimiento autorizada en aplicación de la regla fiscal, no deberán considerar el monto excedido dentro de la base de cálculo del crecimiento del gasto corriente o total, según corresponda, para la formulación del presupuesto ordinario del periodo siguiente.”

“Artículo 6°.- Presupuestos ordinarios del periodo vigente que fueron objeto de ajustes. En el caso de las entidades del SPNF, con excepción de las entidades que conforman el Presupuesto Nacional de la República, cuyos presupuestos ordinarios fueron improbados parcial o totalmente, archivados sin trámite o debieron ser ajustados en cumplimiento de otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), la STAP utilizará la información del gasto corriente o total, según corresponda, registrada en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), que cuente con el estado final atribuido por la CGR en dicho sistema.

Cada entidad deberá informar a la STAP mediante oficio, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que quedó establecido el estado final en el SIPP.

Además, en el caso de las entidades y órganos cuyos presupuestos no son de aprobación por parte de la CGR y se les certifique el incumplimiento de la Regla Fiscal por parte de la STAP,

es deber de la administración adoptar las acciones y realizar los ajustes necesarios cuando corresponda, durante la fase de ejecución presupuestaria, para cumplir con el porcentaje establecido como límite de gasto corriente o total, según corresponda, así como asegurar el cumplimiento de la regla fiscal en las variaciones presupuestarias.

Asimismo, es responsabilidad de cada entidad la correcta aplicación de los clasificadores por objeto del gasto y económico, incluyendo lo concerniente a la capitalización de los gastos corrientes atribuibles a proyectos de inversión.”

“Artículo 7º.- Presentación de los presupuestos ordinarios vigentes por parte de entidades nuevas del SPNF. Las entidades nuevas que se incorporen al SPNF según el Clasificador Institucional o que tengan un código pre-asignado provisional otorgado por la Comisión de Clasificadores que las clasifique en dicho Sector, y cuenten con un presupuesto ordinario aprobado que cubra todo el periodo, deben remitirlo a la STAP, según clasificación por objeto del gasto y clasificación económica. Deberán aportar una certificación de dicha información utilizando el formato publicado en la página web del Ministerio de Hacienda en el siguiente enlace <https://www.hacienda.go.cr/contenido/15797-regla-fiscal>, con la correspondiente firma digital de la persona autorizada o la firma autógrafa en caso de que los documentos se presenten en forma impresa.

Es responsabilidad de la entidad identificar los recursos de gasto que se están capitalizando según los proyectos de inversión definidos; así como que la información presentada sea consistente con la registrada en el SIPP. En caso de discrepancia entre la información suministrada con respecto a la registrada en el SIPP, la STAP utilizará los datos de este último.”

“Artículo 8º.- Presentación de los presupuestos ordinarios del periodo siguiente para verificación de la Regla Fiscal. Las entidades y órganos del SPNF deben presentar al 30 de setiembre de cada año, la información de los presupuestos ordinarios del siguiente periodo presupuestario a la STAP por objeto del gasto y clasificación económica, a nivel consolidado y por programas, detallando los gastos capitalizables que están ligados a proyectos de inversión, para lo que deberán aportar una certificación de dicha información utilizando el formato publicado en la página web del Ministerio de Hacienda en el siguiente enlace <https://www.hacienda.go.cr/contenido/15797-regla-fiscal>, con la correspondiente firma digital de la persona autorizada o la firma autógrafa en caso de que los documentos se presenten en forma impresa.

Para efectos de la capitalización de gastos corrientes, únicamente se deberá considerar los proyectos de inversión que estén debidamente inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) de MIDEPLAN, esto en el caso de las entidades que legalmente se encuentren sujetas a este requisito. En el caso de las entidades para las que no aplica el referido requisito de inscripción, deberán contar en sus archivos con los acuerdos u oficios de aprobación del

jerarca supremo, según sea un órgano colegiado o unipersonal, de los proyectos de inversión incorporados al presupuesto que respalden los gastos que se estén capitalizando.

Es responsabilidad de la entidad identificar los recursos de gasto que se están capitalizando según los proyectos de inversión definidos; así como que la información presentada sea consistente con la registrada en el SIPP. En caso de discrepancia entre la información suministrada con respecto a la registrada en el SIPP, la STAP utilizará los datos de este último.”

“Artículo 9°.- No presentación de la información de los presupuestos del periodo siguiente. En caso de que las entidades y órganos del SPNF no presenten la información indicada en el artículo inmediato anterior y se venza el plazo estipulado en el artículo 19 del Título IV de la Ley No. 9635, a saber, el último día hábil del mes de octubre de cada año, para que la STAP emita la certificación respectiva del cumplimiento de la Regla Fiscal en los presupuestos, la STAP le informará a la CGR sobre las entidades que incumplan con lo establecido en el referido artículo y, que por tal motivo, no le fue posible a la STAP verificar el cumplimiento de la regla fiscal según lo establecido en el artículo 11 del Título supra citado.”

“Artículo 10°.- Entidades con periodo presupuestario diferente. En los casos de las entidades cuya ley estipula un periodo presupuestario que difiere del año calendario, que en consecuencia justifique la no presentación del presupuesto ordinario del periodo siguiente al 30 de setiembre de cada año, deberán remitir el mismo a la STAP a más tardar dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su aprobación por parte del Jерarca Supremo, cumpliendo con los requisitos de presentación estipulados en el artículo 8° del presente Reglamento, con el fin de que la STAP emita la certificación de la Regla Fiscal, según corresponda.”

“Artículo 11°.- Transferencias de recursos por concepto de impuestos. Las entidades y órganos del SPNF, con excepción de las entidades que conforman el Presupuesto Nacional de la República, que actúen como agentes recaudadores o retenedores de impuestos que deben transferir al Ministerio de Hacienda, cuando trasladen los recursos al Fondo General del Gobierno, solo deberán registrar los movimientos a nivel contable y no presupuestariamente.

Mismo tratamiento se le dará cuando dichos recursos recaudados por las entidades sean transferibles a otras entidades diferentes al Ministerio de Hacienda.”

“Artículo 12°.- Plazos de cumplimiento. Las entidades y órganos del Sector Público no Financiero deben cumplir cada año, con los siguientes plazos de entrega de información para control y seguimiento de la aplicación de la regla fiscal:

Información a Presentar	Dependencia solicitante del Ministerio de Hacienda	Fechas
Certificación del coeficiente deuda sobre activos.	STAP	31 de mayo
Anteproyectos de los entes y órganos del Gobierno Central.	DGPN	15 de junio.
Presupuestos ordinarios del siguiente periodo.	STAP	30 de setiembre.
Ejecuciones presupuestarias trimestrales.	STAP	A más tardar 10 días hábiles después de finalizado cada trimestre.
Liquidación presupuestaria del año anterior.	STAP	16 de febrero.
Tabla de origen y aplicación de los recursos del superávit libre y específico.	STAP	16 de febrero.
Modificaciones y presupuestos extraordinarios.	STAP	A más tardar 10 días hábiles después de que haya sido aprobado por el jerarca supremo.
Reintegro del superávit libre.	STAP-DGPN	Primer semestre del ejercicio presupuestario siguiente.”

“**Artículo 13°.- Conversión a clasificación económica.** Para la conversión de los presupuestos por objeto del gasto a clasificación económica, se utilizará la tabla de

equivalencia anexada en el Clasificador Económico del Gasto del Sector Público, publicada en la página web del Ministerio de Hacienda.

Todos los gastos corrientes por el pago de remuneraciones, de adquisición de bienes y servicios y de intereses de préstamos ligados a proyectos de inversión en ejecución, aun cuando correspondan a proyectos ejecutados por la administración, serán considerados como gastos de capital para efectos de la clasificación económica.”

“Artículo 14°.- Estimación de la regla fiscal. Para la determinación de la tasa de crecimiento del gasto corriente o total presupuestario resultante del cálculo de la regla fiscal, el Ministerio de Hacienda tomará como referencia el saldo de la Deuda Bruta Total del Gobierno Central registrado en el año anterior a la formulación de los presupuestos, año que también será de referencia para el cálculo del crecimiento promedio del PIB nominal, en los términos indicados en el inciso b) del artículo 10 del Título IV de la ley aquí reglamentada.”

“Artículo 15°.- Solicitud de información para el cálculo de la regla fiscal. La DGPN y la STAP solicitarán a la Dirección General de Crédito Público (DGCP) el saldo de la Deuda Bruta Total del Gobierno Central al 31 de diciembre del año previo a la formulación de los presupuestos, y al Banco Central de Costa Rica (BCCR) la serie histórica del PIB nominal. Dichas solicitudes se realizarán en la primera semana de febrero de cada año, con el fin de contar con dicha información a más tardar el último día hábil de ese mismo mes.”

“Artículo 16°.- Información al Despacho del Ministerio de Hacienda de la tasa de crecimiento del gasto corriente o total. La DGPN y la STAP, informarán en la primera semana del mes de marzo de cada año, al Despacho del Ministerio de Hacienda, la tasa de crecimiento del gasto corriente o total presupuestario resultante del cálculo de la regla fiscal.”

“Artículo 17°.- Determinación de la tasa de crecimiento del gasto corriente o total. El Ministerio de Hacienda con la información suministrada por la DGPN y la STAP, definirá en coordinación con la Presidencia de la República, la tasa de crecimiento del gasto corriente o total presupuestario, la cual no podrá superar el techo establecido según los rangos indicados en el artículo 11 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, según la situación de las finanzas públicas del país. Dicha tasa regirá para la formulación de los presupuestos del año siguiente.”

“Artículo 18°.- Rangos de aplicación de la regla fiscal. En el escenario a) del artículo 11 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, si la relación deuda/PIB fuese menor o igual al 30%, y si el gasto corriente/PIB fuera del 17%, entonces se mantendría el escenario a), pero si este valor (gasto corriente/PIB) es superior se pasaría al escenario b).”

“Artículo 19°.- Aplicación de la Regla Fiscal a las Empresas Públicas no Financieras (EPNF) que cuenten con actividades abiertas al régimen de competencia. Para la

aplicación del inciso b) del artículo 6 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, las EPNF que cuenten con actividades abiertas al régimen de competencia, para cada ejercicio presupuestario, deben remitir a la STAP a más tardar el 31 de mayo, los estados financieros auditados anuales del año anterior al proceso de formulación presupuestaria respectivo, así como una certificación por parte del jerarca supremo del coeficiente de pasivos totales sobre activos totales, a fin de verificar si dichas actividades cumplen o no con el criterio de excepción establecido en el citado inciso b).

Por actividades abiertas al régimen de competencia, se entiende aquellas actividades económicas que se encuentran en una situación en la que varias empresas con el mismo giro de negocio, públicas y/o privadas, concurren a un mercado para ofrecer sus productos o servicios, rivalizando entre ellas para obtener la preferencia de los consumidores.

En casos de duda, la STAP podrá solicitar el criterio de la "Comisión para Promover la Competencia" del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

El Ministerio de Hacienda comunicará mediante oficio a las EPNF que cuenten con actividades abiertas al régimen de competencia, con copia a la CGR, el resultado de la verificación del coeficiente de pasivos totales sobre activos totales. En el caso de las empresas cuyo coeficiente de las actividades en competencia supere el 50% y que, por ende, dejen de estar exentas del ámbito de cobertura del referido Título IV, deberán presentar los presupuestos ordinarios del periodo siguiente para verificación de la Regla Fiscal, según lo establecido en el artículo 8° de este Reglamento.”

“**Artículo 20°.- Regla fiscal y avales del Estado.** El cumplimiento de la regla fiscal será requisito fundamental que deben cumplir las entidades públicas de previo a iniciar los trámites de los créditos externos que requieran una posible garantía o aval del Estado, de acuerdo con la normativa vigente.”

“**Artículo 21°.- Sobre fusión de instituciones.** En caso de fusión de instituciones y traslado de programas o competencias institucionales, los nuevos recursos que reciba una institución, provenientes de otra, no serán contabilizados para efectos de la tasa de crecimiento presupuestaria, esto en virtud de que no representan nuevas erogaciones, sino traslados de recursos de una institución a otra.”

“**Artículo 23°.- Regla fiscal y declaratoria de estado de emergencia nacional.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 inciso a) del Título IV de la Ley aquí reglamentada, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) deberá de comunicar la proyección del gasto corriente adicional que conlleve una erogación igual o superior al 0,3% del PIB en caso de una declaratoria de emergencia, para que el Poder Ejecutivo lo comunique a la Asamblea Legislativa lo que corresponda de acuerdo con lo ordenado en el citado inciso a), para aquellas entidades que participen en la atención de la

emergencia. La CNE debe identificar las entidades que colaborarán en la atención de dicha emergencia a fin de justificar las erogaciones que estas realicen para tal efecto, esto con el objetivo de que el Poder Ejecutivo comunique los límites máximos de egresos corrientes correspondientes, en lugar de los establecidos de conformidad con el artículo 11 del Título IV, de acuerdo a la participación de cada entidad.

Si la emergencia no se resuelve en el primer ejercicio presupuestario inmediato, el Ministerio de Hacienda valorará mantener la medida en el siguiente periodo.”

“**Artículo 24°.- Regla fiscal y situación económica.** El Ministerio de Hacienda determinará previo análisis de escenarios y de acuerdo a la situación fiscal, el porcentaje de crecimiento del gasto corriente o total durante el periodo que se mantenga la recesión económica o que el PIB real crezca por debajo del 1%, máximo dos periodos presupuestarios según el inciso b) del artículo 16 del Título IV de la Ley aquí reglamentada.”

“**Artículo 25°.- Restitución de la regla fiscal, posterior a suspensión por cláusulas de escape.** En el caso en que la aplicación de la regla fiscal al gasto corriente o total se haya suspendido por declaración de emergencia nacional, los montos aportados por las instituciones para la atención de la emergencia no serán considerados para efectos de verificación del cumplimiento de la regla a nivel de gasto ejecutado al finalizar el periodo que culmina en relación con el periodo previo.

En caso de que la suspensión responda a una recesión económica o que el PIB real crezca por debajo del 1%, si el monto de gasto corriente o total ejecutado resultante de la aplicación del porcentaje autorizado de conformidad con el artículo 24 de este Reglamento, durante el periodo en que se mantenga vigente la cláusula de escape máximo dos periodos, resultase superior a los montos que correspondían a la aplicación de la regla fiscal, la suma de las diferencias, deberá rebajarse de manera gradual durante los siguientes tres años, de manera que cada año se reduzca un tercio de dicho monto del tope de gasto corriente o total ejecutado que corresponda a esos periodos en aplicación de la regla fiscal. El Ministerio de Hacienda comunicará el ajuste que deberá aplicarse en cada uno de los años de la gradualidad.”

“**Artículo 26°.- Regla fiscal y transferencias a Instituciones Autónomas u Órganos Desconcentrados.** En caso de que el Gobierno Central ceda parte del espacio de crecimiento en el gasto corriente que le impone la regla fiscal, para satisfacer una necesidad de gasto en alguna institución autónoma u órgano desconcentrado, el importe de dicha transferencia no será computado dentro del límite de crecimiento de la entidad que recibe la misma. Esto con el propósito de evitar una doble contabilización del gasto. La transferencia o transferencias que satisfagan dicho supuesto, deberán quedar debidamente identificadas en el presupuesto de la República a fin de darle el debido seguimiento. El mecanismo mediante el cual el Gobierno Central materializará dicha cesión de espacio de crecimiento será un acuerdo del Poder Ejecutivo, emitido por el Presidente de la República y el Ministro de Hacienda. Le

corresponderá a la Dirección General de Presupuesto Nacional mantener el registro del espacio de gasto cedido por el Poder Ejecutivo.”

“Artículo 27°.- Determinación del monto a reintegrar de superávit libre originado en los recursos no ejecutados de las transferencias provenientes del Presupuesto Nacional de la República. Para las entidades que reciben transferencias corrientes y de capital del Presupuesto Nacional de la República, si al terminar el ejercicio presupuestario no han ejecutado la totalidad de dichas transferencias, el saldo no ejecutado deberá reintegrarse al Presupuesto Nacional conforme al artículo 17 del Título IV de la Ley aquí reglamentada.

En el caso de las entidades públicas que tengan pasivos, el superávit libre que se genere con fuentes de recursos distintas a las transferencias del Presupuesto Nacional, será destinado para amortizar su propia deuda.

Para la verificación del cumplimiento del artículo 17 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, en la presentación de las liquidaciones presupuestarias, las entidades del SPNF que reciban transferencias corrientes y de capital del Presupuesto Nacional de la República, deberán adjuntar una tabla de origen y aplicación de dichos recursos, según clasificación económica del gasto, tanto presupuestados como ejecutados, a fin de determinar los saldos no ejecutados de dichas transferencias que deberán reintegrar por formar parte del superávit libre o en su defecto demostrar que los recursos corresponden a superávit específico, para lo que debe consignarse la correspondiente fundamentación legal. Todo lo anterior debe estar certificado por el jerarca supremo.

El reintegro indicado debe realizarse durante el primer semestre del siguiente ejercicio económico, realizando los movimientos presupuestarios que correspondan. Dichos movimientos no serán contemplados para efectos de la regla fiscal.”

“TRANSITORIO I. En atención a lo dispuesto en el artículo 18 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, el marco fiscal de mediano plazo del Sector Público no Financiero iniciará su publicación a partir de abril del 2023, una vez que el Ministerio de Hacienda estandarice una metodología que permita consolidar la información a utilizar en las proyecciones de los principales agregados fiscales de dicho Sector.”

Artículo 2°.- Adición. Adiciónese los artículos 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° y 35° y córrase la numeración del actual artículo 28° que pasa a ser el artículo 36° del Decreto Ejecutivo No. 41641-H, Reglamento al Título IV de la Ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República, del 9 de abril del 2019, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 28°.- Marco Fiscal a Mediano Plazo. El Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) abarcará todo el SPNF e incluirá las proyecciones de los principales agregados fiscales. El MFMP se publicará el último día hábil del mes de abril de cada año.”

“Artículo 29º.- Modificaciones, presupuestos extraordinarios, ejecuciones trimestrales y liquidaciones presupuestarias. Las entidades del SPNF, con excepción de las entidades que conforman el Presupuesto Nacional de la República, deberán presentar los presupuestos extraordinarios, modificaciones, ejecuciones trimestrales y liquidaciones presupuestarias por clasificación por objeto del gasto y económica, avalado por el jerarca competente al efecto, y registrar la información en el SIPP de la CGR, en los plazos establecidos para la respectiva verificación por parte de la STAP, del cumplimiento de la regla fiscal.

Para aquellos documentos presupuestarios que impliquen la capitalización de gasto corriente vinculado a proyectos de inversión, se deberá adjuntar la certificación correspondiente por parte del jerarca supremo, con el detalle de los gastos capitalizados por partida según objeto del gasto y clasificación económica.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, es responsabilidad de las entidades y órganos presentar copia de sus presupuestos extraordinarios, modificaciones, ejecuciones trimestrales y liquidaciones presupuestarias en los plazos establecidos en el artículo 10º de este Reglamento y que la información sea consistente con la registrada en el SIPP de la CGR.

En caso de discrepancia entre la información suministrada con respecto a la registrada en el SIPP, la STAP utilizará los datos de este último para verificar el cumplimiento de la regla fiscal.

La STAP informará a la CGR de los resultados de la verificación del cumplimiento de la regla fiscal en las modificaciones, presupuestos extraordinarios, ejecuciones trimestrales y liquidaciones presupuestarias.

En el caso de las entidades que conforman el Presupuesto Nacional de la República, en resguardo del cumplimiento de la regla fiscal, solo se les dará el respectivo trámite a las propuestas de presupuestos extraordinarios que respeten el límite de crecimiento del gasto corriente o gasto total según corresponda.”

“Artículo 30º.- Monitoreo trimestral durante la ejecución del presupuesto. La DGPN y la STAP le remitirán un informe trimestral al Ministro o Ministra de Hacienda sobre la evolución del gasto corriente o total presupuestario, según corresponda, de las entidades del SPNF.

Para la elaboración y posterior publicación trimestral de los datos de los ingresos, gastos y financiamiento de las entidades y órganos del SPNF, se utilizará la información que las entidades ingresan al SIPP de la CGR.

Tanto el informe de gasto corriente como el seguimiento trimestral de los datos, serán publicados como máximo 30 días naturales contados a partir de la fecha de entrega de la

información trimestral que deben hacer las entidades y órganos del SPNF, en la página web del Ministerio de Hacienda, donde se visualicen los montos presupuestados y ejecutados de cada una de las instituciones.”

“**Artículo 31°.- Solicitud de Información.** La Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en el ejercicio de las competencias otorgadas en el Título IV de la Ley aquí reglamentada, podrá solicitar la información que resulte pertinente.”

“**Artículo 32°.- Asignación presupuestaria.** En cumplimiento del artículo 24 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, las asignaciones presupuestarias que no corresponden a destinos específicos legales, se realizarán de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 23 de ese mismo Título, aunque dicha asignación no podrá ser inferior al monto establecido en el Presupuesto actualizado 2018, año en que fue aprobada la Ley en mención.”

“**Artículo 33°.- Destinos específicos.** En cumplimiento de los artículos 15 y 25 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, para los destinos específicos que no estén expresamente dispuestos en la Constitución Política o cuyo financiamiento no provenga de una renta especial, el Ministerio de Hacienda tendrá discrecionalidad en la asignación de los recursos de acuerdo con la situación fiscal del país y con los criterios establecidos en el artículo 23 del mencionado Título.”

“**Artículo 34°.- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.** En cumplimiento del artículo 27 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) serán de aplicación para el Gobierno General, el cual comprende:

- El Gobierno Central, entendido como el Poder Ejecutivo y sus dependencias, así como todos los órganos de desconcentración adscritos a los distintos ministerios, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, y las dependencias y los órganos auxiliares de estos.
- Instituciones Descentralizadas No Empresariales y sus órganos desconcentrados.
- Gobiernos Locales.

El Gobierno General deberá cumplir al primer día hábil de enero del 2023 la aplicación de las NICSP que no tienen incluidos dentro sus apartados disposiciones transitorias.”

“**Artículo 35°.- Consejo Fiscal.** El Ministerio de Hacienda, conformará un Consejo Fiscal, con el fin de atender lo dispuesto en el artículo 28 del Título IV de la Ley aquí reglamentada.”

Artículo 3°.- Derogatoria. Deróguense los artículos 4° bis, 4° ter, 6° bis, 12° bis y 18° bis del Decreto Ejecutivo No. 41641-H, Reglamento al Título IV de la Ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República, del 9 de abril del 2019.

Artículo 4°.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes noviembre del año 2020.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Hacienda, Elián Villegas Valverde.—1 vez.—(D42745 - IN2020508966).

REGLAMENTOS

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA S.A.

GERENCIA GENERAL

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PESONAL

El presente Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Empresa Correos de Costa Rica, en adelante la Empresa, se fundamenta en las disposiciones contenidas en la legislación aplicable; además se ha considerado:

- a) La norma aplicable sobre el Derecho al Trabajo.
- b) El Código de Trabajo Costarricense y sus reformas.
- c) El Artículo 59 de la Convención Colectiva de Correos de Costa Rica.
- d) El Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Correos, el cual establece la potestad del Gerente General para nombrar el personal de Correos de Costa Rica S. A.
- e) La obligación de cualquier unidad de trabajo de la Empresa en comunicar y justificar con la debida antelación a la Gerencia de Recursos Humanos, la necesidad de llenar una plaza vacante, sea temporal o permanente y que amerite la apertura de un proceso de reclutamiento y selección de personal; todo con el fin de que sea esta Gerencia la rectora en este proceso.
- f) Contar con una normativa que regule los procesos de reclutamiento y selección de personal que realiza la Gerencia de Recursos Humanos de esta Empresa, considerando que de estos saldrá el personal que brindará el servicio público que por mandato legal debe brindar, así como otros servicios que ofrece Correos de Costa Rica en todo el territorio nacional. A razón de ello, dicha Gerencia deberá:
 1. Velar por atraer candidatos, para que formen parte del equipo de trabajo de la Empresa.
 2. Establecer adecuadas fuentes de reclutamiento permanentes que garanticen la atracción óptima de candidatos.
 3. Implementar y verificar las medidas de control y seguridad que garanticen la idoneidad de candidatos que se contraten. Toda vez que la Empresa administra fondos públicos y bienes de valor propiedad de terceras personas
 4. Coadyuvar en el proceso de contratación de personal de nombramiento de la Junta Directiva o de la Gerencia General, siguiendo los lineamientos que estas instancias definan para tales efectos.

Con el fin de evitar el exceso de acumulación gráfica, en el presente reglamento al utilizar la palabra candidato, postulante, colaborador o similar terminología, se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres, sin discriminación de género.

Por tanto:

La Junta Directiva de Correos de Costa Rica Sociedad Anónima, acuerda aprobar la actualización del presente Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de Correos de Costa Rica, S. A., así como su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CAPÍTULO I: DEFINICIONES

Ascenso: Se refiere al nombramiento de colaboradores en puestos de la Empresa cuya categoría jerárquica sea superior.

Ascenso directo: Se refiere al nombramiento directo que sugiera el Gerente o Jefe inmediato de colaboradores en puestos de jerarquía mayor de la Gerencia o área de trabajo.

Cadena: Se presenta cuando un colaborador es nombrado en un puesto, liberando así una plaza en la cual se nombra a otro colaborador, hasta completar como máximo tres nombramientos internos.

Candidato: Se refiere a la persona externa a la Empresa que participa en un concurso público y que cumple con todos los requisitos exigidos para el puesto al que aspira.

Candidato promovido: Se refiere a un colaborador que se le ha realizado un cambio de puesto, ascenso indefinido, traslado o permuta.

Cambio de Condiciones: Se refiere al cambio de condiciones de ocupar una plaza temporal a una indefinida.

Colaboradores: Se refiere a los colaboradores de la Empresa que están nombrados en un cargo fijo o temporal, que participan en un concurso público por iniciativa propia o bien son promovidos y que cumplen con los requisitos exigidos en el concurso para el puesto al que aspira.

Concurso: Es el mecanismo mediante el cual se comunica el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plazas vacantes en la Empresa, sean éstas definidas o indefinidas.

Concurso Congelado: Es aquel concurso que por directriz de la Gerencia General o Gerencia de área se suspende por tiempo definido o indefinido. El tiempo máximo de suspensión es de tres meses, antes de este plazo se podrá retomar el proceso de valoración de candidatos y colaboradores que participaron en la publicación original. Posterior a dicho plazo o al declararse indefinido se deberá publicar un nuevo concurso, en el tanto se requiera suplir la plaza que dio origen al proceso.

Concurso desierto: Es aquel concurso en el que no participa ningún candidato o colaborador, o que los participantes no reúnen los requisitos o la idoneidad requeridos para ocupar. El incumplimiento de requisitos o la falta de idoneidad serán determinados mediante el análisis técnico de los participantes por parte de los especialistas de Reclutamiento y Selección de personal de la Empresa.

Concurso nulo: Es aquel concurso que se deja sin efecto por directriz de la Gerencia General, o Gerencia de área mediante una justificación formal.

Concurso público: Es el mecanismo mediante el cual se hace público el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plazas vacantes en la Empresa, sean plazas por tiempo definido o indefinido.

Contrato de Trabajo: Todo trabajador por plazo definido o indefinido, o por obra determinada o indeterminada estará amparado por un contrato de trabajo escrito e individual,

el cual contendrá ampliamente todas las cláusulas particulares que rigen la prestación de servicios, inclusive el acuerdo de confidencialidad respectivo.

Contrato de Trabajo por plazo determinado: Es la contratación de personal para laborar en la Empresa por un tiempo fijo, determinado por una fecha de inicio y una de finalización. Quien firme un contrato de esta naturaleza se encuentra cubierto por las mismas garantías de ley y de las regulaciones internas en lo que resulte procedente de conformidad con la naturaleza del vínculo, sujetos a las disposiciones que el Código de Trabajo dispone para estos casos.

Contrato de Trabajo por obra determinada: Es la contratación de personal para laborar en la Empresa para la realización de una obra o proyecto específico, por el plazo máximo de un año. En caso de ampliación de la labor del trabajador aplicará solamente para aquellos que posean preparación técnica especial. El contrato finaliza con la conclusión de la obra para la cual fue contratado el colaborador o con la conclusión de las labores necesarias de la persona para dicha obra. Estas personas se encuentran cubiertas por las mismas garantías de ley y de las regulaciones internas en lo que resulte procedente de conformidad con la naturaleza del vínculo, sujetas a las disposiciones que el Código de Trabajo dispone para estos casos.

Convalidación por equivalencia: Es el acto de ratificar y reconocer la experiencia, habilidades y destrezas de los candidatos según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos vigente en la Empresa, del puesto en concurso ante el incumplimiento de requisito académico por parte de los oferentes. Será la Junta Directiva quien apruebe el nombramiento de un candidato o colaborador que se le haya hecho una convalidación por equivalencia.

Continuidad Laboral: Es la extensión temporal de contratos por tiempo definido; misma que no puede superar un año salvo lo establecido en el numeral 27 del Código de Trabajo. La continuidad laboral puede aplicarse al asumir un contrato por tiempo indefinido luego de haber sido contratado por un plazo u obra determinada.

Empresa: Se refiere a Correos de Costa Rica, S.A.

Especialistas de reclutamiento y selección de personal: Se refiere a los profesionales de la Gerencia de Recursos Humanos facultados para gestionar las diferentes etapas del proceso de contratación de personal y proveer a la Empresa del personal idóneo y competente para las clases de puestos vigentes.

Exclusión de oferentes: Es el acto de excluir del concurso a los oferentes que no cumplen con los requisitos, idoneidad y competencias del puesto; brinden información falsa u omisa de sus atestados, experiencia y competencias; presenten en forma extemporánea la información requerida; no obtengan la puntuación mínima en el proceso de valoración o bien, se determine la valoración sólo de colaboradores de la Empresa.

Factores de Evaluación: Son los elementos de valoración que se determinan en la elección del oferente a ocupar un puesto en la Empresa.

Fuentes de Reclutamiento: Son los mecanismos que utiliza la Empresa para capturar oferentes para puestos vacantes.

Idoneidad: Es cuando los candidatos cumplen con el perfil para ejercer un puesto.

Jornada laboral: La jornada ordinaria de los trabajadores definidos o indefinidos no podrá exceder el máximo establecido en el artículo 136 del Código de Trabajo, sean diez horas (máxima) para la jornada diurna, ocho horas (máxima) para la jornada mixta y seis horas para la jornada nocturna, siempre y cuando los trabajos no sean insalubres o peligrosos.

Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos: Es el compendio de los perfiles que describe las clases de puestos vigentes en la Empresa, definidas en la estructura organizacional, acorde con los lineamientos estratégicos empresariales. Las funciones que se describen en cada uno de los perfiles de las clases de puesto, no son exhaustivas.

Nombramiento: Proceso que se realiza para nombrar por contrato definido o indefinido a un colaborador o candidato para ratificar las condiciones del puesto.

Nombramientos por inopia: Son los nombramientos de candidatos que no cumplen con los requisitos del puesto en concurso. La Junta Directiva es el ente rector que aprueba este tipo de nombramiento.

Nombramientos por tiempo definido: Son los nombramientos en puestos con un plazo determinado de inicio y conclusión de la relación laboral.

Nombramientos por tiempo indefinido: Son los nombramientos en puestos donde se establece una relación laboral sin un plazo de culminación de contrato.

Oferentes: Se refiere a los candidatos externos y colaboradores de la Empresa interesados en ofertar sus servicios en puestos vacantes.

Pedimento: Formulario a través del cual se hace la solicitud de reclutamiento y selección de personal para plazas vacantes.

Permuta: Intercambio de lugar de trabajo o centro de costo entre dos colaboradores que ocupan el mismo puesto y hacen las mismas funciones. El intercambio puede ser entre áreas distintas en una misma Gerencia o entre Gerencias.

Prórroga: Es una extensión de un determinado plazo.

Puestos estratégicos: Entiéndase aquellos puestos de Administradores de Sucursal, Jefaturas, Directores, Gerentes, personal del área de Tecnología de Información, Dirección de Seguridad y del Departamento de Tesorería, o bien, a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia General.

Puesto de trabajo: Es un grupo de actividades, deberes y obligaciones que ejecuta un colaborador por indicación del patrono.

Traslado del lugar de trabajo: Es cuando la ubicación física del trabajador varía a solicitud de éste o del patrono.

Vacante: Puesto de trabajo disponible para ser ocupado por un oferente.

Valoración médica: Es el acto médico mediante el cual se interroga y examina a los candidatos preseleccionados, con el fin de identificar la exposición a factores de riesgo en materia de salud en el puesto para el cual está participando.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: **Ámbito de aplicación:** el presente Reglamento establece los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que le permitirá a la Empresa contar con el recurso humano idóneo y garantizar la objetividad y transparencia en los procesos de nombramiento del personal.

Se aplicará este Reglamento y normativa conexas que amplíe el marco regulatorio, y lo dispuesto por la Convención Colectiva de Correos de Costa Rica y el Código de Trabajo.

Se exceptúan de la aplicación de este Reglamento la contratación del personal bajo el régimen laboral público, tal es el caso de los puestos del Gerente General y el Sub Gerente General, cuyo nombramiento se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Correos y su Reglamento; el Auditor Interno y el Sub Auditor Interno, que serán nombrados de acuerdo con la Ley de Control Interno, los lineamientos y disposiciones de la Contraloría General de la República y el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna. Asimismo, los Gerentes de área y los Asesores o asistentes de Gerencia General, cuya competencia de contratación recae sobre el Gerente General.

Artículo 2: Principios rectores.

- a) Proceso concursal: Las plazas vacantes deberán salir a concurso público a excepción de las siguientes:
 - 1. Ascensos directos.
 - 2. Prórrogas de nombramientos por tiempo definido (sustituciones por vacaciones, incapacidades y permisos sin goce de salario)
 - 3. Permutas o traslados de colaboradores.
 - 4. Aquellas contrataciones que por la exigencia o demanda del contrato comercial se recomiende un perfil de contratación o exista premura en proveer el recurso.
 - 5. Cambio de condiciones para los trabajadores.

- b) Idoneidad comprobada: Es la condición ineludible para el nombramiento del personal de Correos de Costa Rica, en el cual se determina el cumplimiento de los

requisitos académicos, legales, experiencia y otros establecidos en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos vigente en la Empresa.

- c) Igualdad de trato entre oferentes: En los procesos de selección de personal, no habrá ningún tipo de discriminación por concepto de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, identidad sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación, de conformidad con la Constitución Política, artículo 33, del título IV: Derechos y Garantías individuales y la legislación laboral costarricense.

Prevalecerá la aplicación del artículo 59 de la Convención Colectiva, dando prioridad a los colaboradores de la Empresa en caso de igualdad de requisitos e idoneidad entre los oferentes.

Ante una participación en un concurso público de siete o más colaboradores que cumplan a cabalidad con el descriptivo del Manual de Puestos y el Pedimento; la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal podrá gestionar la valoración sólo de los colaboradores; excluyendo del concurso a los candidatos que aplicaron. Menos de siete colaboradores, se analizarán los oferentes que cumplan requisitos del puesto.

- d) Libertad de participación: Podrán participar en los concursos públicos de reclutamiento y selección de personal, quienes cumplan con los requisitos exigidos para puesto en concurso, según lo establecido tanto en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos vigente como en el Pedimento Personal que remitan las áreas.

Se restringe la participación en concursos públicos, ascensos directos, permutas, cambio de condiciones y traslados a los colaboradores que tengan menos de seis meses de ingreso a la Empresa o bien, al último puesto por el cual fue promovido o trasladado, esto por cuanto debe prevalecer el principio de inducción y adaptación al ejercicio de sus funciones gestión y resultados de desempeño en el puesto vigente.

Se incluyen las siguientes excepciones para aquellos colaboradores:

1. Que, por motivo de una cadena, el candidato que fue ascendido deba regresar a su puesto anterior porque la cadena fue devuelta.
2. Si la persona ya ejerció el puesto por el periodo mínimo que establece la Convención Colectiva.
3. Cuando haya recibido un ascenso por parte de la jefatura y este sea menor a los 6 meses.

Quien concluya el plazo establecido en un contrato temporal, tendrá opción a ser nombrado en propiedad en el mismo puesto, jornada y área o región de trabajo. El trámite se realiza mediante un pedimento de cambio de condiciones (de temporal a fijo), se le nombra en periodo de prueba de conformidad con el plazo que establece la Convención Colectiva.

Podrá participar en un proceso de contratación o ascenderse a quien ocupe una plaza por tiempo indefinido; para una plaza temporal o por tiempo definida, de orden jerárquico superior o igual a la que tiene, en el tanto la temporalidad sea superior a tres meses.

- e) Selección del personal idóneo: Corresponderá al Gerente General de Correos de Costa Rica, aprobar o rechazar el nombramiento de personal de los concursos públicos que se promuevan; esto con base a la recomendación de valoración de candidatos que determine la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal y el jefe que requiere la plaza.
- f) Obligatoriedad de información sobre trámites y requisitos: Todo oferente tendrá derecho a recibir información general sobre los trámites, requisitos, normativa y procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal que realiza Correos de Costa Rica vinculado al concurso público.
- g) Revelación de los resultados de los concursos: El resultado de la valoración de los oferentes se hará del conocimiento en forma personal e individual, en el tanto se formule una solicitud por escrito a la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal. No se podrá revelar información sensible de los demás participantes o que sea estratégica para la Empresa.
- h) Divulgación de concursos: Los concursos serán publicados, a través de los medios electrónicos o de otra naturaleza que la Empresa considere pertinentes.

La Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal tendrá la facultad de recurrir a diversas fuentes de abastecimiento de postulantes como: Colegios Técnicos Profesionales, Centros de Educación Superior, Colegios Profesionales, Municipalidades, bolsas de empleo electrónicas, publicaciones en medios de comunicación escrita en periódicos nacionales o pautas de empleo en medios de comunicación o través de la página de Internet, redes sociales que utilice la Empresa y demás fuentes de reclutamiento posibles que permitan la captura de postulantes potenciales.

- i) Evidencia de los concursos públicos: Deberá gestionarse la trazabilidad del proceso en un expediente físico o electrónico, que contenga toda la evidencia del proceso de Reclutamiento y Selección del Personal de las vacantes que existan. Dicha información formará parte del expediente personal.
- j) Cumplimiento de estándares de calidad y plazos de contratación: Las especialistas encargadas de reclutar y seleccionar personal deberán cumplir con los procedimientos, perfil y con los plazos e indicadores de gestión en que se requieren las plazas.
- k) Registro en Base de Datos: Los oferentes interesados en brindar sus servicios a la Empresa o promoverse en otros puestos, deberán en forma voluntaria y consensuada registrar su currículo en el sitio web que se utilice para tales efectos, así como participar en los concursos que se publiquen.

- l) Medidas de seguridad y vigilancia en la escogencia de los oferentes: Por la naturaleza de la Empresa, en el que se trasiega bienes de valor de terceras personas y se administran fondos públicos, es que se requiere como parte de la valoración de los candidatos se apliquen las siguientes medidas de seguridad y valoración:
1. Presentar la Hoja de Delincuencia, con la vigencia establecida por los Tribunales de Justicia, original o copia (en este caso la reclutadora debe refrendarla contra la original). Los colaboradores interesados en promoverse en puestos de un proyecto comercial de Tercerización de Servicios, deberán cumplir con dicho requisito.
 2. Verificar datos de afiliación, no sensibles, en buros de datos externos.
 3. Verificar referencias laborales, las cuales pueden confirmarse de las siguientes formas: constancias laborales de los dos últimos trabajos del candidato; llamadas telefónicas a las empresas, o bien el Estudio de Relaciones Laborales emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.
 4. Obtener información socio económica y vecinal de los candidatos, en aquellas contrataciones cuya naturaleza sea de carácter estratégico, entiéndase aquellos puestos de Administradores de Sucursal, Jefaturas, Directores, Gerentes, personal del área de Tecnología de Información, Departamento de Seguridad y del Departamento de Tesorería, o bien, a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia General. La Dirección de Seguridad e Inspección emitirá un informe de los hallazgos en el que se detalle los resultados de la investigación, los cuales son de carácter confidencial y deben custodiarse en el expediente físico del candidato. Para realizar dicha investigación se requiere de un consentimiento informado de parte del candidato.
- m. Nombramiento por inopia: Procede cuando en un concurso participen oferentes que no cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos. Se selecciona al oferente que más se acerca al perfil requerido. Este tipo de nombramiento es por excepción y de aprobación de la Junta Directiva.
- n. Escogencia del oferente: Se formalizará antes del ingreso del candidato elegido mediante la ratificación de sus condiciones laborales y salariales de conformidad con el concurso público referente.

Artículo 3: Exclusiones de los concursos públicos.

- a) Ex colaboradores cuya resolución del contrato laboral haya sido sin responsabilidad patronal o con responsabilidad patronal. A excepción cuando la resolución del contrato laboral fue por motivo de un finiquito total o parcial del contrato comercial con un cliente.
- b) Candidatos que no cumpla con el perfil del puesto y con las condiciones laborales solicitadas por un cliente comercial de Tercerización.
- c) Candidatos preseleccionados que tengan en la entrevista técnica inferior a 7pts o que el encargado de efectuar la entrevista técnica desestime de acuerdo a criterios técnicos basados en las pruebas ejecutadas.
- d) Quienes brinden información falsa u omisa de sus atestados, experiencia y competencias; presenten en forma extemporánea la información requerida; no obtengan la puntuación mínima en el proceso de valoración.
- e) Quienes abandonen el proceso por falta de interés o no aceptación de las condiciones laborales.
- f) Quienes tengan un grado de consanguinidad o afinidad con el Gerente, Director, Jefatura, Administrador de Sucursal o Supervisor del área que demanda el proceso de contratación.

CAPÍTULO III: METODOS DE RECLUTAMIENTO

Artículo 4: Sobre los Concursos públicos de puestos

- a) Para gestionar un concurso público deben existir plazas vacantes, o bien, cuando la Empresa tenga el conocimiento que una plaza quedará vacante a futuro y requiera gestionar con anticipación el proceso de reclutamiento, tal es el caso del periodo de preaviso, permiso sin goce de salario o licencia de maternidad.
- b) El área demandante del proceso deberá solicitar mediante Pedimento el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- c) Publicar los concursos por los medios oficiales y disponibles de la Empresa. En estos se deberán consignar los datos necesarios y requeridos para el puesto de acuerdo a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos y lo requerido por la Jefatura detallado en el pedimento.
- d) Entre la fecha de publicación del concurso y la fecha de cierre de recepción de ofertas deberán transcurrir al menos tres días naturales. El plazo de publicación podrá mantenerse activo o se renovará a criterio del especialista de reclutamiento y selección, buscando ante todo contar con los mejores prospectos para la valoración de los perfiles.

- e) La publicación de un concurso, podrá abarcar el proceso de Reclutamiento y Selección de varios puestos de la misma naturaleza, en el tanto surja la necesidad en forma simultánea o bien, con el objetivo de construir bases de datos elegibles para puestos de sensible rotación.
 - a. La Dirección de Reclutamiento y Selección deberá comunicar los concursos de las plazas vacantes a nivel interno, lo cual se hará a través de los medios electrónicos oficiales.
 - b. Quien tenga interés en participar en concursos públicos, deberán cumplir con lo establecido en el presente Reglamento; además deberá cumplir con los requisitos e idoneidad para ser valorado para un puesto.
 - c. Si la persona seleccionada en un concurso opta por abandonar el proceso o no está conforme con la ratificación de las condiciones laborales; se podrá seleccionar al segundo mejor puntaje del concurso y así sucesivamente hasta el tercer mejor puntaje. Si no fuere posible contratar a los tres mejores de un concurso; se procede con la anulación del mismo y se inicia un nuevo concurso.
 - d. La Gerencia de Recursos Humanos contará con profesionales en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, que tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección, de la siguiente manera:
 - 1. Revisar y verificar la demanda del puesto requerido. Mantener estrecha comunicación y coordinación con el solicitante del puesto, a razón de que se supla el puesto en función a las necesidades del área y en apego al Manual Descriptivo de Puestos.
 - 2. Publicar el concurso de conformidad con el perfil requerido y en plazo perentorio.
 - 3. Preseleccionar los candidatos y/o colaboradores de conformidad con la verificación y cumplimiento de requisitos e idoneidad para el puesto.
 - 4. Recepción de documentación de oferentes: El oferente deberá presentar la información requerida para la valoración correspondiente. Así como completar la Oferta de Servicios vigente que incluye el consentimiento informado referente al cumplimiento de Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de Datos Personales No. 8968 y cualquier otra información solicitada por la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal.
 - 5. Revisar en forma exhaustiva la veracidad de las copias de los documentos contra los originales; así como verificar que la información requerida en los documentos internos estén debidamente completos y acordes con lo que se requiere.
 - 6. Aplicar la entrevista por competencias.
 - 7. Aplicar la prueba psicométrica. Los resultados obtenidos de esta prueba serán catalogados como información confidencial. Los resultados serán del conocimiento

únicamente del candidato en caso de ser contratado y de la Jefatura inmediata; con el objetivo de establecer mecanismos de conocimiento y maximización del potencial del candidato.

8. Las pruebas psicométricas tendrán una vigencia de 6 meses. Asimismo, para los puestos de carácter estratégico y en ascensos directos, los resultados de dichas pruebas deben ser del conocimiento de la Jefatura inmediata.
9. Cuando los resultados de la prueba psicométrica sean inválidos, podrá repetirse una vez más para completar 2 intentos, si en este último intento la prueba continúa siendo inválida en los factores de evaluación se le puntuará con cero.
10. Se aplicará la valoración médica de pre-empleo a las clases de puestos operativos de la Gerencia de Logística y cualquier otro puesto que lo requiera. Dichas valoraciones sólo podrán ser realizadas por el especialista en salud de la Empresa, facultado para dichos fines. La vigencia de una valoración médica es de 45 días naturales; la excepción a este plazo deberá ser justificada y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos. En caso de un término de la relación laboral y el ex colaborador participa para un puesto operativo de las áreas señaladas anteriormente, se le aplicará la valoración médica nuevamente.
11. Gestionar las medidas de seguridad y vigilancia en la escogencia de los oferentes; establecidas en el artículo 2, inciso l) del presente Reglamento.
12. Considerando la información que se desprende del proceso de recepción de documentos, entrevista y pruebas, la reclutadora debe determinar los mejores oferentes que serán evaluados por la Jefatura directa. En caso de que estos candidatos no satisfagan los requerimientos del puesto, según criterio de la Jefatura, se le presentará nuevos oferentes hasta elegir al candidato idóneo. La puntuación mínima según la sumatoria de los factores será de 70 puntos.
13. Coordinar la entrevista técnica por parte del Jefe inmediato. Coadyuvar en la aplicación de la prueba técnica que facilite la jefatura.
14. Recepción del resultado de la entrevista técnica y valoración final de los oferentes.
15. Seleccionar al oferente que obtuviera el puntaje más alto.
16. Si hubiere empate entre el candidato y el colaborador de mayor puntaje, se le dará prioridad al colaborador, según lo indicado en el artículo 59 de la Convención Colectiva. Si el empate fuera entre candidatos, se selecciona al que obtenga mayor puntaje en la entrevista técnica, de persistir el empate se elige por recomendación del que realizó la entrevista técnica.
17. Confeccionar el oficio dirigido a la Gerencia General con la recomendación para el debido nombramiento del candidato o colaborador que ocupará la plaza respectiva, adjuntando al mismo el curriculum y la publicación del concurso.

18. La reclutadora encargada del concurso hará llegar un correo electrónico de agradecimiento a los oferentes valorados (entrevistados) no elegidos al finalizar el proceso.
19. Gestionar el expediente de personal con la información requerida en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal y en el orden establecido.
20. Emitir la ratificación de condiciones al candidato o colaborador seleccionado, previo a la fecha de ingreso establecida y una vez que se cuente con la aprobación de contratación por parte del Gerente General.

Artículo 5: Sobre los ascensos directos

Las jefaturas de Correos de Costa Rica podrán recomendar el ascenso directo a un puesto de jerarquía mayor de un colaborador que esté bajo su cargo; sea para un puesto de forma definida o indefinida con el fin de permitir al colaborador desarrollar su carrera profesional dentro de la Empresa. Por su parte los Gerentes de Área podrán recomendar la promoción a través de un ascenso directo a puestos de mayor jerarquía a Directores, Jefes y Supervisores de su misma Gerencia.

La recomendación que haga una Jefatura o Gerente para ascensos directos, deberá ser garante de que el colaborador referido cumple el perfil del puesto de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, además de garantizar un buen rendimiento y desempeño laboral.

Cuando exista una plaza vacante y se decida gestionar un ascenso directo, se deberá adoptar las siguientes acciones:

- a) El área demandante del proceso deberá solicitar mediante Pedimento de Ascenso directo. Este formulario debe contener además de la firma del Jefe inmediato la del Gerente del área. Se exonera de la firma del Gerente Comercial de los trámites de la Dirección de Centros de Negocios.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos contará con profesionales en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, que tendrán la responsabilidad de valorar la solicitud, constatando:
 1. Recepción y verificación del pedimento de Ascenso Directo, al cual deberá adjuntarse la valoración del colaborador y oficio de justificación del ascenso.
 2. En caso de ascenso indefinido deberá adjuntarse el documento Información para la Nómina.
 3. En el caso de realizarse un ascenso indefinido, se aplicarán las pruebas psicométricas según lo establecido y se entregará la información de los resultados a la jefatura inmediata.

4. Verificar que el colaborador referido cumpla con el perfil del puesto en apego al Manual Descriptivo de Puesto.
 5. Mantener estrecha comunicación y coordinación con el solicitante del ascenso directo.
 6. Emitir la ratificación de condiciones al colaborador.
-
- c. La Gerencia General podrá aprobar el ascenso directo temporal por un plazo de hasta tres meses, de colaboradores que no cumplen con la totalidad de los requisitos del puesto, pero tengan experiencia y conocimiento en el puesto requerido.
 - d. Para el caso de incapacidades por enfermedad, maternidad u orden sanitaria se podrá aprobar una temporalidad acorde al plazo de la misma.
 - e. De conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva, cualquiera de las partes-colaborador o jefe- podrán solicitar regresar a su antigua posición, en las mismas condiciones antes del ascenso directo.

Artículo 6: Sobre los Traslados

Ante un traslado definido o indefinido de área de trabajo, sea éste a solicitud del colaborador o a petición del patrono y en el tanto mantenga el puesto y condición salarial, se deberá adoptar las siguientes acciones:

- a) El traslado se llevará a cabo cuando exista una plaza vacante o bien se traslade la plaza a otra instancia, además, deberá existir posibilidad presupuestaria refrendada según la relación de puestos del periodo bajo estudio.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos contará con profesionales en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, que tendrán la responsabilidad de valorar la solicitud, constatando:
 1. Si el traslado es en la misma Gerencia, se requiere un oficio emitido por la Gerencia de Área donde solicita y se argumenten las razones del mismo.
 2. Si el traslado es entre Gerencias, se requiere el oficio emitido y firmado por las Gerencias involucradas en donde acceden al traslado y argumentan las razones del mismo.
 3. Recepción y verificación del pedimento de Traslado al cual deberá adjuntarse la valoración del colaborador por parte de la Jefatura inmediata y oficio de justificación del traslado.

4. Carta de solicitud de traslado por parte del colaborador que así lo requiera, o bien contrato de mutuo acuerdo, aceptando las condiciones laborales y salariales del puesto; exonerando a la empresa de cualquier condición que afecte el ius variandi.
 5. Cuando la indicación sea por parte del patrono, prevalece la emisión de un mutuo acuerdo
 6. En caso de que el traslado sea indefinido deberá adjuntar el documento de Información para la Nómina.
 7. En el caso de realizarse un traslado indefinido, se aplicarán las pruebas psicométricas según lo establecido, y se brindará la devolución de los resultados a la jefatura inmediata.
 8. Mantener estrecha comunicación y coordinación con el solicitante del traslado.
 9. Emitir la ratificación de condiciones al colaborador.
- c) De conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva, cualquiera de las partes -colaborador o jefe- podrán solicitar regresar a su antigua posición, en las mismas condiciones antes del traslado.

Artículo 7: Sobre las prórrogas

Ante el interés de extender la contratación de los servicios de un colaborador cuyo contrato es por tiempo definido; el jefe inmediato deberá remitir la solicitud mediante el Pedimento de Prórroga de nombramiento, al menos 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato; previo verificación -por parte de este- del contenido presupuestario respectivo.

La Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal tramitará la solicitud ante la Gerencia de Recursos Humanos y la ratificación de condiciones al colaborador respectivo.

Artículo 8: Sobre los casos de permuta

Las Gerencias de Correos de Costa Rica tendrán la facultad de realizar una permuta definida o indefinida entre dos colaboradores que ocupen el mismo puesto y funciones, en su Gerencia o bien con otra; para ello deberá prevalecer una adecuada comunicación y coordinación entre los involucrados.

Las Gerencias interesadas deberán remitir la solicitud formal de la permuta a la Gerencia de Recursos Humanos.

Las especialistas de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal, tendrán la responsabilidad de valorar que se cumplan las condiciones para la permuta, constatando:

1. Recepción y verificación del pedimento de Permuta, al cual deberá venir adjunto la valoración del colaborador por parte de la jefatura inmediata, documento de Información para la Nómina y oficio de justificación de la permuta.
2. Carta de solicitud de traslado por parte del colaborador que así lo requiera o mutuo acuerdo, aceptando las condiciones laborales y salariales del puesto.
3. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las jefaturas involucradas.
4. Emitir la ratificación de condiciones al colaborador

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Convención Colectiva, en un plazo de sesenta días naturales cualquiera de las partes –colaborador o jefe- podrán solicitar regresar a su antigua posición, en las mismas condiciones antes de la permuta.

Artículo 9: Sobre el Cambio de Condiciones

Las Jefaturas de Correos de Costa Rica podrán recomendar el cambio de condiciones laborales de un colaborador que esté bajo su cargo, para lo cual las especialistas de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal deberán valorar que se cumplan las condiciones, constatando:

1. Recepción y verificación del pedimento de cambio de condiciones.
2. El oficio de justificación del cambio de condiciones.
3. La ratificación de cambio de condiciones al colaborador.

Ningún cambio de condiciones laborales puede disminuir el salario, variar la jornada laboral, lugar de prestación de servicio en el tanto afecte al colaborador, jerarquía dentro de la empresa y los derechos adquiridos.

De conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva, cualquiera de las partes – colaborador o jefe- podrán solicitar regresar a su antigua posición, en las mismas condiciones antes del cambio de condiciones.

Artículo 10: Sobre el periodo de prueba de los Colaboradores

Cuando un colaborador haya sido ascendido o bien haya sido seleccionado en un concurso público, tendrá un período de prueba acuerdo a la Convención Colectiva, pudiendo cualquiera de las partes –colaborador o jefe- solicitar regresar a su antigua posición con las mismas condiciones que tenía.

Durante el período de prueba no se otorgará permiso sin goce de salario, por cuanto interrumpe el proceso de capacitación, adaptación y valoración de su desempeño en el nuevo puesto.

Para un colaborador de nuevo ingreso el período de prueba será de noventa días naturales. Durante dicho plazo, será evaluada su conducta y desempeño laboral, factor determinante para su nombramiento en propiedad o bien rescindir el contrato laboral.

A su vez la Gerencia de Recursos Humanos comunicará al colaborador evaluado los resultados obtenidos y gestionará el trámite que corresponda a efecto de ratificar el nombramiento en propiedad o bien resolver el contrato laboral. Dicha comunicación deberá notificarse como máximo un día hábil antes del vencimiento del periodo de prueba.

Artículo 11: Contratación por tiempo definido

Cuando un oferente se haya seleccionado para suplir con un contrato por tiempo definido o por obra determinada de acuerdo a la naturaleza de la actividad, deberá cumplir con el perfil e idoneidad del puesto. La Gerencia de Recursos Humanos emitirá una alerta 22 días naturales antes al vencimiento del plazo, para rescindir del contrato laboral en el término fijado o bien, realizar una prórroga del contrato, lo cual no deberá exceder un plazo mayor de un año.

CAPÍTULO IV: METODOS DE VALORACIÓN DE OFERENTES

Artículo 12: Factores de Evaluación para la selección de personal: La evaluación de los candidatos se hará tomando en cuenta la valoración de los siguientes factores y niveles de puntaje de conformidad al descriptivo de la clase de puesto en valoración.

Se seleccionará para el puesto en concurso al oferente que haya obtenido el mayor puntaje

Nivel académico e incorporación al colegio respectivo (cuando proceda): 25%

- 25% Supera el grado académico mínimo requerido
- 20% Cumple con el grado académico mínimo requerido
- 0% No cumple con el grado académico mínimo requerido

Experiencia laboral: 25%

- 25% Supera con la experiencia mínima requerida
- 20% Cumple con la experiencia mínima requerida
- 0% No cumple con la experiencia mínima requerida

Entrevista por competencias: 20%

- 20% Evidencia dominio mínimo esperado en todas competencias conductuales requeridas
- 15% Evidencia dominio mínimo esperado en la mayoría competencias conductuales requeridas
- 10% Evidencia dominio mínimo esperado en algunas competencias conductuales requeridas
- 0% No evidencia/Poca evidencia competencias conductuales mínimas

Pruebas Psicométricas: 15%

- 15% Resultado 0-30 Perfil Excepcional
- 14% Resultado 31-45 Perfil Adecuado
- 12% Resultado 46-55 Perfil requiere establecer Plan Desarrollo
- 10% Resultado 56-100 Perfil alta oportunidad de mejora
- 0% Resultado inválido por segunda ocasión.

Entrevista Técnica de la Jefatura: 15%

Indicar el total obtenido en la Entrevista técnica que va de 0% a 15%.

Se excluirá del proceso al oferente que obtenga un resultado inferior a 7pts en la entrevista técnica o que el encargado de efectuar la entrevista técnica desestime de acuerdo a un criterio técnico.

CAPITULO V: Excepciones para la aplicación del Reglamento Reclutamiento y Selección de Personal

Las siguientes circunstancias exoneran a la administración de aplicar el reglamento de reclutamiento y selección de personal:

1. Ante el proceso contratación del personal que depende de la Junta Directiva.
2. Ante el interés de conservar el empleo y seguridad social de los colaboradores y a razón de un proceso de reestructuración organizacional fundamentado en la continuidad del giro comercial y del servicio público -de conformidad con la Ley número 7768 de Correos de CR artículos 1, 2, 6, 12- Ningún cambio de condiciones laborales que resulte de un proceso de reestructuración organizacional podrá disminuir el salario, variar la jornada laboral, lugar de prestación de servicio en el tanto le afecte al colaborador, jerarquía dentro de la empresa y los derechos adquiridos.
3. Ante una solicitud expresa de un cliente comercial, que requiera asignar al proyecto tercerizado contratado personal que cuenta con la pericia y conocimiento de su giro comercial. Pese a ello, quienes se contraten deben cumplir con los requisitos y perfil del puesto respectivo.
4. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento podrá elevarse a la Junta Directiva debidamente fundamentado por parte de la administración y en el tanto las razones sean estrictamente necesarias, urgentes y en atención al principio de continuidad del negocio.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

- i. El presente Reglamento de Reclutamiento y Selección fue aprobado mediante el Acuerdo de Junta Directiva No.9810 Sesión 1648 del 05 de noviembre del año 2020.
- ii. El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento de Reclutamiento y Selección publicado en el diario oficial La Gaceta número 89 del 15 de mayo 2019.

- iii. El presente Reglamento de Reclutamiento y Selección y toda su normativa conexas, rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta, previa su aprobación por la Junta Directiva de Correos de Costa Rica, de conformidad con las disposiciones del artículo 8, incisos b) y g) de la Ley de Correos, por lo tanto, cualquier contratación o nombramiento realizado al margen de la esta nueva actualización, previa a la fecha de publicación del presente marco regulatorio, mantiene su condición laboral.

Jorge Solano Méndez, Gerente.—1 vez.—(IN2020508531).

MUNICIPALIDADES

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

El Concejo Municipal del Concejo Municipal de Distrito de Cobano en sesión ordinaria 028-2020, artículo IV, inciso b, del día diez de noviembre del año dos mil veinte, mediante acuerdo N° 2, por unanimidad y con dispensa de trámite de Comisión, aprobó adoptar el Proyecto de Reglamento de Sesiones y Comisiones del Concejo Municipal, que se detalla:

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO

PROYECTO DE REGLAMENTO DE SESIONES Y COMISIONES

Considerando:

I.-Que de conformidad con los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y el artículo 4° inciso a) del Código Municipal, reconocen la autonomía administrativa, política, reglamentaria, y financiera de las municipalidades.

II.- Que el artículo 3 de la Ley General de Concejos Municipales de Distrito No. 8173 dispone: A los concejos municipales de distrito se les aplicará la normativa concerniente a las competencias y potestades municipales, así como el régimen jurídico general de las corporaciones locales y del alcalde y los regidores.

Los concejos podrán acogerse a los reglamentos de la municipalidad, o bien, dictar sus propios reglamentos, en las mismas materias en que las municipalidades puedan normar. Esta regla rige para manuales y otras disposiciones generales locales. Al efecto, los concejos dictarán y publicarán en La Gaceta los acuerdos correspondientes.

III.-Que la potestad reglamentaria de las municipalidades y de los Concejos Municipales de Distrito de aprobar reglamentos corresponde a los Concejos Municipales.

Por tanto:

Este Concejo Municipal en ejercicio que le confiere la legislación antes indicada, acuerda someter a consulta pública no vinculante, por espacio de diez días el Proyecto de Reglamento de Sesiones y comisiones del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano

El presente reglamento está fundamentado en los artículos 169, 170 y 172 de la Constitución Política, 11, inciso 2, 12,13, 50, 56, 57 y 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública; 4 inciso a), 13 inciso c), y 50 del Código Municipal, 1 y 3 de la Ley General de Concejos Municipales de Distrito No. 8173 bajo los siguientes términos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—Este reglamento regulará la organización y funcionamiento de las sesiones del Concejo Municipal y de sus Comisiones.

Artículo 2°—Será de acatamiento obligatorio, para todos los miembros del Concejo, funcionarios municipales y vecinos del distrito de Cóbano que presencien o formen parte de una sesión.

CAPÍTULO II

GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 3°—El Gobierno Municipal está conformado por el Concejo Municipal y el Intendente. Este Concejo Municipal de Distrito, a pesar de su autonomía funcional, es un órgano dependiente y adscrito a la Municipalidad de Puntarenas.

Artículo 4°—El Concejo Municipal, es un cuerpo deliberativo integrado por concejales electos popularmente por periodos de cada cuatro años, sus atribuciones están establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.

Artículo 5°—El Concejo tendrá un presidente que cumplirá las funciones que establece el artículo 34 del Código Municipal.

CAPÍTULO III CONCEJALES

Artículo 6º—Los Concejales deberán cumplir los deberes y prohibiciones que establecen los artículos 26 y 31 del Código Municipal y se encontrarán facultados a ejercer los derechos que concede el artículo 27 de dicho Código.

Los Concejales suplentes estarán sometidos a las mismas disposiciones que regulan a los Concejales propietarios, así como a las disposiciones contenidas en el Código Municipal y este reglamento.

CAPÍTULO IV SESIONES DEL CONCEJO

Artículo 7º—Todas las sesiones del Concejo Municipal son públicas, tal y como lo establece el artículo 41. Se realizará una sesión ordinaria por semana, como exige la ley y las extraordinarias que el Concejo considere o las que convoque el Intendente de acuerdo con la facultad que le brinda el artículo 17 inciso m) de dicho Código.

Artículo 8º—El día y la hora de las sesiones ordinarias las establece mediante acuerdo el órgano deliberativo al inicio de cada periodo electoral y no tendrán tiempo pre estimado de duración.

Artículo 9º— En casos de excepción, cuando el Concejo requiera el criterio técnico de cualquier funcionario municipal, con previo aviso, dicho funcionario podrá ser llamado a una sesión del Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 40 del Código Municipal, sin que deba pagársele remuneración alguna por ello.

Artículo 10.—Cuando concurrieren al Concejo miembros de los Supremos Poderes o invitados especiales, representantes de organismos oficiales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, se les recibirá en el salón de sesiones a la hora fijada al efecto e inmediatamente después del saludo de rigor se les concederá la palabra.

Artículo 11.—El Concejo Municipal podrá sesionar extraordinariamente de acuerdo con el artículo 36 del Código Municipal, y el objeto de la sesión, se señalará mediante acuerdo municipal. Estas sesiones deberán celebrarse el día y la hora que se indique en la convocatoria y se conocerán solo los asuntos indicados en la convocatoria.

Artículo 12. — El Concejo podrá convocar al Intendente a sesiones extraordinarias, lo cual se deberá hacer con veinticuatro horas de anticipación, la solicitud deberá hacerla al menos la tercera parte de los Concejales propietarios. La Intendencia, tal como lo dispone el artículo 17 inciso m) del Código Municipal también podrá convocar a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite por lo menos la tercera parte de los concejales propietarios, lo cual deberá hacerlo con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 13.—Podrán celebrarse sesiones ordinarias y extraordinarias fuera de la sede del Concejo Municipal, cuando así lo acuerde ese órgano colegiado por ameritarse el traslado al sitio acordado y para tratar sobre asuntos propios del lugar donde se citó la sesión.

Artículo 14.—Durante la sesión cualquier Concejales podrá solicitar recesos, para lo cual será criterio del presidente concederlo o no y establecer el tiempo del receso, esto con el fin de que sean solicitados para obtener mayor criterio, consultar con mayor profundidad el asunto en discusión, pero nunca para entorpecer ni dilatar el orden de la sesión.

Artículo 15.—Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión, en caso de que este sufra algún desperfecto o no hubiese, se desarrollará con el reloj que posea el presidente.

Artículo 16. —Pasado los quince minutos si no hubiere quórum, se dejará constancia en el libro de actas, y se consignará el nombre de los concejales presentes y los ausentes.

Artículo 17. —El Concejale propietario que llegase después de transcurridos los quince minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión, perderá el derecho de devengar la dieta, aunque no se hubiere efectuado su sustitución por el suplente de su mismo partido conforme al orden de elección; solo conservará su derecho a permanecer en la sesión, con carácter de asistente.

Artículo 18.—El Concejale suplente que sustituye a un propietario, tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz, voto y el derecho a devengar la dieta, derecho que también tendrá cuando el propietario no se presenta después de los quince minutos de la hora señalada para iniciar la sesión.

Artículo 19.—Podrá modificarse o alterarse el orden del día, mediante acuerdo aprobado por dos terceras partes de los miembros presentes, salvo el caso de las sesiones extraordinarias que deberán votar todos los Concejales propietarios presentes.

Artículo 20.— El orden del día será elaborado por la secretaría con instrucciones de la presidencia municipal y se tratara en lo posible de confeccionarlo con los siguientes artículos seleccionados por la presidencia municipal en cuanto a su orden, se refiere:

ARTICULO I. ORACION

ARTICULO II. Aprobación del acta anterior.

ARTICULO III. Audiencias y juramentaciones.

ARTICULO IV. Mociones.

ARTICULO V. Asuntos de trámite urgente a juicio del Presidente.

ARTICULO VI. Dictámenes de las comisiones

ARTICULO VII. Informe de La Asesoría Legal

ARTICULO VIII. Asuntos e Informes de la Intendencia y de la administración.

ARTICULO IX. Lectura, examen y tramitación de la correspondencia.

ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES

Artículo 21.—El presidente (a) del Concejo, a discreción y bajo su entera responsabilidad categorizará todos los asuntos que considere como urgentes y que deben ser conocidos en la respectiva sesión, ordenando a la secretaria incluirlos en la orden del día previa calificación. En igual sentido se faculta al presidente, para que dé previo, analice la documentación enviada al Concejo Municipal y proceda a dirigirla a las comisiones que son atinentes al tema, o a la Intendencia cuando se trate de asuntos de orden administrativo.

Artículo 22.—Cuando algún miembro desee que se conozca algún asunto de su especial interés, lo hará saber al presidente antes que el orden del día haya sido confeccionado, a efecto de que ocupe el campo correspondiente.

Artículo 23.—Los dictámenes de las comisiones, así como las mociones, serán incluidos en el orden del día, siguiendo el orden cronológico en que fueron presentados a la secretaría, previo a la sesión, según ésta consigne la hora y fecha de presentación en cada documento. El orden de presentación será el mismo que se seguirá para conocerlas en el Concejo, salvo que por razones de extrema urgencia se deba variar dicho orden, quedando a criterio del presidente.

CAPÍTULO V SOBRE EL QUÓRUM

Artículo 24.— Para que exista quórum a efecto de realizar la sesión del Concejo Municipal es necesario que estén presentes, al menos, la mitad más uno de los miembros del Concejo, tal como lo dispone el artículo 37 del Código Municipal. Dicha cantidad deberá estar presente

en el salón de sesiones al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. La ausencia de quórum incide en la validez de los acuerdos que se adopten.

Artículo 25.—Si en el curso de una sesión se rompiera el quórum, el presidente (a) instará a los Concejales que se hubieren retirado sin permiso, para que ocupen de nuevo sus curules.

Artículo 26.—Pasados los quince minutos que indica el artículo 38 del Código Municipal, si no hubiere quórum se dejará constancia en el libro de actas, se consignará el nombre de los Concejales presentes a fin de acreditarles su asistencia para efecto del pago de la dieta y el presidente (a) del Concejo llamará a los Concejales suplentes correspondientes, para completar dicho quórum.

Artículo 27.—Cualquier miembro del Concejo podrá solicitar permiso al presidente para retirarse temporal o definitivamente de la sesión y éste debe concederlo, quedando constancia de ello en actas con indicación de la hora de retiro y reingreso, siempre y cuando no se esté en la votación de un asunto o que sin estar en ello, el retiro llegare a romper el quórum.

Artículo 28.—Si el retiro es temporal, el Concejale que se ausente contará con quince minutos para retornar a su curul, situación que de no producirse le acarreará la pérdida del derecho a continuar como miembro del Concejo en esa sesión y el de gozar del derecho del pago de la dieta, ocupando su lugar el suplente correspondiente.

CAPÍTULO VI

USO DE LA PALABRA

Artículo 29.—Los miembros del Concejo Municipal podrán hacer uso de la palabra para referirse a los asuntos tratados y expresar su punto de vista, para lo cual se tomará el siguiente procedimiento:

1. Los concejales solicitarán el uso de la palabra levantando su mano.
2. El presidente levantará la lista de oradores y dará la palabra conforme fue solicitada.
3. Los oradores harán uso de la palabra cuando el presidente se los indique, hasta por tres minutos y únicamente en el tema en discusión. Por tema de discusión a cada Concejale se le concederá la palabra solo dos veces.
4. El presidente le retirará la palabra al orador que se exceda en sus expresiones, que utilice en forma altanera el tono de la voz o se desvíe del tema en discusión o haga uso de ella sin permiso.
5. El presidente con la facultad que le brinda el artículo 34 inciso e) del Código Municipal, le ordenará a quien esté haciendo el uso de la palabra retirarse de la sesión, en caso de que utilice vocabulario ofensivo o de burla para el presidente u otro miembro del Concejo, golpee la curul, o bien, ofenda a algunos de los miembros del Concejo, de no acatar lo indicado se da por concluida la sesión.
6. Cuando al Concejo Municipal se presenten proyectos que ameriten su amplia discusión, cada miembro del Concejo podrá hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos y solo se le concederá la palabra dos veces para que se refiera al mismo proyecto.

Artículo 30.— Todos los miembros del Concejo, tienen derecho al uso de la palabra, debiendo concentrarse en el tema que es objeto de discusión, si se desviara del mismo, repite conceptos y su participación no aporta nada nuevo al debate, de inmediato el presidente (a) le suspenderá su derecho a continuar en el uso de la palabra.

Artículo 31.—El proponente de una moción, tiene prioridad en el uso de la palabra, y para tal efecto se le concederán hasta cinco minutos. Podrá intervenir de nuevo sobre la moción propuesta hasta por tres minutos más, a efectos de que ejerza la réplica a que tiene derecho, si su moción es combatida.

Artículo 32.—Cualquier miembro del Concejo en uso de la palabra, podrá si lo tiene a bien, permitir una interrupción que no sea superior a dos minutos, para efectos de aclaración o adicción del tema que trata. El tiempo que dure la interrupción se reputará como suyo. El presidente (a) tendrá que hacerle ver al orador de turno que su tiempo de interrupción se agotó, para que quien fue interrumpido prosiga con su intervención.

Artículo 33.—Las manifestaciones propias de los señores Concejales hechas en la sesión, no será necesario que consten en el acta, salvo que estos así lo deseen, y lo hagan saber así con anticipación a la secretaria. Si la previsión anterior no se hace, la secretaria no deberá consignarlas en el acta respectiva, sin que sea posible posteriormente, acto en contrario.

Artículo 34.—El presidente del Concejo, o quien él designe llevará el control del tiempo autorizado en cada situación, y cuando se haya vencido, se lo hará saber al Presidente, quien le indicará al exponente que el tiempo ha llegado a su fin.

CAPÍTULO VII VOTACIONES Y ACUERDOS

Artículo 35.—Para que un acuerdo quede como definitivamente aprobado debe de contemplarse una votación de mayoría calificada, las dos terceras partes de votos de los miembros (en nuestro caso 4 votos) o por unanimidad, o sea el total de los votos afirmativos de los Concejales presentes.

Artículo 36.— El Concejo tomará sus acuerdos por mayoría absoluta de sus miembros (3 Votos) y en casos especiales de urgencia, emergencia o necesidad, por votación de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros (4 votos), el Concejo podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados, esto de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 45 del Código Municipal.

Artículo 37.—Cada vez que se someta un asunto a votación, el presidente (a) procurará la participación de todos los miembros del Concejo. En caso de ausencia de uno o más miembros se les convocará en ese momento para que participen en la votación, de no hacerlo, él o los miembros que se ausenten deberán justificar las razones, pudiendo el presidente (a) llamar al o los Concejales suplentes correspondientes, a ocupar el lugar en el Concejo para que pueda emitir su voto en el asunto.

Artículo 38.—Los Concejales deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo. El Concejale que razone su voto deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos de esa intervención. Toda votación se hará saber levantando la mano cuando es positiva o dejándolo de hacer cuando es negativa, pero deberá justificar su voto negativo, dejando de todo ello constancia en al acta correspondiente.

Artículo 39.—En el eventual caso que se llegare a producir un empate en cualquier votación, se votará de nuevo en el mismo acto o tal como lo dispone el artículo 42 del Código Municipal, se hará de nuevo en la sesión inmediata siguiente y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

Artículo 40.—Los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la sesión ordinaria inmediata posterior y la aprobación de esa acta anterior podrán hacerlo únicamente los miembros que formaron parte de la deliberación, o sea los que estuvieron presentes en la sesión respectiva, los cuales son los únicos que pueden dar fe de la exactitud del documento y de los datos que en él quedaron insertos.

Artículo 41.—Tal como lo dispone la ley todo acuerdo que tome el Concejo por iniciativa de alguno de los Concejales o del Intendente municipal se tomará previa moción o proyecto escrito, firmado por el proponente.

Artículo 42.—Todo acuerdo que tome el Concejo, que provenga de una iniciativa de un Concejal o del Intendente, deberá contar de previo con el dictamen de la comisión respectiva y subsiguiente deliberación, no obstante, el proponente podrá solicitar, previa y debida justificación, otorgar la dispensa de trámite de dictamen de comisión, de conformidad con el artículo 44 del Código Municipal.

Artículo 43.—El Concejo Municipal podrá tomar sus acuerdos contrario a lo recomendado en los dictámenes de comisión, sean estos de mayoría o de minoría, no obstante la posición contraria que asuma el Concejo debe ser de previo debidamente justificada mediante un criterio legal.

Artículo 44.—Podrá cualquier miembro del Concejo solicitar el receso requerido para preparar y presentar ante el seno del Concejo su moción escrita, cuando durante el desarrollo de la sesión surja la necesidad de tomar un acuerdo respecto al asunto que se conoce.

Artículo 45.—Para cada proyecto la secretaría municipal abrirá un expediente que contenga al menos la moción y proposición que lo origina, el dictamen de comisión cuando existiere, la transcripción de las deliberaciones suscitadas, la transcripción del acuerdo tomado y todos los demás documentos que surjan a raíz del mismo, ya sea en su origen o posterior a él, hasta ser ejecutado.

Artículo 46.—Todo acuerdo del Concejo Municipal una vez aprobado, y que se requiera ser puesto a conocimiento de los interesados deberá ser transcrito por la secretaría del Concejo en los tantos que sean necesarios, así como enumerarlos en forma consecutiva y constante, agregando a cada número y después de un guion, el año en que se tomó.

CAPÍTULO VIII

AUDIENCIAS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 47.- Solicitud de audiencia: Toda persona física o jurídica que tenga interés en presentar al Concejo algún asunto podrá solicitar una audiencia para ser escuchado, para tal efecto deberá previamente solicitar en forma escrita la audiencia con ocho días de antelación ante la secretaría municipal, indicando en forma clara, nombre completo de la persona física, jurídica o grupo organizado que solicita la audiencia, deberán indicar el nombre de las personas que harán uso de la palabra, con un máximo de tres voceros por solicitud, lugar de pertenencia, dirección, teléfono, lugar para ser notificado y motivo de la audiencia.

Artículo 48.-El Concejo dará la audiencia solicitada y atenderá público en todas las sesiones que se celebren, con un máximo de dos audiencias por cesión, a partir inmediatamente después de ratificada el acta y según el orden de llegada.

Artículo 49.—La secretaría municipal, de conformidad con la fecha de recibida la solicitud de audiencia, programará la fecha de la presentación ante el Concejo Municipal. El Concejo decidirá si acepta o no la petición formulada, tomando en cuenta el interés municipal, la oportunidad y cualquier otro elemento que se considere pertinente.

Artículo 50.—Cuando el objeto de la audiencia fuere un asunto de competencia del Intendente o corresponda a un asunto administrativo, el presidente del Concejo remitirá el memorial presentado a dicho funcionario para que éste le dé el trámite correspondiente en un plazo de ocho días, informando de ello al interesado y al Concejo. Si el caso no fuese resuelto, el interesado podrá solicitar por segunda vez audiencia con el fin de exponer el caso al Concejo en pleno, quien le dará la respectiva audiencia.

Artículo 51.—La Secretaría del Concejo, notificará oportunamente a los interesados la fecha y hora que le será concedida la audiencia en el lugar o medio por ellos señalados.

Artículo 52.—El Presidente (a) del Concejo con la debida anticipación de ser necesario podrá citar al funcionario municipal que conozca la materia para que los asesore debidamente.

Artículo 53.— El presidente (a) luego de las palabras de bienvenida, les hará saber que cuentan con un máximo de quince minutos para que en forma resumida y precisa, expongan la esencia del tema objeto de su visita y podrán presentarlo en forma escrita con todos los antecedentes que el estudio requiera.

Una vez hecha la exposición y a juicio del Concejo si fuere necesario alguna aclaración de fondo, el Concejo mediante moción de orden le concederá una nueva intervención hasta por cinco minutos extra. Sobre un mismo tema solo habrá un expositor, salvo que se hiciera necesario la participación de un perito en la materia, o que ante la potestad del presidente (a) se dé o quite la palabra a los munícipes asistentes, trasladando dicha potestad a la persona que asista como asesor en razón de su conocimiento sobre la materia y el tema concreto a tratar.

Artículo 54.— El presidente (a) le hará saber al expositor que cualquier desacato a este Concejo, se le podrá suspender inmediatamente su derecho al uso de la palabra.

Artículo 55.— Durante las sesiones los particulares deberán guardar el orden, decoro y respeto que se merecen los integrantes del Concejo, así como el resto de munícipes, cuando un munícipe haga abuso de la palabra, y se exceda en sus expresiones o intervenciones, ofendiendo el decoro de los Concejales o de cualquiera de los presentes, el presidente (a) le suspenderá el uso de la palabra y le ordenará que se retire del salón para lo cual podrá asistirse de las autoridades de policía y definirá lo procedente para el caso, ya sea solicitando se anule del acta la exposición de esa persona o en su defecto pidiendo que consten en actas dichas declaraciones, para que pueda ser sometido a un procedimiento judicial en caso de que así lo amerite, quedando facultado para aplicar lo establecido en el artículo 315 del Código Penal.

Artículo 56.— Cuando otra persona diferente al que expuso, desee aclarar o adicionar algo a lo ya expuesto, deberá levantar su mano y pedir la palabra al presidente (a), para que éste defina si procede en razón del tema o del tiempo y si es atendible o no su solicitud.

Artículo 57.— Los Concejales podrán preguntar a los munícipes durante un periodo máximo de tres minutos, concedido por el presidente (a) del Concejo, de acuerdo con el tema de que se trate.

Artículo 58.— Con la intervención de los munícipes, la (el) secretaria (o) del Concejo tomará nota de lo expuesto, quedando facultado el presidente (a) para trasladar el asunto en exposición a la comisión competente o a la Intendencia Municipal.

Artículo 59.- Las solicitudes de audiencias hechas por grupos de vecinos, organizaciones comunales, grupos organizados, entes gubernamentales o demás colectivos públicos o privados, deberán indicar el nombre de las personas que harán uso de la palabra, con un máximo de tres voceros por solicitud.

Artículo 60.- Toda correspondencia que se reciba por parte de la secretaría, procedente de particulares o de funcionarios, deberá recibirse en un plazo no menor de veinticuatro horas antes del inicio de la sesión en que deberá conocerse.-

CAPÍTULO IX MOCIONES

Artículo 61. — Lo Concejales deberán presentar sus mociones de manera escrita, y firmada por uno o varios concejales, y se reconocerán los siguientes tipos de mociones:

1. De orden: su finalidad es regular los procedimientos en el plenario del Concejo para prorrogarle o quitarle el uso de la palabra a un Concejal, alterar el orden del día, o para que se posponga el conocimiento de un asunto y podrá ser presentada en cualquier momento.
2. De fondo: está constituida por todas aquellas iniciativas de aceptar, rechazar, o modificar proyectos, nombramientos, y otras decisiones de competencia del Concejo.

3. De enmienda: podrá presentarse en cualquier momento después de presentada una moción de fondo y antes de que sea votada; su finalidad debe ser clara y decir a que parte de la moción, acuerdo o asunto tratado en el acta se refiere.

4. Moción de alteración: corresponde a aquellas cuya finalidad es adoptar o posponer la discusión de un asunto o poner a corriente algún asunto determinado.

Artículo 62. —Las mociones y proposiciones deberán ser interpuestas por un Concejal propietario, el Intendente o acogidas por un Concejal propietario cuando la misma provenga de una persona ajena al Concejo.--

Artículo 63. —Las mociones y proposiciones se presentarán por escrito, en forma clara y precisa, con las justificaciones pertinentes, entendiéndose que deberá aclararse el objetivo, fines y fundamento.

Además, deberá indicar la fecha, nombre del proponente, nombre de quien la secunda en caso que se dé, nombre del Concejal que la acoge, en caso necesario y las proposiciones concretas. En los mismos términos se procederá con toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias.

Artículo 64. —Toda moción será leída por la secretaria (o) del Concejo en el capítulo de la agenda correspondiente, y posterior a la lectura de la misma podrá ser ampliada por el proponente, contando éste con un tiempo máximo de cinco minutos para tal fin, cuando así lo haya solicitado y sea autorizado por el presidente (a).

Artículo 65. —Toda moción y proposición que cuente con dictamen de comisión se conocerá en el capítulo respectivo, leyéndose nuevamente la moción y proposición y seguidamente el dictamen de comisión. Cumplido este trámite, el presidente (a) la someterá a discusión entre aquellos concejales que deseen deliberar sobre el asunto para lo cual contarán con un tiempo máximo de tres minutos.

Terminadas las deliberaciones el presidente (a) someterá a votación el dictamen de comisión, el cual en caso de ser rechazado por mantener un criterio diferente al espíritu de la moción implicará el someter a votación la moción y proposición discutida.

Artículo 66.—El proponente de una moción y proposición podrá solicitar la dispensa de trámite de comisión, lo que hará saber dentro del escrito presentado en que se detalla la misma justificando y razonando, por escrito o de manera verbal, los fundamentos de legalidad u oportunidad de dicha solicitud. Esta dispensa deberá contar con una mayoría calificada de los miembros del Concejo para concretarla y seguir el procedimiento establecido de discusión, de suceder lo contrario se remitirá a la comisión respectiva.

Artículo 67. —Las mociones serán conocidas en el estricto orden de presentación, salvo cuando se trate de mociones de orden.

Artículo 68. —El Presidente del Concejo Municipal no dará curso y declarará fuera de orden las proposiciones o mociones que evidentemente resulten improcedentes o que simplemente vayan a dilatar u obstaculizar el curso normal del debate o la resolución de un asunto. Para ello deberá el presidente dar un razonamiento por escrito de su decisión en la sesión siguiente.

Artículo 69. —Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y puestas a votación en riguroso orden de presentación, pero sobre una moción de este tipo no cabrá otra posterior que se le oponga, si ésta ha sido aprobada.

Artículo 70. —Las mociones de orden deben ser debatidas una vez aceptadas por la presidencia, tan pronto como cese el uso de la palabra del Concejal o el Intendente que la tuviese y suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por el Concejo.

En el debate sobre la moción de orden presentada solo se le permitirá la palabra al proponente y luego a los Concejales que la soliciten, sin que pueda excederse de tres minutos cada intervención.

Conocidas las razones de su presentación el presidente (a) del Concejo, dará un término prudencial, para la votación correspondiente; procurando que ésta se realice cuando todos los Concejales presentes estén ocupando sus curules.

Si prospera se seguirá el pronunciamiento que solicitó la moción de orden, de ser lo contrario se regresará al que se llevaba antes de conocerse la misma.

Artículo 71. —Podrán los Concejales o el Intendente presentar moción verbal, siempre que la misma solo se haga para ordenar el procedimiento y no para la toma de acuerdos respecto a un asunto específico o general.

En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden en relación con el asunto que se discute.

CAPÍTULO X LAS ACTAS

Artículo 72.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública y 47 del Código Municipal, de toda sesión la secretaria (o) deberá levantar un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes (identidad), así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos tomados en la misma, una vez que el Concejo la haya aprobado, deberá ser firmada por el Presidente y la secretaria (o).

Artículo 73. —Durante el trámite de aprobación del acta, no deberán de someterse a discusión ni votación los acuerdos en ella contenidos; en su lugar conlleva la verificación de que la transcripción sucinta de las deliberaciones y acuerdos emitidos en la sesión anterior a la correspondiente del acta, es fiel y no presenta omisiones o modificaciones.

Artículo 74. —Contra el acta que presente omisiones, errores o modificaciones respecto a lo ocurrido en la sesión anterior a la que se remonta, los concejales interesados procederán a manifestar las razones, aclaraciones, enmiendas o adiciones que estimen necesarias, las que serán consignadas por la secretaria (o) al pie del acta.

Artículo 75. —Las actas que presenten errores, lo que corresponde es enmendarlos y luego aprobarla, pues no es admisible la aprobación parcial de una acta.

Artículo 76. —Los acuerdos consignados en el acta, quedarán definitivamente aprobados luego de la aprobación del acta, salvo aquellos que en la misma sesión en que fueron tomados sean declarados definitivamente aprobados.

Artículo 77. —Los concejales podrán interponer recurso de revisión de acuerdos, este deberá ser gestionado una vez sometida el acta a conocimiento, antes de ser aprobada; deberá ser presentado por escrito y con la debida justificación y fundamentación, su fin es conocer el fondo del acuerdo impugnado y el fin perseguido es determinar si se mantiene, se modifica o se deja sin efecto.

Artículo 78. —Dicho recurso será sometido a votación para determinar si es admitido o no el recurso, deberá alcanzar la misma mayoría que obtuvo cuando fue aprobado o rechazado el asunto tratado, aceptada la revisión, el presidente (a) pondrá en discusión el asunto a que se refiere el acuerdo. De los acuerdos definitivamente aprobados no cabrá recurso de revisión.

Artículo 79. —Si la revisión prospera no cabe luego otra revisión pues esta provoca legalmente un nuevo acto que debe entenderse como definitivamente aprobado.

Artículo 80. — Las actas deberán estar listas dos horas antes de celebrarse la sesión y se envían en forma digital a cada miembro del Concejo y solo se imprimirá un juego para el presidente del Concejo y para aprobar el acta se contará con un tiempo máximo de diez minutos.

Artículo 81. —El libro de actas del Concejo se llevará en hojas sueltas foliadas, selladas y debidamente legalizadas.

Artículo 82. —El Concejo Municipal contará con un (a) secretario (a), nombrado (a) por el mismo órgano deliberativo, y deberá cumplir entre otros, los deberes establecidos en el artículo 53 de Código Municipal.

CAPÍTULO XI PAGO DE DIETAS Y VIÁTICOS

Artículo 83. —El pago de las dietas se realizará de manera mensual según lo referido en el artículo 30 del Código Municipal; de la misma forma se cancelarán los gastos de viáticos.

Artículo 84. —Cuando los miembros del Concejo Municipal o el Intendente, sean invitados a participar de alguna actividad, o por delegación del Concejo para representar a la institución, podrán otorgar la respectiva licencia con goce de dieta o salario, según sea el caso, para lo cual deberán solicitarlo al Concejo con ocho días de antelación.

Artículo 85. —El Concejo Municipal, podrá hacer uso de viáticos o gastos de viaje cuando residan lejos de la sede municipal, o cuando éste desee sesionar de manera extraordinaria lejos de la sede municipal, así cuando sean invitados a representar al distrito en el exterior o en el interior del país. Serán reconocidos conforme a la tabla que publica la Contraloría General de la República; el control correrá por la cuenta del presidente del Concejo, quien informará al Concejo de lo actuado.

Artículo 86. —En caso de que un concejal reciba viáticos, deberá presentar la liquidación en el plazo establecido en el citado Reglamento de gastos de viaje.

CAPÍTULO XII COMISIONES

Artículo 87. —Existirán dos clasificaciones de comisiones, según lo establece el artículo 49 del Código Municipal. Creándose como instrumentos auxiliares del Concejo para el estudio de casos, asuntos y hechos que le son remitidos por el Concejo, por requerirse estudios especiales, antes de tomar acuerdos respecto de ellos.

Artículo 88. —Existirán dos tipos de Comisiones de Trabajo: las Permanentes y las Especiales, estas últimas son creadas para la atención de asuntos específicos de interés comunal o propios del Concejo Municipal; es potestad del presidente nombrar a sus integrantes.

Artículo 89. —Una vez designadas las comisiones, en la sesión de instalación a celebrarse dentro de los quince días siguientes, nombrarán de su seno, a un presidente o coordinador y un secretario (a).

Artículo 90. —Las comisiones permanentes deberán estar integradas como mínimo por tres miembros los cuales deberán ser concejales propietarios. El presidente podrá reestructurarlas por ausencias de alguno de sus miembros o por falta a las sesiones de concejo

Artículo 91. —A las comisiones especiales el presidente les dará un plazo para rendir su dictamen, plazo que dependerá de la complejidad del asunto a revisar, y quedaran disueltas cuando fenezca la razón por la cual fue creada o serán reestructuradas cuando no rindan su informe en el plazo establecido o por falta de sesionar.

Artículo 92. —Las comisiones despacharán los asuntos a su cargo, con la mayor brevedad posible, rindiendo su informe en un plazo no mayor de quince días naturales, prorrogables a

juicio del presidente (a) y contados desde el día hábil siguiente de la sesión en que se le delegó el asunto correspondiente, salvo los casos especiales en que el presidente (a) del Concejo, en forma expresa fije un término menor o superior.

Artículo 93. —Los dictámenes de comisión deberán ser presentados ante la secretaría (o) del Concejo Municipal por el secretario (a) de la comisión respectiva, los dictámenes deberán estar debidamente firmados por el secretario y el presidente de la comisión.

Cuando no existiera acuerdo unánime sobre un dictamen o alguno esté en contra del dictamen o de algún asunto específico aprobado por la comisión, podrán emitir un dictamen de minoría ante el Concejo junto con el de mayoría.

Artículo 94. —La Secretaría del Concejo consignará al pie de los dictámenes la hora y la fecha de presentación para ser incluidos en el orden del día siguiendo el orden en que fueron presentados.

Artículo 95. —Existirán dos tipos de dictámenes de comisión a saber:

1. Dictamen de mayoría: este expresa la voluntad de todos los miembros de la comisión.
2. Dictámenes de minoría: es aquel en que uno o varios miembros de la comisión se pronuncian de manera diferente sobre la voluntad de la mayoría de los miembros de la comisión.

Artículo 96. —Los dictámenes de comisión, sean estos de mayoría o minoría podrán expresarse de manera afirmativa o negativa.

Artículo 97. —El Concejo Municipal podrá pasar los dictámenes de comisión a conocimiento de otra comisión, o alguna designada especialmente por la presidencia, para que se pronuncie sobre un caso en concreto.

Artículo 98. —Los acuerdos de las comisiones, se tomarán con el carácter de firmes y se decidirán por simple mayoría y conformarán parte del expediente de cada proyecto.

Artículo 99. —Las comisiones de trabajo se integrarán como lo indica el artículo 49 Municipal, de manera equitativa entre los Concejales propietarios y suplentes, y al integrarlas se procurará que participen en ellas los representantes de las diferentes fracciones políticas que forman parte del Concejo Municipal. Se permitirá la participación en sesiones de comisión a funcionarios municipales y vecinos del cantón en carácter único de asesores.

Artículo 100. —Corresponderá al presidente de la comisión presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones, preparar el orden del día, recibir las votaciones y anunciar si hay aceptación o rechazo del asunto tratado, conceder y quitar el uso de la palabra, vigilar el orden de las sesiones, así como los dictámenes que se remitan al Concejo.

Artículo 101. —Corresponderá al secretario de la comisión recibir y ordenar la correspondencia bajo su entera responsabilidad, levantar las actas de las sesiones de la Comisión, elaborar y transcribir los dictámenes de comisión al Concejo, firmar junto con el presidente (a) las actas de las sesiones y los dictámenes de comisión que se remitan al Concejo, así como sustituir al presidente en caso de ausencia.

Artículo 102. —Las Comisiones Ordinarias se reunirán cada vez que el Concejo les designe conocer algún asunto que por la materia les compete y estarán obligadas a rendir dictamen en el tiempo establecido en el artículo 92 de este reglamento. Salvo casos de legalidad u oportunidad, que se requiera un dictamen en menor tiempo, previa solicitud del presidente (a) o por acuerdo municipal.

Artículo 103. —El quórum para que las comisiones sesionen válidamente será la mitad más uno de sus miembros, quórum que deberá completarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora acordada para la sesión. En caso de no sesionar por falta de quórum, los asistentes, a la sesión deberán informarlo al Concejo Municipal para que éste tome las

acciones correspondientes. Estas se podrán realizar presencialmente y también por cualquier plataforma digital.

Artículo 104. —Las comisiones solo atenderán aquellos asuntos que expresamente el presidente (a) o el Concejo Municipal por medio de acuerdo les asignen.

Artículo 105. —Las comisiones atenderán al público que lo solicite en sus sesiones regulares cuando el tema a tratar este relacionado con asuntos encomendados a la comisión respectiva.

Artículo 106. —A la hora de analizar las recomendaciones de las comisiones en las cuales consten dictámenes de mayoría y de minoría sobre un mismo asunto, el Concejo votará primero el de mayoría y en segundo lugar si hubiese necesidad el de minoría.

El dictamen de mayoría, aunque sea unánime su votación, no obliga al Concejo a votar el asunto recomendado.

Artículo 107. —Queda facultado el presidente (a) del Concejo Municipal por sí o a solicitud de uno o más concejales por fuerza mayor u otro motivo, a reestructurar las comisiones de trabajo cuando así se amerite.

Artículo 108. —Rige para las comisiones la reglamentación fijada por el Concejo en este reglamento de sesiones y que no se haya especificado en este capítulo, así como las prohibiciones establecidas por ley.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109. — Tal como lo dispone el artículo 33 del Código Municipal, las ausencias temporales del Presidente y de su suplente serán suplidas obligatoriamente por el concejal presente de mayor edad.

Artículo 110. — Toda iniciativa tendiente a reformar, suspender o derogar disposiciones de este reglamento, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Intendente Municipal o por alguno de los concejales.

Artículo 111. —El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido este Concejo Municipal de Distrito, con anterior al presente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, el presente Proyecto de Reglamento se somete a consulta pública no vinculante por el término de diez días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, siendo que las observaciones podrán presentarse ante la Oficina de Secretaría del Concejo Municipal de Cóbano o al correo secretariaconcejo@municobano.go.cr. ACUERDO UNANIME.