



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE Nº 14 A LA GACETA Nº 17

Año CXLIV

San José, Costa Rica, jueves 27 de enero del 2022

222 páginas

PODER LEGISLATIVO RESOLUCIONES

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES RESOLUCIONES

REGLAMENTOS PODER LEGISLATIVO

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE SALUD

DM-RM-1221-2022.—MINISTERIO DE SALUD. San José a los once días del mes de enero de dos mil veintidós.

Reforma a la resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno, reformada por resolución DM-RM-3131-2021 de los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiuno, que contiene DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

RESULTANDO:

- I. Que de acuerdo con la Constitución Política, en sus artículos 21 y 50, el derecho a la vida y a la salud de las personas es un derecho fundamental, así como el bienestar de la población, los cuales se tornan en bienes jurídicos de interés público y ante ello, el Estado tiene la obligación inexorable de velar por su tutela. Derivado de ese deber de protección, se encuentra la necesidad de adoptar y generar medidas de salvaguarda inmediatas cuando tales bienes jurídicos están en amenaza o peligro, siguiendo el mandato constitucional estipulado en el numeral 140 incisos 6) y 8) del Texto Fundamental.
- II. Que es función esencial del Estado velar por la salud de la población, correspondiéndole al Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salud, la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley. Por las funciones encomendadas al Ministerio de Salud, se debe efectuar la vigilancia en salud pública y evaluar la situación de salud de la población cuando estén en riesgo.
- III. Que según los artículos 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341 de la Ley General de Salud, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 y los ordinales 2 inciso b) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973, las normas de salud son de orden público. Ante ello, el Ministerio de Salud como autoridad competente podrá ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, o que estos se difundan o agraven, así como para inhibir la continuación o reincidencia en la infracción de los particulares. Dichas normas legales, que establecen la competencia del Ministerio de Salud en materia de salud, consagran la potestad de imperio en materia sanitaria, que le faculta para dictar todas las medidas técnicas que sean necesarias para enfrentar y resolver los estados de emergencia sanitarios.
- IV. Que las autoridades están obligadas a aplicar el principio de precaución en materia sanitaria en el sentido de que deben tomar las medidas preventivas que fueren necesarias para evitar daños graves o irreparables a la salud de los habitantes.

- V. Que desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional por brote de nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de 30 de enero de 2020, se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei en China un nuevo tipo de coronavirus que ha provocado contagios y fallecimientos a nivel mundial.
- VI. Que el 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud.
- VII. Que el 08 de marzo de 2020, ante el aumento de casos confirmados, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el COVID-19 a alerta amarilla.
- VIII. Que el 11 de marzo del 2020 la Organización Mundial de la Salud elevó la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional dada la rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, lo cual exige la oportuna adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a estas circunstancias extraordinarias de crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud, tanto por el muy elevado número de personas afectadas como por el extraordinario riesgo para su vida y sus derechos.
- IX. Que mediante Decreto N°42227 - MP – S se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad causada por el COVID-19.
- X. Que mediante resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno, reformada por resolución DM-RM-3131-2021 de los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiuno, se establecieron DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

CONSIDERANDO:

- I. Que resulta imperante aplicar medidas inmediatas de prevención y atención de la alerta sanitaria por COVID-19, así como garantizar el cumplimiento efectivo de los protocolos del Ministerio de Salud y conjuntamente, tomar medidas preventivas de índole laboral que contribuyan al adecuado manejo de la problemática que atraviesa nuestro país, así como las medidas para minimizar el riesgo en el surgimiento de una cantidad muy elevada de cadenas de transmisión simultáneas o que se pueden dar en un corto lapso, generadas en un mismo

sitio donde confluye o transita un volumen elevado de personas, con mayor atención en donde se presenta contacto con personas que provienen de diferentes partes del mundo, lo cual representa un factor de aumento en el avance del brote por COVID-19, provocando una eventual saturación de los servicios de salud que puede imposibilitar la atención oportuna para aquellas que pueden enfermar gravemente (personas con factores de riesgo como hipertensión arterial, diabetes mellitus, problemas del sistema inmunológico, enfermedades pulmonares crónicas, enfermedades cardiovasculares crónicas, o personas adultas mayores).

- II. Que en el marco de la emergencia sanitaria y el crecimiento de número de personas afectadas por el COVID-19 al día de hoy y la necesidad de que la ciudadanía colabore quedándose en sus casas y alejándose de lugares públicos, se deben extremar medidas de protección y prevención en los espacios gestionados por el Ministerio de Salud, específicamente en las plataformas de servicio de las diferentes oficinas de la institución.
- III. Que conforme con la obligación de efectiva tutela de los derechos constitucionales antes dichos, el deber de protección y prevención que impone el estado de emergencia nacional COVID-19, se sustenta la necesidad de adoptar y generar medidas de salvaguarda inmediatas cuando tales bienes jurídicos están en amenaza o peligro, siguiendo el mandato estipulado en el numeral 140 incisos 6) y 8) de nuestra Constitución Política.
- IV. Que en el marco de sus competencias, el Ministerio de Salud lleva a cabo las valoraciones y las actuaciones pertinentes para generar medidas de excepción que permitan prorrogar de forma expedita la vigencia de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias que habilitan a personas físicas y jurídicas a ejercer actividades productivas, económicas, comerciales o de cualquier otra naturaleza, en la medida de las posibilidades legales correspondientes, con la finalidad de disminuir la exposición de las personas por la realización de trámites de actividades y mitigar los efectos negativos de la pandemia.
- V. Que se hace necesario y oportuno reformar la resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno, reformada por resolución DM-RM-3131-2021 de los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiuno, que contienen DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

POR TANTO,

EL MINISTRO DE SALUD

RESUELVE:

De conformidad con lo expuesto, y con fundamento en las atribuciones y en ejercicio de las potestades que le confieren los artículos 50, 140 incisos 6), 8) y 20) y 146 de la Constitución Política, 23 inciso m), 25 inciso 2), 28, 66, 83, 99, 100, 102 y 107 de la Ley 6227 de 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 4, 7, 147, 148, 149, 155, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 169, 37, 338, 338 bis, 340, 341, 348, 378 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud; 2, 6 y 57 de la Ley No. 5412 del 08 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”; debido a la situación de emergencia nacional provocada por la enfermedad COVID-19 declarada vía Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, con rige a partir de esa fecha, se reforma la **DISPOSICIÓN PRIMERA** de la resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno, reformada por resolución DM-RM-3131-2021 de los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiuno que contiene DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES, para que en lo sucesivo se lea así:

“PRIMERO: Se prorroga la vigencia de los Permisos Sanitarios de Funcionamiento, Certificados de Habilitación, Licencias y Autorizaciones de manera progresiva, de los establecimientos, servicios y personas que cuentan con éstos y que están por vencerse antes del 31 de marzo de 2021, según lo indicado en el siguiente cuadro:

Periodo de vencimiento actual	Nueva fecha de vencimiento
Entre la vigencia de la presente resolución y el 31 de enero 2022	30 de abril 2022
Entre el 01 y el 28 de febrero 2022	31 de mayo 2022
Entre el 01 y el 31 de marzo 2022	30 de junio 2022

Específicamente para la Habilitación de Centros de Atención Integral regirán estas fechas:

Periodo de vencimiento actual	Nueva fecha de vencimiento
Entre el 01 de julio de 2020 y el 30 de setiembre de 2020	30 de abril de 2022
Entre el 01 de octubre de 2020 y el 04 de enero de 2021	30 de abril de 2022
Entre el 05 de enero del 2021 y el 30 de abril 2021	30 de abril de 2022
Entre el 01 de mayo del 2021 y el 29 de junio 2021	30 de abril de 2022”

SEGUNDO: En todo lo demás se mantienen las disposiciones establecidas en la resolución No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno y su reforma.

TERCERO: Rige a partir de esta fecha.

COMUNIQUESE:

Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud.—1 vez.—Exonerado.—(IN2022618775).

DM-RM-1364-2022. —MINISTERIO DE SALUD. San José a los diecinueve días del mes de enero de dos mil veintidós.

Reforma a la resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno, reformada por resolución DM-RM-3131-2021 de los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiuno, y resolución No. DM-RM-1221-2022 del once de enero de dos mil veintidós, que contiene DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

RESULTANDO:

- I. Que de acuerdo con la Constitución Política, en sus artículos 21 y 50, el derecho a la vida y a la salud de las personas es un derecho fundamental, así como el bienestar de la población, los cuales se tornan en bienes jurídicos de interés público y ante ello, el Estado tiene la obligación inexorable de velar por su tutela. Derivado de ese deber de protección, se encuentra la necesidad de adoptar y generar medidas de salvaguarda inmediatas cuando tales bienes jurídicos están en amenaza o peligro, siguiendo el mandato constitucional estipulado en el numeral 140 incisos 6) y 8) del Texto Fundamental.
- II. Que es función esencial del Estado velar por la salud de la población, correspondiéndole al Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salud, la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley. Por las funciones encomendadas al Ministerio de Salud, se debe efectuar la vigilancia en salud pública y evaluar la situación de salud de la población cuando estén en riesgo.
- III. Que según los artículos 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341 de la Ley General de Salud, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 y los ordinales 2 inciso b) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973, las normas de salud son de orden público. Ante ello, el Ministerio de Salud como autoridad competente podrá ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, o que estos se difundan o agraven, así como para inhibir la continuación o reincidencia en la infracción de los particulares. Dichas normas legales, que establecen la competencia del Ministerio de Salud en materia de salud, consagran la potestad de imperio en materia sanitaria, que le faculta para dictar todas las medidas técnicas que sean necesarias para enfrentar y resolver los estados de emergencia sanitarios.
- IV. Que las autoridades están obligadas a aplicar el principio de precaución en materia sanitaria en el sentido de que deben tomar las medidas preventivas que fueren necesarias para evitar daños graves o irreparables a la salud de los habitantes.

- V. Que desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional por brote de nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de 30 de enero de 2020, se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei en China un nuevo tipo de coronavirus que ha provocado contagios y fallecimientos a nivel mundial.
- VI. Que el 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud.
- VII. Que el 08 de marzo de 2020, ante el aumento de casos confirmados, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el COVID-19 a alerta amarilla.
- VIII. Que el 11 de marzo del 2020 la Organización Mundial de la Salud elevó la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional dada la rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, lo cual exige la oportuna adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a estas circunstancias extraordinarias de crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud, tanto por el muy elevado número de personas afectadas como por el extraordinario riesgo para su vida y sus derechos.
- IX. Que mediante Decreto N°42227 - MP – S se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad causada por el COVID-19.
- X. Que mediante resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno, reformada por resolución DM-RM-3131-2021 de los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiuno, se establecieron DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

CONSIDERANDO:

- I. Que resulta imperante aplicar medidas inmediatas de prevención y atención de la alerta sanitaria por COVID-19, así como garantizar el cumplimiento efectivo de los protocolos del Ministerio de Salud y conjuntamente, tomar medidas preventivas de índole laboral que contribuyan al adecuado manejo de la problemática que atraviesa nuestro país, así como las

medidas para minimizar el riesgo en el surgimiento de una cantidad muy elevada de cadenas de transmisión simultáneas o que se pueden dar en un corto lapso, generadas en un mismo sitio donde confluye o transita un volumen elevado de personas, con mayor atención en donde se presenta contacto con personas que provienen de diferentes partes del mundo, lo cual representa un factor de aumento en el avance del brote por COVID-19, provocando una eventual saturación de los servicios de salud que puede imposibilitar la atención oportuna para aquellas que pueden enfermar gravemente (personas con factores de riesgo como hipertensión arterial, diabetes mellitus, problemas del sistema inmunológico, enfermedades pulmonares crónicas, enfermedades cardiovasculares crónicas, o personas adultas mayores).

- II. Que en el marco de la emergencia sanitaria y el crecimiento de número de personas afectadas por el COVID-19 al día de hoy y la necesidad de que la ciudadanía colabore quedándose en sus casas y alejándose de lugares públicos, se deben extremar medidas de protección y prevención en los espacios gestionados por el Ministerio de Salud, específicamente en las plataformas de servicio de las diferentes oficinas de la institución.
- III. Que conforme con la obligación de efectiva tutela de los derechos constitucionales antes dichos, el deber de protección y prevención que impone el estado de emergencia nacional COVID-19, se sustenta la necesidad de adoptar y generar medidas de salvaguarda inmediatas cuando tales bienes jurídicos están en amenaza o peligro, siguiendo el mandato estipulado en el numeral 140 incisos 6) y 8) de nuestra Constitución Política.
- IV. Que en el marco de sus competencias, el Ministerio de Salud lleva a cabo las valoraciones y las actuaciones pertinentes para generar medidas de excepción que permitan prorrogar de forma expedita la vigencia de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias que habilitan a personas físicas y jurídicas a ejercer actividades productivas, económicas, comerciales o de cualquier otra naturaleza, en la medida de las posibilidades legales correspondientes, con la finalidad de disminuir la exposición de las personas por la realización de trámites de actividades y mitigar los efectos negativos de la pandemia.
- V. Que se hace necesario y oportuno reformar la resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno y sus reformas, que contienen DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

POR TANTO,

EL MINISTRO DE SALUD

RESUELVE:

De conformidad con lo expuesto, y con fundamento en las atribuciones y en ejercicio de las potestades que le confieren los artículos 50, 140 incisos 6), 8) y 20) y 146 de la Constitución Política, 23 inciso m), 25 inciso 2), 28, 66, 83, 99, 100, 102 y 107 de la Ley 6227 de 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 4, 7, 147, 148, 149, 155, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 169, 37, 338, 338 bis, 340, 341, 348, 378 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud; 2, 6 y 57 de la Ley No. 5412 del 08 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”; debido a la situación de emergencia nacional provocada por la enfermedad COVID-19 declarada vía Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, con rige a partir de esa fecha, se reforma la **DISPOSICIÓN PRIMERA** de la resolución ministerial No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno, y sus reformas, que contiene DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES, para que en lo sucesivo se lea así:

“PRIMERO: Se prorroga la vigencia de los Permisos Sanitarios de Funcionamiento, Certificados de Habilitación, Licencias y Autorizaciones de manera progresiva, de los establecimientos, servicios y personas que cuentan con éstos y que están por vencerse antes del 31 de marzo de 2022, según lo indicado en el siguiente cuadro:

Periodo de vencimiento actual	Nueva fecha de vencimiento
Entre la vigencia de la presente resolución y el 31 de enero 2022	30 de abril 2022
Entre el 01 y el 28 de febrero 2022	31 de mayo 2022
Entre el 01 y el 31 de marzo 2022	30 de junio 2022

Específicamente para la Habilitación de Centros de Atención Integral registrarán estas fechas:

Periodo de vencimiento actual	Nueva fecha de vencimiento
Entre 30 junio y 31 de diciembre de 2021	30 de abril de 2022
Enero y febrero de 2022	31 de mayo de 2022
Marzo y abril de 2022	30 de junio de 2022
Mayo y junio de 2022	31 de julio de 2022”

SEGUNDO: En todo lo demás se mantienen las disposiciones establecidas en la resolución No. DM-RM-0876-2021 de los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno y sus reformas.

TERCERO: Rige a partir de esta fecha.

COMUNIQUESE:

Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud.—1 vez.—Exonerado.—(IN2022618776).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

DGRE-0013-DRPP-2022.DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS. San José, a las diez horas con treinta y ocho minutos del veintiuno de enero de dos mil veintidos. (Expediente N° 145-2013 , partido Patria Igualdad y Democracia)

Inactivación del partido Patria Igualdad y Democracia inscrito a escala provincial, provincia Puntarenas.

RESULTANDO

I.-Que el partido Patria Igualdad y Democracia, Puntarenas se encuentra inscrito al folio 236 del Tomo I de Partidos Políticos.

II.- Que las estructuras internas del citado partido se encuentran vencidas desde el nueve de julio de dos mil diecisiete.

III.- Que dicha agrupación no ha realizado los trámites correspondientes para iniciar el proceso de renovación de estructuras partidarias.

IV.- Para el dictado de esta resolución se han observado las disposiciones legales.

CONSIDERANDO

I. – Hechos probados: Con base en la documentación que consta en el expediente n.º 145-2013 del partido Patria Igualdad y Democracia así como en los registros digitales que al efecto lleva este Registro Electoral, se tienen por demostrados los siguientes hechos: **a)** Mediante resolución n.º DGRE-068-DRPP-2013 de las once horas con treinta minutos del primero de julio dos mil trece, esta Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos ordenó la inscripción del partido Patria Igualdad y Democracia a escala provincial, provincia Puntarenas, razón por la cual sus estructuras se encontraban vigentes por un periodo de cuatro años (*ver folios 512-516 tomo II*); **b)** Mediante correo electrónico de fecha dos de julio de dos mil trece fue comunicada la resolución n.º DGRE-068-DRPP-2013 referida, teniéndose por notificada al día hábil siguiente, sea el día tres de julio del mismo mes y año. Además, adquirió firmeza el día nueve de julio de dos mil trece

momento a partir del cual comenzó a regir la vigencia de dichas estructuras; **c)** Desde el nueve de julio de dos mil diecisiete las estructuras de la agrupación política se encuentran vencidas (*ver folios 512-516 tomo II*).

III. HECHOS NO PROBADOS: Que el partido Patria Igualdad y Democracia, Puntarenas haya renovado las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

IV. SOBRE EL FONDO: De la relación de hechos que se han tenido por demostrados, se llega a determinar lo siguiente:

De acuerdo con lo consagrado por el artículo noventa y ocho de la Constitución Política, y lo interpretado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones, para fortalecer el sistema democrático costarricense es necesario que las agrupaciones políticas establezcan plazos definidos para la renovación e integración de sus asambleas y órganos partidarios, ya que no puede aceptarse como válido, que las designaciones de los asambleístas tengan carácter vitalicio o indefinido.

Así las cosas, para promover la democracia interna y, en atención al principio de autorregulación, son las propias agrupaciones quienes deben definir en sus estatutos el plazo por el cual regirán los nombramientos de sus autoridades partidarias, mismo que no puede ser superior a cuatro años (entre otras, ver resolución n.º 1536-E-2001 de las ocho horas del veinticuatro de julio del dos mil uno y n.º 1052-E-2004 de las ocho horas cuarenta y cinco minutos del siete de mayo de dos mil cuatro).

Bajo esa misma línea, el artículo veintiuno del Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas establece que en ningún caso el plazo estatutario podrá ser superior a cuatro años y que la eficacia de esas designaciones correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos.

En este sentido, el numeral cuarenta y ocho del estatuto partidario, señala lo siguiente:

“(...) Todos los nombramientos a que este Estatuto hace referencia serán por un plazo máximo de cuatro años (...).”

Conforme a lo establecido por el ordenamiento interno del partido político y, siendo que las últimas estructuras vigentes fueron acreditadas mediante resolución n.º DGRE-068-DRPP-2013, la cual adquirió firmeza el nueve de julio de dos mil trece y por un período de cuatro años, los órganos partidarios se encuentran vencidos desde el nueve de julio de dos mil diecisiete.

De acuerdo con el artículo veintiuno bis del Reglamento citado, se considerará como partido inactivo aquel que, luego de un año de haber vencido sus estructuras, no haya hecho gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

Al tenerse por constatado que las estructuras partidarias de la agrupación política de marras vencieron hace más de un año, sin que a la fecha se hayan realizado los trámites correspondientes para iniciar su proceso de renovación de estructuras, con fundamento en la normativa señalada en este acto se procede a inactivar al partido Patria Igualdad y Democracia, Puntarenas.

Como consecuencia de ello, a la agrupación política, no le serán notificadas las decisiones o circulares de alcance general que dicten estos organismos electorales. Asimismo, se suspende su deber de presentar los estados financieros que indican los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral, sea: a) la obligación de informar trimestralmente (o mensualmente si se trata del período comprendido entre la convocatoria y la fecha de elección) al Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las donaciones, contribuciones o los aportes que reciba y b) el deber de remitir, para su publicación en el sitio web institucional, en el mes de octubre de cada año, el estado auditado de sus finanzas.

En congruencia con lo indicado, tampoco podrá depositarse ningún aporte o contribución en la cuenta única del partido político referida por el artículo ciento veintisiete del Código Electoral.

Es menester aclararle a la agrupación que lo descrito no implica la cancelación del asiento de inscripción, por lo que el partido político podrá volver a considerarse "activo" una vez culminada exitosamente la designación del nuevo comité ejecutivo superior y este haya sido debidamente acreditado por este Registro Electoral; acreditación que correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los

nombramientos, entiéndase tres días posteriores a la fecha en que se tenga por practicada la notificación.

Finalmente, ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, en el Diario Oficial.

Además, de conformidad con lo expuesto, una vez realizada la publicación señalada, procederá el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección, a comunicar a la entidad bancaria en la cual, según los últimos registros, el partido Patria Igualdad y Democracia, Puntarenas realizó la apertura de su cuenta única, para que tome nota de la condición del partido y según los artículos ciento veintidós, ciento veintisiete, doscientos ochenta y siete y doscientos noventa y ocho del Código Electoral, tome las medidas de control correspondientes y, en caso de ser necesario, congele de inmediato, cualquier fondo que sea depositado e informe al Tribunal Supremo de Elecciones lo acontecido, en virtud de que en la referida cuenta única no podrá depositarse ningún aporte o contribución.

POR TANTO

Se declara como inactivo el partido Patria Igualdad y Democracia, inscrito a escala provincial, provincia Puntarenas. Ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, el texto completo de esta resolución en el Diario Oficial. Una vez realizada la publicación referida, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos comunicará a la entidad bancaria donde el partido Patria Igualdad y Democracia, Puntarenas tiene abierta la cuenta única a la que se refiere el artículo ciento veintisiete del Código Electoral, que dicho partido político se encuentra inactivo

Tome nota la agrupación política en cuanto a lo señalado en el considerando de fondo sobre la imposibilidad de recibir aportes o contribuciones en la cuenta única; así como de la suspensión del deber de presentar estados financieros establecido

por los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral. Publíquese por única vez en el diario oficial La Gaceta y comuníquese al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección.

Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 324431.—(IN2022618580).

DGRE-0014-DRPP-2022. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS. San José, a las diez horas con cuarenta minutos del veintiuno de enero de dos mil veintidos. (Expediente N° 090-2009 , partido Restauración Herediana)

Inactivación del partido Restauración Herediana, inscrito a escala Provincial, por la provincia de Heredia.

RESULTANDO

- I.-Que el partido Restauración Herediana se encuentra inscrito al folio 211 del Tomo I de Partidos Políticos.
- II.- Que las estructuras internas del citado partido se encuentran vencidas desde el dieciséis de mayo de dos mil trece.
- III.- Que dicha agrupación no ha realizado los trámites correspondientes para iniciar el proceso de renovación de estructuras partidarias.
- IV.- Para el dictado de esta resolución se han observado las disposiciones legales.

CONSIDERANDO

I. – Hechos probados: Con base en la documentación que consta en el expediente n.° 090-2009 del partido Restauración Herediana así como en los registros digitales que al efecto lleva este Registro Electoral, se tienen por demostrados los siguientes hechos: **a)** Mediante resolución n.° DGPP-045-2009 de las ocho horas del diez de julio de dos mil nueve, la Dirección General del Registro Civil, ordenó la inscripción del partido Restauración Herediana a escala provincial, por la provincia de Heredia, razón por la cual sus estructuras se encontraban vigentes por un periodo de cuatro años (*ver folios 060 al 063*); **b)** Desde el dieciséis de mayo de dos mil trece las estructuras de la agrupación política se encuentran vencidas (*ver folios 060 al 063*). **III. HECHOS NO PROBADOS:** Que el partido Restauración Herediana haya renovado las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

IV. SOBRE EL FONDO: De la relación de hechos que se han tenido por demostrados, se llega a determinar lo siguiente:

De acuerdo con lo consagrado por el artículo noventa y ocho de la Constitución Política, y lo interpretado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones, para fortalecer el sistema democrático costarricense es necesario que las agrupaciones políticas establezcan plazos definidos para la renovación e integración de sus asambleas y órganos partidarios, ya que no puede aceptarse como válido, que las designaciones de los asambleístas tengan carácter vitalicio o indefinido.

Así las cosas, para promover la democracia interna y, en atención al principio de autorregulación, son las propias agrupaciones quienes deben definir en sus estatutos el plazo por el cual regirán los nombramientos de sus autoridades partidarias, mismo que no puede ser superior a cuatro años (entre otras, ver resolución n.º 1536-E-2001 de las ocho horas del veinticuatro de julio del dos mil uno y n.º 1052-E-2004 de las ocho horas cuarenta y cinco minutos del siete de mayo de dos mil cuatro).

Bajo esa misma línea, el artículo veintiuno del Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas establece que en ningún caso el plazo estatutario podrá ser superior a cuatro años y que la eficacia de esas designaciones correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos.

En este sentido, el numeral cuarenta y siete del estatuto partidario, señala lo siguiente:

“Todos los nombramientos en los órganos previstos por este Estatuto regirán por cuatro años, salvo que sean revocados o se les defina un plazo menor (...)”.

Conforme a lo establecido por el ordenamiento interno del partido político y, siendo que las últimas estructuras vigentes fueron acreditadas mediante resolución n.º DGPP-045-2009 , la cual adquirió firmeza el dieciséis de mayo de dos mil nueve y por un período de cuatro años, los órganos partidarios se encuentran vencidos desde el dieciséis de mayo de dos mil trece.

De acuerdo con el artículo veintiuno bis del Reglamento citado, se considerará como partido inactivo aquel que, luego de un año de haber vencido sus estructuras, no haya hecho gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

Al tenerse por constatado que las estructuras partidarias de la agrupación política de marras vencieron hace más de un año, sin que a la fecha se hayan realizado los trámites correspondientes para iniciar su proceso de renovación de estructuras, con fundamento en la normativa señalada en este acto se procede a inactivar al partido Restauración Herediana.

Como consecuencia de ello, a la agrupación política, no le serán notificadas las decisiones o circulares de alcance general que dicten estos organismos electorales. Asimismo, se suspende su deber de presentar los estados financieros que indican los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral, sea: a) la obligación de informar trimestralmente (o mensualmente si se trata del período comprendido entre la convocatoria y la fecha de elección) al Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las donaciones, contribuciones o los aportes que reciba y b) el deber de remitir, para su publicación en el sitio web institucional, en el mes de octubre de cada año, el estado auditado de sus finanzas.

En congruencia con lo indicado, tampoco podrá depositarse ningún aporte o contribución en la cuenta única del partido político referida por el artículo ciento veintisiete del Código Electoral.

Es menester aclararle a la agrupación que lo descrito no implica la cancelación del asiento de inscripción, por lo que el partido político podrá volver a considerarse "activo" una vez culminada exitosamente la designación del nuevo comité ejecutivo superior y este haya sido debidamente acreditado por este Registro Electoral; acreditación que correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos, entiéndase tres días posteriores a la fecha en que se tenga por practicada la notificación.

Finalmente, ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo

electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, en el Diario Oficial.

Además, de conformidad con lo expuesto, una vez realizada la publicación señalada, procederá el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección, a comunicar a la entidad bancaria en la cual, según los últimos registros, el partido Restauración Herediana realizó la apertura de su cuenta única, para que tome nota de la condición del partido y según los artículos ciento veintidós, ciento veintisiete, doscientos ochenta y siete y doscientos noventa y ocho del Código Electoral, tome las medidas de control correspondientes y, en caso de ser necesario, congele de inmediato, cualquier fondo que sea depositado e informe al Tribunal Supremo de Elecciones lo acontecido, en virtud de que en la referida cuenta única no podrá depositarse ningún aporte o contribución.

POR TANTO

Se declara como inactivo el partido Restauración Herediana, inscrito a escala provincial, por la provincia de Heredia. Ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, el texto completo de esta resolución en el Diario Oficial. Una vez realizada la publicación referida, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos comunicará a la entidad bancaria donde el partido Restauración Herediana tiene abierta la cuenta única a la que se refiere el artículo ciento veintisiete del Código Electoral, que dicho partido político se encuentra inactivo

Tome nota la agrupación política en cuanto a lo señalado en el considerando de fondo sobre la imposibilidad de recibir aportes o contribuciones en la cuenta única; así como de la suspensión del deber de presentar estados financieros establecido por los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral.

Publíquese por única vez en el diario oficial La Gaceta y comuníquese al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección.

Héctor Fernández Masis Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 323999.—(IN2022618548).

DGRE-0015-DRPP-2022.DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS. San José, a las diez horas con cuarenta y tres minutos del veintiuno de enero de dos mil veintidos. (Expediente N° 096-2009 , partido Transparencia Cartaginés)

Inactivación del partido Transparencia Cartaginés, inscrito a escala provincial, por la provincia Cartago.

RESULTANDO

I.-Que el partido Transparencia Cartaginés se encuentra inscrito al folio 214 del Tomo I de Partidos Políticos.

II.- Que las estructuras internas del citado partido se encuentran vencidas desde el siete de junio de dos mil trece.

III.- Que dicha agrupación no ha realizado los trámites correspondientes para iniciar el proceso de renovación de estructuras partidarias.

IV.- Para el dictado de esta resolución se han observado las disposiciones legales.

CONSIDERANDO

I. – Hechos probados: Con base en la documentación que consta en el expediente n.° 096-2009 del partido Transparencia Cartaginés así como en los registros digitales que al efecto lleva este Registro Electoral, se tienen por demostrados los siguientes hechos: **a)** Mediante resolución n.° DGPP-051-2009 de las ocho horas cuarenta minutos del dieciséis de julio de dos mil nueve, la Dirección General de Registro Civil ordenó la inscripción del partido Transparencia Cartaginés a escala provincial por la provincia Cartago, razón por la cual sus estructuras se encontraban vigentes por un periodo de cuatro años (*ver folios 053 al 055*); **b)** Mediante la resolución n.° DGPP-051-2009 se hace constar que quedó expuesta desde las quince horas del dieciséis de julio de dos mil nueve para efecto de su notificación. Además, adquirió firmeza según nombramiento del Comité Ejecutivo Superior en celebración de asamblea provincial del día siete de junio de dos mil nueve, momento

a partir del cual comenzó a regir la vigencia de dichas estructuras; **c)** Desde el siete de junio de dos mil trece las estructuras de la agrupación política se encuentran vencidas (*ver folios 053 al 055*);

III. HECHOS NO PROBADOS: Que el partido Transparencia Cartaginés haya renovado las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

IV. SOBRE EL FONDO: De la relación de hechos que se han tenido por demostrados, se llega a determinar lo siguiente:

De acuerdo con lo consagrado por el artículo noventa y ocho de la Constitución Política, y lo interpretado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones, para fortalecer el sistema democrático costarricense es necesario que las agrupaciones políticas establezcan plazos definidos para la renovación e integración de sus asambleas y órganos partidarios, ya que no puede aceptarse como válido, que las designaciones de los asambleístas tengan carácter vitalicio o indefinido.

Así las cosas, para promover la democracia interna y, en atención al principio de autorregulación, son las propias agrupaciones quienes deben definir en sus estatutos el plazo por el cual regirán los nombramientos de sus autoridades partidarias, mismo que no puede ser superior a cuatro años (entre otras, ver resolución n.º 1536-E-2001 de las ocho horas del veinticuatro de julio del dos mil uno y n.º 1052-E-2004 de las ocho horas cuarenta y cinco minutos del siete de mayo de dos mil cuatro).

Bajo esa misma línea, el artículo veintiuno del Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas establece que en ningún caso el plazo estatutario podrá ser superior a cuatro años y que la eficacia de esas designaciones correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos.

En este sentido, el numeral cuarenta del estatuto partidario, señala lo siguiente:

“Los nombramientos de los miembros de los organismos internos serán por un periodo de cuatro años a partir de la fecha en que se han nombrado (...)”.

Conforme a lo establecido por el ordenamiento interno del partido político y, siendo que las últimas estructuras vigentes fueron acreditadas mediante resolución n.º

DGPP-051-2009 de las ocho horas cuarenta minutos del dieciséis de julio de dos mil nueve , la cual otorga firmeza a los nombramientos a partir del siete de junio de dos mil nueve y por un período de cuatro años, los órganos partidarios se encuentran vencidos desde el siete de junio de dos mil trece.

De acuerdo con el artículo veintiuno bis del Reglamento citado, se considerará como partido inactivo aquel que, luego de un año de haber vencido sus estructuras, no haya hecho gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

Al tenerse por constatado que las estructuras partidarias de la agrupación política de marras vencieron hace más de un año, sin que a la fecha se hayan realizado los trámites correspondientes para iniciar su proceso de renovación de estructuras, con fundamento en la normativa señalada en este acto se procede a inactivar al partido Transparencia Cartaginés.

Como consecuencia de ello, a la agrupación política, no le serán notificadas las decisiones o circulares de alcance general que dicten estos organismos electorales. Asimismo, se suspende su deber de presentar los estados financieros que indican los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral, sea: a) la obligación de informar trimestralmente (o mensualmente si se trata del período comprendido entre la convocatoria y la fecha de elección) al Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las donaciones, contribuciones o los aportes que reciba y b) el deber de remitir, para su publicación en el sitio web institucional, en el mes de octubre de cada año, el estado auditado de sus finanzas.

En congruencia con lo indicado, tampoco podrá depositarse ningún aporte o contribución en la cuenta única del partido político referida por el artículo ciento veintisiete del Código Electoral.

Es menester aclararle a la agrupación que lo descrito no implica la cancelación del asiento de inscripción, por lo que el partido político podrá volver a considerarse "activo" una vez culminada exitosamente la designación del nuevo comité ejecutivo superior y este haya sido debidamente acreditado por este Registro Electoral; acreditación que correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los

nombramientos, entiéndase tres días posteriores a la fecha en que se tenga por practicada la notificación.

Finalmente, ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, en el Diario Oficial.

Además, de conformidad con lo expuesto, una vez realizada la publicación señalada, procederá el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección, a comunicar a la entidad bancaria en la cual, según los últimos registros, el partido Transparencia Cartaginés realizó la apertura de su cuenta única, para que tome nota de la condición del partido y según los artículos ciento veintidós, ciento veintisiete, doscientos ochenta y siete y doscientos noventa y ocho del Código Electoral, tome las medidas de control correspondientes y, en caso de ser necesario, congele de inmediato, cualquier fondo que sea depositado e informe al Tribunal Supremo de Elecciones lo acontecido, en virtud de que en la referida cuenta única no podrá depositarse ningún aporte o contribución.

POR TANTO

Se declara como inactivo el partido Transparencia Cartaginés, inscrito a escala provincial por la provincia de Cartago. Ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, el texto completo de esta resolución en el Diario Oficial. Una vez realizada la publicación referida, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos comunicará a la entidad bancaria donde el partido Transparencia Cartaginés tiene abierta la cuenta única a la que se refiere el artículo ciento veintisiete del Código Electoral, que dicho partido político se encuentra inactivo.

Tome nota la agrupación política en cuanto a lo señalado en el considerando de fondo sobre la imposibilidad de recibir aportes o contribuciones en la cuenta única; así como de la suspensión del deber de presentar estados financieros establecido por los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral.

Publíquese por única vez en el diario oficial La Gaceta y comuníquese al departamento de financiamiento de partidos políticos de esta dirección.

Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 324030.—(IN2022618553).

DGRE-0016-DRPP-2022. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS. San José, a las ocho horas con treinta y cuatro minutos del veinticuatro de enero de dos mil veintidos. (Expediente N° 90826-72 , partido Unión Agrícola Cartaginés)

Inactivación del partido Unión Agrícola Cartaginés, inscrito a escala provincial, provincia Cartago.

RESULTANDO

I.- Que el partido Unión Agrícola Cartaginés se encuentra inscrito al folio 048 del Tomo I de Partidos Políticos.

II.- Que las estructuras internas del citado partido se encuentran vencidas desde el dos de agosto de dos mil trece.

III.- Que dicha agrupación no ha realizado los trámites correspondientes para iniciar el proceso de renovación de estructuras partidarias.

IV.- Para el dictado de esta resolución se han observado las disposiciones legales.

CONSIDERANDO

I. – Hechos probados: Con base en la documentación que consta en el expediente n.º 90826-72 del partido Unión Agrícola Cartaginés así como en los registros digitales que al efecto lleva este Registro Electoral, se tienen por demostrados los siguientes hechos: **a)** Mediante resolución n.º DGRE-035-2009 de las once horas y quince minutos del veintinueve de setiembre de dos mil nueve, esta Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos acreditó la renovación de estructuras del partido Unión Agrícola Cartaginés a escala provincial, de la provincia Cartago, razón por la cual sus estructuras se encontraban vigentes por un periodo de cuatro años (*ver folios 1243 al 1245*); **b)** Mediante resolución supracitada se hace constar que quedó expuesta desde las quince horas del veintinueve de setiembre de dos mil nueve para efecto de su notificación. Además, adquirió firmeza según nombramiento del Comité Ejecutivo Superior en celebración

de asamblea provincial del día dos de agosto de dos mil nueve, momento a partir del cual comenzó a regir la vigencia de dichas estructuras; **c)** Desde el dos de agosto de dos mil trece las estructuras de la agrupación política se encuentran vencidas (*ver folios 1243 al 1245*).

II. HECHOS NO PROBADOS: Que el partido Unión Agrícola Cartaginés haya realizado gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

III. SOBRE EL FONDO: De la relación de hechos que se han tenido por demostrados, se llega a determinar lo siguiente:

De acuerdo con lo consagrado por el artículo noventa y ocho de la Constitución Política, y lo interpretado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones, para fortalecer el sistema democrático costarricense es necesario que las agrupaciones políticas establezcan plazos definidos para la renovación e integración de sus asambleas y órganos partidarios, ya que no puede aceptarse como válido, que las designaciones de los asambleístas tengan carácter vitalicio o indefinido.

Así las cosas, para promover la democracia interna y, en atención al principio de autorregulación, son las propias agrupaciones quienes deben definir en sus estatutos el plazo por el cual regirán los nombramientos de sus autoridades partidarias, mismo que no puede ser superior a cuatro años (entre otras, ver resolución n.º 1536-E-2001 de las ocho horas del veinticuatro de julio del dos mil uno y n.º 1052-E-2004 de las ocho horas cuarenta y cinco minutos del siete de mayo de dos mil cuatro).

Bajo esa misma línea, el artículo veintiuno del Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas establece que en ningún caso el plazo estatutario podrá ser superior a cuatro años y que la eficacia de esas designaciones correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos.

En este sentido, el numeral quinto del estatuto partidario, señala lo siguiente:

“(...) Los miembros de cada uno de los órganos y organismos políticos internos del partido serán electos por un período de cuatro años a partir de la fecha de su nombramiento (...)”

Conforme a lo establecido por el ordenamiento interno del partido político y, siendo que las últimas estructuras vigentes fueron acreditadas mediante resolución n.º DGRE-035-2009 de hora y fecha citada anteriormente, la cual otorgó firmeza a los nombramientos el dos de agosto de dos mil nueve y por un período de cuatro años, los órganos partidarios se encuentran vencidos desde el dos de agosto de dos mil trece.

De acuerdo con el artículo veintiuno bis del Reglamento citado, se considerará como partido inactivo aquel que, luego de un año de haber vencido sus estructuras, no haya hecho gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

Al tenerse por constatado que las estructuras partidarias de la agrupación política de marras vencieron hace más de un año, sin que a la fecha se hayan realizado los trámites correspondientes para iniciar su proceso de renovación de estructuras, con fundamento en la normativa señalada en este acto se procede a inactivar al partido Unión Agrícola Cartaginés.

Como consecuencia de ello, a la agrupación política, no le serán notificadas las decisiones o circulares de alcance general que dicten estos organismos electorales. Asimismo, se suspende su deber de presentar los estados financieros que indican los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral, sea: a) la obligación de informar trimestralmente (o mensualmente si se trata del período comprendido entre la convocatoria y la fecha de elección) al Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las donaciones, contribuciones o los aportes que reciba y b) el deber de remitir, para su publicación en el sitio web institucional, en el mes de octubre de cada año, el estado auditado de sus finanzas.

En congruencia con lo indicado, tampoco podrá depositarse ningún aporte o contribución en la cuenta única del partido político referida por el artículo ciento veintisiete del Código Electoral.

Es menester aclararle a la agrupación que lo descrito no implica la cancelación del asiento de inscripción, por lo que el partido político podrá volver a considerarse "activo" una vez culminada exitosamente la designación del nuevo comité ejecutivo superior y este haya sido debidamente acreditado por este Registro Electoral; acreditación que correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos, entiéndase tres días posteriores a la fecha en que se tenga por practicada la notificación.

Finalmente, ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, en el Diario Oficial.

Además, de conformidad con lo expuesto, una vez realizada la publicación señalada, procederá el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección, a comunicar a la entidad bancaria en la cual, según los últimos registros, el partido Unión Agrícola Cartaginés realizó la apertura de su cuenta única, para que tome nota de la condición del partido y según los artículos ciento veintidós, ciento veintisiete, doscientos ochenta y siete y doscientos noventa y ocho del Código Electoral, tome las medidas de control correspondientes y, en caso de ser necesario, congele de inmediato, cualquier fondo que sea depositado e informe al Tribunal Supremo de Elecciones lo acontecido, en virtud de que en la referida cuenta única no podrá depositarse ningún aporte o contribución.

POR TANTO

Se declara como inactivo el partido Unión Agrícola Cartaginés, inscrito a escala provincial, por la provincia Cartago. Ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, el texto completo de esta resolución en el Diario Oficial. Una vez realizada la publicación referida, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos comunicará a la entidad bancaria donde el partido Unión Agrícola

Cartaginés tiene abierta la cuenta única a la que se refiere el artículo ciento veintisiete del Código Electoral, que dicho partido político se encuentra inactivo.

Tome nota la agrupación política en cuanto a lo señalado en el considerando de fondo sobre la imposibilidad de recibir aportes o contribuciones en la cuenta única; así como de la suspensión del deber de presentar estados financieros establecido por los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral. Publíquese por única vez en el diario oficial La Gaceta y comuníquese al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección.

Héctor Fernández Masís, Director General.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 324021.—(IN2022618551).

DGRE-0017-DRPP-2022. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS. San José, a las ocho horas con treinta y cinco minutos del veinticuatro de enero de dos mil veintidos. (Expediente N° 133-2012 , partido Viva Puntarenas)

Inactivación del partido Viva Puntarenas, inscrito a escala provincial, por la provincia Puntarenas.

RESULTANDO

- I.-Que el partido Viva Puntarenas se encuentra inscrito al folio 232 del Tomo I de Partidos Políticos.
- II.- Que las estructuras internas del citado partido se encuentran vencidas desde el veinticinco de junio de dos mil diecisiete.
- III.- Que dicha agrupación no ha realizado los trámites correspondientes para iniciar el proceso de renovación de estructuras partidarias.
- IV.- Para el dictado de esta resolución se han observado las disposiciones legales.

CONSIDERANDO

I. – Hechos probados: Con base en la documentación que consta en el expediente n.° 133-2012 del partido Viva Puntarenas así como en los registros digitales que al efecto lleva este Registro Electoral, se tienen por demostrados los siguientes hechos: **a)** Mediante resolución n.° DGRE-057-DRPP-2013 de las nueve horas del dieciocho de junio de dos mil trece, esta Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos ordenó la inscripción del partido Viva Puntarenas a escala provincial, por la provincia Puntarenas, razón por la cual sus estructuras se encontraban vigentes por un periodo de cuatro años (*ver folios 699-703 tomo II*); **b)** Mediante correo electrónico de fecha dieciocho de junio de dos mil trece, fue comunicada la resolución n.° DGRE-057-DRPP-2013 de las nueve horas del dieciocho de junio de dos mil trece referida, teniéndose por notificada al día hábil

siguiente, sea el día diecinueve del mismo mes y año. Además, adquirió firmeza el día veinticinco de junio de dos mil trece momento a partir del cual comenzó a regir la vigencia de dichas estructuras; **c)** Desde el día veinticinco de junio de dos mil diecisiete las estructuras de la agrupación política se encuentran vencidas (*ver folios 699-703 tomo II*).

II. HECHOS NO PROBADOS: Que el partido Viva Puntarenas haya realizado gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

III. SOBRE EL FONDO: De la relación de hechos que se han tenido por demostrados, se llega a determinar lo siguiente:

De acuerdo con lo consagrado por el artículo noventa y ocho de la Constitución Política, y lo interpretado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones, para fortalecer el sistema democrático costarricense es necesario que las agrupaciones políticas establezcan plazos definidos para la renovación e integración de sus asambleas y órganos partidarios, ya que no puede aceptarse como válido, que las designaciones de los asambleístas tengan carácter vitalicio o indefinido.

Así las cosas, para promover la democracia interna y, en atención al principio de autorregulación, son las propias agrupaciones quienes deben definir en sus estatutos el plazo por el cual regirán los nombramientos de sus autoridades partidarias, mismo que no puede ser superior a cuatro años (entre otras, ver resolución n.º 1536-E-2001 de las ocho horas del veinticuatro de julio del dos mil uno y n.º 1052-E-2004 de las ocho horas cuarenta y cinco minutos del siete de mayo de dos mil cuatro).

Bajo esa misma línea, el artículo veintiuno del Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas establece que en ningún caso el plazo estatutario podrá ser superior a cuatro años y que la eficacia de esas designaciones correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos.

En este sentido, el numeral treinta y cinco del estatuto partidario, señala lo siguiente:

“(...) Los nombramientos de los miembros de los organismos internos, tendrán una vigencia de cuatro años (...).”

Conforme a lo establecido por el ordenamiento interno del partido político y, siendo que las últimas estructuras vigentes fueron acreditadas mediante resolución n.º DGRE-057-DRPP-2013 de las nueve horas del dieciocho de junio de dos mil trece, la cual adquirió firmeza el día veinticinco de junio de dos mil trece y por un período de cuatro años, los órganos partidarios se encuentran vencidos desde el día veinticinco de junio de dos mil diecisiete.

De acuerdo con el artículo veintiuno bis del Reglamento citado, se considerará como partido inactivo aquel que, luego de un año de haber vencido sus estructuras, no haya hecho gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

Al tenerse por constatado que las estructuras partidarias de la agrupación política de marras vencieron hace más de un año, sin que a la fecha se hayan realizado los trámites correspondientes para iniciar su proceso de renovación de estructuras, con fundamento en la normativa señalada en este acto se procede a inactivar al partido Viva Puntarenas.

Como consecuencia de ello, a la agrupación política, no le serán notificadas las decisiones o circulares de alcance general que dicten estos organismos electorales. Asimismo, se suspende su deber de presentar los estados financieros que indican los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral, sea: a) la obligación de informar trimestralmente (o mensualmente si se trata del período comprendido entre la convocatoria y la fecha de elección) al Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las donaciones, contribuciones o los aportes que reciba y b) el deber de remitir, para su publicación en el sitio web institucional, en el mes de octubre de cada año, el estado auditado de sus finanzas.

En congruencia con lo indicado, tampoco podrá depositarse ningún aporte o contribución en la cuenta única del partido político referida por el artículo ciento veintisiete del Código Electoral.

Es menester aclararle a la agrupación que lo descrito no implica la cancelación del asiento de inscripción, por lo que el partido político podrá volver a considerarse "activo" una vez culminada exitosamente la designación del nuevo comité ejecutivo superior y este haya sido debidamente acreditado por este Registro Electoral; acreditación que correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos, entiéndase tres días posteriores a la fecha en que se tenga por practicada la notificación.

Finalmente, ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, en el Diario Oficial.

Además, de conformidad con lo expuesto, una vez realizada la publicación señalada, procederá el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección, a comunicar a la entidad bancaria en la cual, según los últimos registros, el partido Viva Puntarenas realizó la apertura de su cuenta única, para que tome nota de la condición del partido y según los artículos ciento veintidós, ciento veintisiete, doscientos ochenta y siete y doscientos noventa y ocho del Código Electoral, tome las medidas de control correspondientes y, en caso de ser necesario, congele de inmediato, cualquier fondo que sea depositado e informe al Tribunal Supremo de Elecciones lo acontecido, en virtud de que en la referida cuenta única no podrá depositarse ningún aporte o contribución.

POR TANTO

Se declara como inactivo el partido Viva Puntarenas, inscrito a escala provincial, por la provincia Puntarenas. Ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, el texto completo de esta resolución en el Diario Oficial. Una vez realizada la publicación referida, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos

comunicará a la entidad bancaria donde el partido Viva Puntarenas tiene abierta la cuenta única a la que se refiere el artículo ciento veintisiete del Código Electoral, que dicho partido político se encuentra inactivo.

Tome nota la agrupación política en cuanto a lo señalado en el considerando de fondo sobre la imposibilidad de recibir aportes o contribuciones en la cuenta única; así como de la suspensión del deber de presentar estados financieros establecido por los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral. Publíquese por única vez en el diario oficial la gaceta y comuníquese al departamento de financiamiento de partidos políticos de esta dirección.

Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 324024.—(IN2022618552).

REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA – ACUERDO N°. 2405

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley N° 7319, Ley de la Defensoría de los Habitantes y su Reglamento dado mediante el Decreto Ejecutivo N° 22279 en sus artículos 8 y 9 inciso e), Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República, artículos 5, inciso iv), 10, Acuerdo N° 528-DH de las diez horas del nueve de mayo del dos mil uno; y con fundamento en lo establecido en el artículo 103 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; y la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 4 de setiembre del 2002,

Considerando que:

1. La Defensoría de los Habitantes – en adelante Defensoría– de conformidad con el artículo 20, de la Ley General de Control Interno, N° 8292 – en adelante LGCI–, del 31 de julio de 2002, cuenta con una Auditoría Interna.
2. La Ley N° 9204, establece la Creación del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
3. El Reglamento a la Ley de Creación del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Ley 9204 N° 39062-MJP, en su artículo 18.- Control interno, establece:

"El Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura será responsable del establecimiento, ejecución y seguimiento de un Sistema de Control Interno. Sin perjuicio de ello, el Mecanismo será fiscalizado por la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes de la República para efectos de control administrativo y presupuestario, con excepción del modo de ejercicio de sus funciones propias.

A tal efecto, los informes de control interno realizados por la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes, deberán ser dirigidos al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, para que en el plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del informe, ordene a sus respectivos titulares subordinados, la implementación de las recomendaciones emitidas o, caso contrario, plantee su discrepancia indicando las soluciones alternas que considere pertinentes, sin perjuicio de lo que en esta materia establece la Ley General de Control Interno.

Los informes relativos a las eventuales responsabilidades de los titulares subordinados del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, deberán dirigirse al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura".

Los informes relativos a las eventuales responsabilidades administrativas o disciplinarias del (a) Director(a) Ejecutivo(a) del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, deberán dirigirse al Defensor o Defensora de los Habitantes, en virtud de su condición de superior jerárquico del órgano en esta materia."

4. IV. La ley N° 8661, incorpora dentro del derecho interno la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD), ratificada posteriormente en el Decreto Ejecutivo N° 34780 de 29 de setiembre de 2008., se reconoce la importancia de establecer en el país, mecanismos que faciliten, den seguimiento y supervisen en diferentes sectores y a diferentes niveles la efectiva aplicación de las disposiciones de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en los siguientes términos:

"Artículo 33, párrafo 2° (CDPD) "los Estados Partes, de conformidad con sus sistemas jurídicos y administrativos, mantendrán, reforzarán, designarán o establecerán, a nivel nacional, un marco, que constará de uno o varios mecanismos independientes, para promover, proteger y supervisar la aplicación de la presente Convención. Cuando designen o establezcan esos mecanismos, los Estados Partes tendrán en cuenta los principios relativos a la condición jurídica y el funcionamiento de las instituciones nacionales de protección y promoción de los derechos humanos".

Que el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, instancia creada por la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los Estados Parte a sus disposiciones, examinó el Informe Inicial de Costa Rica y aprobó en su 140° sesión, celebrada el 11 de abril de 2014, las Observaciones Finales, destacándose la Observación 66 en la que entre otros aspectos, destacó que ". El Comité urge al Estado parte a designar un mecanismo independiente de monitoreo, que cumpla con los Principios de París y que fortalezca sus capacidades con el presupuesto y los recursos adecuados para garantizar efectivamente su mandato".

Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 39386-MRREE, se procedió a designación de la Defensoría de los Habitantes de la República para que asuma las funciones del Mecanismo Nacional de Supervisión de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad por el Estado de Costa Rica".

5. La Contraloría General de la República, mediante el Oficio DAGJ-0627-2008 del 21 de mayo del 2008, aprobó la versión anterior de este Reglamento, la cual debió modificarse a fin de mantenerse acorde con las regulaciones y realidad actuales.
6. El artículo 21 de la LGCI, establece que la Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
7. El inciso h) del artículo 22 de la Ley N° 8292, establece literalmente como parte de las competencias de la Auditoría Interna el "Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna".
8. El artículo 23 de la Ley N° 8292, establece que la Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga la Auditora Interna -en adelante Auditora-, conforme con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República - en adelante Contraloría- y que dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento,

acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.

9. En la Norma 1.1. Propósito, autoridad y responsabilidad, de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se establece que el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben responder a lo previsto en el bloque de legalidad y plasmarse en su reglamento, el cual debe contemplar, asimismo, otros aspectos de la organización y funcionamiento de la auditoría interna y los servicios que presta.
10. La Norma 1.1.2 Reglamento de Organización y Funcionamiento, de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, establece que la organización y el funcionamiento de la auditoría interna deben formalizarse en un reglamento aprobado por las autoridades competentes, que se mantenga actualizado y que contenga las definiciones atinentes al marco de acción del ejercicio de esa actividad, referidas al menos a lo siguiente: a. Naturaleza, b. Ubicación y estructura organizativa, c. Ámbito de acción, d. Competencias y e. Relaciones y coordinaciones.
11. La Norma 2.10 Comunicación de Resultados, de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, establece El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben comunicar los resultados del trabajo en la forma y oportunidad que resulten pertinentes de conformidad con lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento y las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna.
12. En los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República. Resolución R-DC-83-2018, sobre el Reglamento se establece en el punto 4, el Procedimiento de Aprobación, las discrepancias entre el Auditor y Jerarca y las Modificaciones. Sobre plazos se establece que el o la Auditor(a) presenta a conocimiento del o la Jerarca el Reglamento, y éste debe resolver en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su recepción. Una vez aprobado por el o la Jerarca, el o la Auditor(a) tiene un plazo de 15 días hábiles para someterlo a la aprobación de la Contraloría.
13. Mediante Informe N° DFOE-GOB-IF-00003-2021, del 4 de agosto, 2021, la Contraloría General de la República, dispone algunos cambios puntuales a la versión del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes.
14. Este Reglamento se constituye en un instrumento jurídico que promueve la actividad de auditoría interna con arreglo a la ética, principios, disposiciones legales, reglamentarias y técnicas; también permite orientar las acciones de las personas de la Auditoría Interna, de la Administración y terceras interesadas en cuanto a la naturaleza del trabajo, ubicación, estructura organizativa, ámbito de acción, competencias y otros relacionados.

Por tanto,

DECRETA:

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—Objetivo. El presente Reglamento tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes, del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes y el Mecanismo Nacional de Supervisión de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, conforme con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, con el propósito de que su actividad se oriente al cumplimiento de los principios éticos, disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que le regulan para que agregue valor al buen funcionamiento de la Defensoría.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación. Lo dispuesto en este Reglamento es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Auditoría Interna, el personal de la Defensoría de los Habitantes y del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, en la materia que les resulte aplicable.

Artículo 3°—De la actualización del Reglamento. A fin de mantener actualizado el marco legal que rige la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna, le corresponde al o la Auditor(a) Interno(a) presentar las actualizaciones o modificaciones a conocimiento del o la Defensora de los Habitantes, quién debe conocerlo en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su recepción. Una vez aprobado, el o la Auditora tiene un plazo de 15 días hábiles para someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

SECCIÓN A: CONCEPTO Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Artículo 4°—Concepto Funcional de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona seguridad a la Institución, puesto que ha sido creada para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del o la jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 5°—Marco Normativo. La Auditoría Interna, entre otra, es regulada por la siguiente normativa:

- a) La Ley N° 8292, Ley General de Control Interno del 4 de setiembre del 2002.
- b) La Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c) La Ley N° 8422, Ley y el Reglamento Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- d) Ley N° 7319, Ley de la Defensoría de los Habitantes y su Reglamento dado mediante el Decreto Ejecutivo N° 22279 y el Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República.
- e) Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

- f) Las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público (D-2-2008-CO-DFOE).
- g) Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 6 de febrero del 2009.
- h) Las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009 del 16 diciembre de 2009).
- i) Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. (Resolución R-DC-64-2014 del 11 de agosto, 2014).
- j) Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, aprobados mediante resolución R-CO-83- 2018 del 9 de julio del 2018.
- k) Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, resolución R-DC-102-2019 publicado en La Gaceta No. 209 del 04 de noviembre 2019.
- l) Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, del Instituto Internacional de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors-IIA).
- m) Demás, normativa aplicable conforme con el ordenamiento jurídico.

Artículo 6°—Ámbito de Acción. La Auditoría Interna ejercerá plenamente sus competencias en todas las dependencias, unidades, proyectos, órganos, procesos, actividades, fondos y otros de la Defensoría de los Habitantes y del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, así como, sobre todos los recursos públicos sujetos a su competencia; definirá y mantendrá actualizado el ámbito de acción, denominado Universo Auditable, el cual será revisado y actualizado como parte de su proceso de planificación.

Artículo 7°—Archivo Permanente. La Auditoría Interna dispondrá de un archivo permanente sobre la información y regulaciones externas e internas que afecten su ámbito de acción y su actividad, en sistemas de información y archivos, físicos, digitales, electrónicos y otros que proporcionen la seguridad y confiabilidad, para lo cual contará con el apoyo de las áreas pertinentes.

Artículo 8°—Libre acceso. La Auditoría Interna dispondrá de libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de todas las unidades en las cuales ejerce su competencia. El o la Auditora Interna podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

SECCIÓN B: INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD Y ÉTICA

Artículo 9°—Independencia funcional y de criterio. Las personas funcionarias de la auditoría interna deberán ejercer su actividad con total independencia funcional y de criterio, respecto del o la jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

Artículo 10°—Objetividad individual. Es obligación de todos en la Auditoría Interna mantener una actitud imparcial, objetiva, profesional, neutral y evitar conflictos de intereses, de hecho y de apariencia en todas las actuaciones relacionadas con su trabajo y en general.

Artículo 11°—Manifestación de impedimento. Es obligación de todos en la Auditoría Interna poner por escrito y en conocimiento del o la Auditora Interna los detalles del impedimento, cuando su independencia de criterio y objetividad se vean comprometidas de hecho o en apariencia. Asimismo, es obligación del o la Auditora Interna, actuar de igual forma, ante él o la jerarca, en caso de darse esa situación.

Artículo 12°—Medidas de resguardo. Todos en la unidad de Auditoría Interna, en resguardo de su independencia de criterio y objetividad, y en coherencia con la normativa aplicable, como medidas de resguardo, se abstendrán de realizar las siguientes actuaciones:

- a) Ser parte de grupos de trabajo, comisiones o similares que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando su participación sea solicitada por el o la Defensora o titular subordinado, previa aprobación del o la Auditora Interna, se podrá, pero exclusivamente en su función asesora, en asuntos de su competencia y no podrán comprometer a la unidad, estas participaciones no podrán ser con carácter permanente.
- b) Asesorar, advertir o auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido responsables, en los últimos doce meses contados a partir de la fecha de su ingreso a la Auditoría Interna.
- c) Ser miembros de órganos colegiados o de la administración de un sujeto u órgano que administre fondos públicos relacionados con el ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- d) Superponer sus intereses particulares, a los fines de la Auditoría y a las actuaciones necesarias para brindar un servicio con total independencia y objetividad.
- e) Dejar de informar al o la Auditora Interna toda situación anormal o irregular de cualquier índole que detecten en el desempeño de sus funciones.

Artículo 13°— Marco ético de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna contará con un marco ético de actuación que inspire y promueva los más altos valores de conducta en la actuación de todos en la Auditoría Interna; este marco reunirá la normativa ética principal aplicable a la institución y a la actividad de auditoría interna a nivel nacional e internacional, como parte de ello considerará las "Directrices Éticas de la Defensoría de los Habitantes de la República" Acuerdo No. 2108 y demás normativa vigente en la institución; las "Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general (D-2.2004-CO del 22 de noviembre, 2004)", de la Contraloría General de la República; el Código de Ética del Instituto Internacional de Auditores Internos; así como, los códigos o normas éticas emitidas por los colegios profesionales a los cuales pertenecen los funcionarios de la Auditoría Interna.

SECCIÓN C: UBICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 14°—Ubicación en la Estructura Organizativa. La Auditoría Interna es un órgano asesor de alto nivel, con independencia funcional y de criterio, dentro de la estructura organizacional se ubica con dependencia orgánica del o la Defensora de los Habitantes; en cuanto a su actividad la Auditoría Interna es única en la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 15°—Organización y funcionamiento. La Auditoría Interna está conformada por una unidad que, dentro de la estructura organizativa institucional, se organizará y funcionará según lo

establezca el o la Auditora Interna; para los efectos emitirá las regulaciones internas, teniendo en cuenta los objetivos, las actividades, procesos, unidades y riesgos institucionales, los recursos disponibles en la Auditoría y la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, incluidas las regulaciones de la Contraloría General de la República.

SECCIÓN D: PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

Artículo 16°— Planificación y rendición de cuentas. La Auditoría mantendrá un proceso sistemático para la planificación de su actividad, el cual se documentará y cubrirá los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

La planificación estratégica plasmará la visión, misión, valores éticos y orientaciones de la Auditoría, congruentes con los institucionales.

El plan de trabajo anual estará basado en su plan estratégico, y comprenderá todas las actividades por realizar durante el período, se mantendrá actualizado y se expresará en el presupuesto respectivo. El plan considerará la dotación de recursos de la auditoría interna y será proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

Para los servicios de auditoría, el plan detallará, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados. Estos elementos, serán valorados por el o la Auditora a fin de incluirlos en el plan para los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna. Esto conforme con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y demás normativa aplicable.

La Auditoría Interna elaborará un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 17°— Recursos de la Auditoría. La Auditoría Interna deberá contar con los recursos humanos, tecnológicos, financieros, asesoría técnica y capacitación para el desarrollo profesional de su personal e instalaciones físicas, necesarias para el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Para tales propósitos la Auditoría planteará sus necesidades ante él o la Jerarca, de conformidad con el estudio técnico para la solicitud de recursos, establecido por la Contraloría General en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna, R-DC-83-2018. Podrá contratar las asesorías y apoyos que requiera para el cabal ejercicio de su actividad, conforme con las posibilidades institucionales y los recursos disponibles.

Si la Auditoría tiene limitaciones en el cumplimiento de sus funciones, de inmediato lo pondrá en conocimiento del jerarca, para su debida atención.

Artículo 18°—Elaboración del presupuesto y plan de adquisiciones. La Auditoría Interna elaborará su presupuesto anual en forma independiente y de conformidad con su planificación basada en riesgos. Formulará su plan de adquisiciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y lineamientos institucionales. En caso de discrepancia en relación con dicho plan de

adquisiciones, entre la unidad responsable institucionalmente y la Auditoría Interna, resolverá el o la Defensora; de conformidad con las regulaciones aplicables.

Artículo 19°—Ejecución del presupuesto y del plan de adquisiciones. Corresponderá al o la Auditora Interna autorizar los documentos de ejecución presupuestaria que procedan y todo requerimiento de modificación al presupuesto anual asignado y al plan anual de adquisiciones de la Auditoría Interna. La Auditoría ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 20°— Registro presupuestario. La unidad encargada del control presupuestario mantendrá un registro del presupuesto anual asignado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, para el control de su ejecución y el suministro periódico de información al o la Auditora Interna.

Artículo 21°—Recursos externos. La Auditoría Interna podrá realizar las gestiones viables dentro del ordenamiento jurídico, para contar con los recursos externos necesarios para llevar a cabo su trabajo. En el caso de recursos humanos podrá considerar programas con pasantes, contrataciones y otros, aplicando acuerdos de confidencialidad y las justificaciones del caso. La Administración facilitará el apoyo que se le solicite, todo dentro del marco jurídico aplicable y las posibilidades institucionales.

Artículo 22°—Modificaciones presupuestarias. Las modificaciones presupuestarias que afecten los recursos asignados al desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna deberán contar con la autorización del o la Auditora Interna, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno.

SECCIÓN E: DEL O LA AUDITORA INTERNA

Artículo 23°— Del o la Auditora Interna. La unidad de Auditoría Interna estará a cargo del o la Auditora Interna, quién ejerce al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de esa unidad, le corresponde la dirección superior y administración de ésta y responderá por su gestión, en lo conducente, ante el o la Defensora de los Habitantes y la Contraloría General de la República. En las ausencias temporales, el o la Auditora Interna designará una persona funcionaria de la Auditoría Interna, con apego a las normas legales, lineamientos y políticas institucionales que operan a tal efecto.

Artículo 24°—Jornada Laboral y requisitos. La jornada laboral del o la Auditora será de tiempo completo y debe cumplir con los requisitos que para el cargo ha establecido la Contraloría General de la República en los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República”. Estos requisitos y sus funciones estarán contenidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 25°—Nombramiento, suspensión y destitución del o la Auditora. El o la Defensora de los Habitantes nombrará mediante concurso público por tiempo indefinido al o la Auditora Interna, de conformidad con lo que establece el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y los lineamientos de la Contraloría General de la República.

El o la Auditora podrá ser suspendida o destituida de su cargo por justa causa y por decisión emanada del o la Defensora de los Habitantes, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor y dictamen favorable de la Contraloría General de la República, según lo que establece el artículo 15 de la Ley Orgánica del Órgano Contralor.

Artículo 26°—Vacaciones, permisos, evaluación y otros del o la Auditora. Le corresponde al o la Defensora de los Habitantes (o al o la Defensora Adjunta cuando así le fuere delegado por el o la Jerarca) aprobar las vacaciones, permisos, evaluación y otros del o la Auditora Interna de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico y de conformidad con las disposiciones existentes para los niveles superiores que dependen directamente del o la jerarca.

Artículo 27°—Funciones del o la Auditora Interna. Al o la Auditora Interna le corresponde la dirección superior y administración de la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio de otras, establecidas en la Ley General de Control Interno, el presente Reglamento y disposiciones afines, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, organizar, controlar, evaluar y perfeccionar la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a su actividad.
- c) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- d) Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- e) Proponer al o la jerarca la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.
- f) Comunicar sus planes de trabajo al o la jerarca y a la Contraloría General, según esta última lo disponga.
- g) Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas de ésta al o la jerarca mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- h) Ejercer las labores que conforme con el ordenamiento le corresponden como jefe del personal, contratación y otros trámites administrativos del manejo de la unidad de Auditoría Interna.
- i) Promover la normativa sobre ética aplicable a la unidad, de manera que su gestión se inspire en los más altos valores éticos.
- j) Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- k) Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilante de que su personal responda de igual manera.

- l) Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna, según las directrices de la Contraloría General de la República y las mejores prácticas.
- m) Actualizar de manera periódica la visión, misión, plan estratégico, anual y políticas de la Auditoría Interna.
- n) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- o) Promover una gestión basada en los valores éticos y estratégicos de la organización y de la actividad de la Auditoría Interna.
- p) Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- q) Adquirir y aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad de la actividad de auditoría interna.
- r) Participar en las actividades de capacitación, entrenamiento, coordinación y otras que realiza la Contraloría General de la República y órganos relacionados con el control y manejo de la Hacienda Pública.
- s) Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- t) Otras que contemple el ordenamiento jurídico.

Artículo 28°—Autorizaciones sobre el recurso humano y plazas. Corresponde al o la Auditora Interna administrar su personal hacia el logro de los fines de la actividad de la Auditoría. Conforme con la LGCI el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos del personal de la Auditoría Interna, deberán contar con la autorización del o la Auditora. Asimismo, la disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la Auditoría Interna deberán ser previamente autorizados por el o la Auditora Interna. La ausencia de esa autorización deviene en nulidad absoluta de lo actuado según lo establecido en los artículos 24 y 28 de la LGCI.

SECCIÓN F. DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 29°—Del personal. El o la Auditora Interna es jefe de personal de todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna y le corresponde todas las labores administrativas de los movimientos relacionados con las plazas de la unidad y de las personas que laboran en la Auditoría entre otros: permisos, vacaciones, evaluación y demás.

Artículo 30°—Pericia y debido cuidado profesional. El personal de la Auditoría Interna debe ejecutar sus funciones con estricta observancia al deber de probidad, el debido cuidado, pericia, juicio y ética profesional, con apego a la normativa legal y técnica, el presente reglamento, los procedimientos e instrucciones emitidos del o la Auditora Interna. Para tales efectos, el personal debe mantener, perfeccionar y actualizar sus conocimientos, habilidades y actuaciones mediante una participación activa en programas de capacitación continua.

El personal de la Auditoría Interna debe tomar las acciones que correspondan para cumplir a cabalidad con las obligaciones, potestades y prohibiciones contempladas en la Sección III, del Capítulo IV de la Ley General de Control Interno.

Artículo 31°— Protección al Personal de la Auditoría. Cuando el personal de la Auditoría Interna en el cumplimiento de sus funciones se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final. Lo anterior con fundamento en el marco jurídico vigente y la normativa de la Contraloría General de la República.

SECCIÓN G. RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 32°—Relaciones y coordinaciones. Las relaciones, coordinaciones y demás manifestaciones de la Auditoría Interna corresponden al o la Auditora Interna, quien regulará el manejo de éstas en la Auditoría Interna, contemplando el marco jurídico aplicable. El personal de auditoría se abstendrá de realizar manifestaciones, relaciones y coordinaciones sobre el trabajo que realizan o han efectuado, a personas ajenas a las unidades que auditan, asesoran o advierten, sin contar con previa autorización del o la Auditora Interna.

Artículo 33°—Relaciones y coordinaciones a lo externo: Las relaciones, coordinaciones y otras manifestaciones de Auditoría Interna, a lo externo de la Defensoría serán manejadas por el o la Auditora Interna, quien en el caso de manifestaciones públicas y sin perjuicio de la independencia, podrá realizar previa coordinación con el o la Jerarca institucional. El o la Auditora Interna regulará lo relativo a las relaciones, coordinaciones y manifestaciones con las partes externas, como auditores externos, órganos de control y demás.

Artículo 34°—Relaciones y coordinaciones a lo interno: La Auditoría Interna procurará las mejores relaciones y atención de solicitudes de conformidad con el ordenamiento. El o la Auditora Interna regulará a lo interno de la Auditoría, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de las personas funcionarias de la Auditoría con las personas usuarias de los servicios de la Auditoría Interna.

Artículo 35°—Colaborar con órganos de control: La Auditoría dará su apoyo y colaboración en las auditorías o estudios que le solicite la Contraloría General de la República u otro órgano de control competente, conforme con sus posibilidades y en resguardo de la confidencialidad prevista en el ordenamiento jurídico; también tiene la facultad de proveer e intercambiar información y coordinar actividades con la Contraloría General, las auditorías internas del sector público, así como con otros entes y órganos pertinentes.

Artículo 36°—Solicitudes de información. La Auditoría Interna, en lo de su competencia, atenderá con la oportunidad requerida, las solicitudes de información emanadas de las personas funcionarias, ciudadanas; autoridades judiciales competentes y las comisiones de investigación de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política, en su artículo 121, inciso 23) y artículo 6 y el inciso h) del artículo 32, de la Ley General de Control Interno. Para los efectos podrá trasladar las solicitudes a las áreas responsables de la información solicitada quienes deberán de atenderlas ante el solicitante en el menor plazo posible y conforme con el ordenamiento.

Artículo 37°—Solicitudes de colaboración. La Auditoría Interna podrá solicitar, a las personas funcionarias de cualquier nivel jerárquico de su ámbito de competencia, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna. Para tales efectos todos en la institución quedan obligados a prestar de la mejor forma la colaboración solicitada, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

SECCIÓN A. COMPETENCIA, DEBERES, POTESTADES Y PROHIBICIONES

Artículo 38°—Competencias de la Auditoría Interna. Las competencias de la Auditoría Interna corresponden fundamentalmente a las establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno,

Artículo 39°—Deberes y prohibiciones de la Auditoría Interna. Los deberes de la Auditoría Interna obedecen principalmente a los preceptuados en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno. Las prohibiciones de las personas que laboran en la Auditoría Interna se indican en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 40°—Potestades de la Auditoría Interna. Las potestades de la Auditoría Interna corresponden a las desarrolladas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 41°— Señalamiento de plazos. La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual deberá suministrarse lo que solicite para su trabajo dentro del universo auditable. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto en cuestión, la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones. Tal plazo empezará a contar a partir del día siguiente del recibo de la solicitud por la unidad correspondiente.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro de los primeros días de ese plazo, el responsable deberá comunicarlo por escrito con una propuesta de fecha para su atención, lo cual será valorado por la Auditoría Interna para extender el plazo o tomar las medidas que estime pertinentes.

SECCIÓN B. SERVICIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 42°—Servicios de la Auditoría Interna. Los servicios que presta la Auditoría Interna conforme a sus competencias se clasifican en: servicios de auditoría, servicios de investigación y servicios preventivos. Estos servicios se regularán y ejecutarán por parte de la Auditoría Interna de conformidad con la normativa legal, las disposiciones de la Contraloría General de la República y las Normas Internacionales de Auditoría.

Artículo 43°—Servicios preventivos. Los servicios preventivos comprenden asesoría, advertencia y autorización de libros. La asesoría y la advertencia deben versar sobre asuntos que competen a la Auditoría Interna y deberán darse sin que se comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias, se originan con asuntos en conocimiento de la Auditoría Interna mediante diversas formas, incluido el ejercicio de sus otras competencias.

Artículo 44°—Servicios de Auditoría. Los servicios de auditoría son los referidos a: las auditorías financieras, operativas y de carácter especial, establecidos en las Normas Generales de Auditoría, emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 45°—Servicios de Investigación. Los servicios de investigación corresponden a la aplicación de un procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales. Se regula por los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, emitidos por la Contraloría General de la República, mediante Resolución R-DC-102-2019, del 13 de octubre, 2019.

Artículo 46°—Quejas o inconformidades. Se entenderán por quejas todas aquellas inconformidades relacionadas con:

- a) La calidad de los productos y servicios que brinda la institución a sus usuarios y beneficios a las personas funcionarias.
- b) Sobre las actuaciones de las personas funcionarias en el ejercicio de sus labores cuando se estime que afecten, directa o indirectamente, los servicios prestados, los intereses individuales de las personas usuarias y la imagen institucional.
- c) Las denuncias por conductas definidas por ley como hostigamiento sexual de las personas funcionarias, usuarias y terceras personas que tenga alguna relación con la institución.
- d) Las quejas sobre servicios internos que no hayan sido resueltas en las dependencias encargadas, pese a haberse presentado para su atención.
- e) Otras de similar naturaleza.
- f) Cuando se reciban quejas o inconformidades de acuerdo con lo descrito en los apartados a) al e) del presente artículo en la Auditoría Interna, estas serán trasladadas a los órganos competentes y responsables en la administración; sin perjuicio de las competencias de la Auditoría, y el seguimiento y rendición de cuentas que solicite a esos órganos responsables de atender apropiadamente a la persona que se queja.

Artículo 47°—Comunicaciones de resultados, errores y omisiones. La Auditoría Interna comunicará sus resultados oficiales mediante informes, oficios y otros documentos físicos o digitales. Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el o la Auditora Interna comunicará la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación.

SECCIÓN C. SERVICIOS PREVENTIVOS

Artículo 48°—Servicios de Asesoría. El servicio preventivo de asesoría consiste en proveer al o la jerarca o a la administración activa criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos competencia de la Auditoría Interna, como insumos que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus competencias. Este servicio se suministrará a solicitud de parte o por iniciativa de la Auditoría; no tiene carácter vinculante y quien la recibe deberá valorarla -por su propia cuenta y bajo su entera responsabilidad- y luego tomar la decisión que corresponda, conforme con el marco jurídico y técnico aplicable. Puede brindarse en forma oral y/o preferiblemente por escrito.

Artículo 49°—Servicios de Advertencia. El servicio preventivo de advertencia consiste en alertar con el debido cuidado y tono, a la administración activa, incluido el o la jerarca, sobre las posibles consecuencias de su proceder, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones de la administración que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico. La prevención de las posibles consecuencias de una decisión, hecho o situación, se realiza con el sustento jurídico y técnico pertinente. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias; el proceder y la legalidad de lo actuado por la administración.

Artículo 50°—Autorización de libros. La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros de contabilidad, de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema

de control interno, de conformidad con lo señalado en el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 51°—Comunicación y seguimiento de Informes preventivos. La Auditoría Interna definirá las regulaciones para la prestación de los servicios preventivos, sus informes y cuando corresponda, seguimiento de lo actuado, de manera que sean procesos ágiles de baja complejidad, de excelencia y oportunidad, en cada caso, según su naturaleza.

SECCIÓN D. SERVICIOS DE AUDITORÍA

Artículo 52°— Servicios de auditoría. Los servicios de auditoría consisten en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza, comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y recomendaciones a la respectiva Administración, con el fin de mejorar la gestión y la toma de decisiones y fortalecer el marco de responsabilidades.

Es el examen que se efectúa con posterioridad a la gestión de la hacienda pública, con el propósito de determinar la razonabilidad de la información financiera, los niveles de economía, eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de dichos recursos, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 53°—Servicio de auditoría financiera. La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera. Otros objetivos de las auditorías financieras, pueden ser:

- a) La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
- b) La revisión de información financiera intermedia.

Artículo 54°—Servicio de auditoría operativa. Este servicio consiste en evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad de la institución, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión institucional. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. La selección de los temas de auditoría operativa por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.

Artículo 55°— Servicio de auditoría de carácter especial. Este servicio se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por la Auditoría. Se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la institución. Pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como asuntos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la hacienda pública.

Artículo 56°—Sobre la Comunicación de resultados. La Auditoría Interna comunicará los resultados de sus auditorías, conforme con las normas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República, mediante informes escritos con el propósito de que la Administración atienda las recomendaciones de manera oportuna.

Artículo 57°—Materias sujetas a informes de Auditoría. Los Informes de Auditoría tratarán sobre diversos asuntos de su competencia y constarán de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de conformidad con la normativa aplicable.

Corresponde a la Auditoría Interna definir al jerarca o titular subordinado al que se dirigirá el informe, el cual debe poseer la competencia y autoridad para ordenar la implementación de las respectivas recomendaciones y rendir cuentas sobre su adecuada implantación.

Artículo 58°—Informes parciales y final de auditoría. Conforme con la norma general de auditoría para el sector público, se debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia que le rige.

La Auditoría Interna, según su juicio profesional, considerando la relevancia de los resultados obtenidos, en forma paralela a la actividad de examen de la auditoría, podrá comunicar los resultados mediante informes parciales y un informe final, o bien, por medio de un solo informe final una vez concluido el trabajo. En ese lapso, se preparará y enviará a quien corresponda, memorandos u oficios sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de la labor de campo, cuando a juicio del Auditor, lo justifique y los resultados hayan sido oportunamente discutidos y las recomendaciones atendidas por la Administración Activa antes de finalizar el trabajo.

Cuando se emitan comunicaciones parciales al finalizar la auditoría se emitirá un informe final que reúna todas las comunicaciones y su estado de avance en la implementación de las recomendaciones.

Artículo 59°— Audiencia para la conferencia final. El Informe de auditoría se comentará, de previo a su comunicación oficial, con la persona funcionaria a quien se dirigen las recomendaciones, para ordenar su implantación, a fin de promover el intercambio y retroalimentación con respecto a éstos. Para ello, la Auditoría Interna solicitará por escrito audiencia para efectuar la conferencia final a quienes se dirigen las recomendaciones.

Para preservar la oportunidad de los resultados, la conferencia deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de audiencia, salvo situación de manifiesta excepción la cual deberá ser puesta, por escrito, en conocimiento de la Auditoría Interna dentro de los primeros días hábiles siguientes al recibo de esa solicitud de audiencia, para la concesión de una prórroga por una única vez; de no concretarse la reunión se tendrá por cumplida la exposición verbal.

La Auditoría podrá tramitar un borrador del informe de auditoría que suministrará a la administración con tres días hábiles de antelación a la conferencia final, con la finalidad de que en esa conferencia se presenten las observaciones por escrito, y así propiciar una mayor comprensión y análisis de su contenido y brindar un debido soporte a los comentarios a realizar por quienes son responsables de la implementación de las recomendaciones.

Artículo 60°—Observaciones al borrador de informe de auditoría. El informe de auditoría debe incorporar, en su cuerpo o en un anexo, el análisis realizado de las observaciones recibidas de la Administración, ya sea, mediante el borrador del informe y/o en la conferencia final, para lo cual se hará una minuta que firmarán los participantes que, entre otros, contenga las observaciones de

la administración, o bien, la Auditoría podrá conceder un plazo máximo de tres días hábiles, luego de realizada la conferencia final para recibir observaciones.

Artículo 61°— Informe oficial de auditoría. Las personas responsables de implementar las recomendaciones deberán, en los plazos improrrogables que establecen los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, según se trate de la persona titular subordinado o jerarca, ordenar la implantación de las recomendaciones o manifestarse, si discrepa de ellas, conforme lo dictan esos artículos; lo cual deberá comunicar a la Auditoría Interna dentro de tales plazos.

Fenecidos esos plazos improrrogables sin producirse las manifestaciones de ley por los interesados y, sin perjuicio de las responsabilidades que tal actuación genere, el informe de auditoría deviene en válido, eficaz y firme y, es por tanto obligatorio a efectos de que se implanten sus recomendaciones, bajo pena de incurrir, en caso de incumplimiento injustificado, en responsabilidad administrativa y civil, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 62°— Acceso a informes oficiales. Los informes oficiales de auditoría, una vez puestos en comunicación de la administración activa, son de libre acceso.

Artículo 63°—Implementación de recomendaciones. Una vez, recibido el informe oficial por la persona responsable de la implementación de las recomendaciones contenidas en éste, conforme con lo prescrito en los artículos 17, 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, en un máximo de diez días hábiles debe girar por escrito la orden para su implementación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna, en ese plazo deberá remitir a la Auditoría copia del cronograma de atención de las recomendaciones, que incorpore las acciones, fechas de inicio y de finalización de la implementación, responsables y otros detalles que estime necesarios. El o la Auditora Interna efectuará observaciones al cronograma en caso de considerarse necesario. Lo anterior, salvo para aquellas recomendaciones para las que se plantee el conflicto, según lo regula esa normativa.

SECCIÓN E. DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Artículo 64°—Programa de seguimiento de recomendaciones. La Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de recomendaciones, que incorporará en su plan anual de trabajo, con base en los planes o cronogramas de acción que debe suministrarle la administración, enfocado a verificar la efectividad con que se implantaron las recomendaciones de la Auditoría Interna, Auditoría Externa, las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones de otros órganos de control externos puestas en su conocimiento; y validar el estatus de tales recomendaciones con la Administración.

Artículo 65°— Seguimiento a cargo de la administración activa. Es responsabilidad del o la Jerarca o titular subordinado, según corresponda, ordenar y asegurar la oportuna implementación y seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna. Además, deberá coordinar y suministrar la información a la Auditoría Interna para conciliar los resultados, y que ésta última de por cumplida su recomendación.

La persona responsable de ordenar la implantación de las recomendaciones, deberá ejercer el control para asegurarse la adopción de todas las medidas y acciones para su oportuna, adecuada y eficaz implantación y, adoptar, de ser preciso, las acciones disciplinarias y legales procedentes de incumplir los responsables injustificadamente sus órdenes, instrucciones, lineamientos, directrices u otros necesarios para fortalecer el control interno correspondiente.

Artículo 66°—Comunicación sobre el incumplimiento injustificado de recomendaciones.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones comunicado en el plan de acción, podrá ser ampliado a solicitud de la administración, con la debida justificación y antes que se venza el plazo vigente, ante la Auditoría y hasta por dos veces. Ante el incumplimiento injustificado del plazo cubierto por esas ampliaciones, el asunto deberá ser documentado, según corresponda por la jefatura correspondiente o la Auditoría, y remitido al o la Jerarca de la Defensoría, para la inmediata corrección de la debilidad de control pertinente y, se valore el eventual establecimiento de responsabilidades conforme con lo que establecen los artículos 39 y 42 de la Ley General de Control Interno.

La Auditoría Interna, en el caso de un incumplimiento injustificado de recomendaciones (muy antiguas, sin cumplir o con desviaciones), deberá documentar el caso y trasladarlo al o la jerarca para que valore el establecimiento de medidas disciplinarias y en especial, se fortalezca de inmediato el control interno respectivo.

CAPÍTULO IV

INVESTIGACIÓN DE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES

Artículo 67°—Hechos presuntamente irregulares. Conductas entendidas como acciones u omisiones, atribuibles a los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, que podrían infringir el ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución pública y que puedan generar algún tipo de responsabilidad a cargo del infractor. Los hechos presuntamente irregulares pueden originarse de: a) Presentación de una denuncia, la cual puede ser interpuesta por cualquier persona funcionaria o ciudadana; quien puede identificarse o presentarla de forma anónima, b) Identificación de los hechos durante el desarrollo de estudios u otras actuaciones de la propia Auditoría Interna, c) Requerimiento de una autoridad competente, y d) Cualquier otro medio que ponga los hechos en conocimiento de la Auditoría Interna.

Artículo 68°—Investigación. La investigación es un procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales. La investigación corresponde a una actividad de las Auditorías Internas, distinta de otros procedimientos de auditoría definidos, como las auditorías financieras, las auditorías operativas y las auditorías de carácter especial.

Artículo 69°—Procedimiento para la investigación. La Auditoría Interna establecerá un procedimiento de investigación para la atención de presuntos hechos irregulares de conformidad con los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares. Resolución R-DC-102-2019, del 14 de octubre, 2019 y demás normativa aplicable.

Artículo 70°—Confidencialidad sobre la investigación. Sobre la investigación de hechos presuntamente irregulares, se guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de los denunciantes, la información, la documentación y otras evidencias relativas con la investigación. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 71°—Desestimación, archivo o traslado de presuntos hechos irregulares. Un presunto hecho irregular, incluida la denuncia, será desestimado, archivado o trasladado cuando presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Cuando los hechos presuntamente irregulares resulten por completo ajenos al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- b) Cuando los hechos presuntamente irregulares ya hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis y la valoración, así como para ejercer el control y las potestades disciplinarias atinentes.
- c) Cuando los hechos presuntamente irregulares, constituyan una reiteración o reproducción de asuntos o gestiones que, sin aportar elementos nuevos, refieran a temas resueltos con anterioridad por la Auditoría Interna u otras instancias competentes.
- d) Cuando los hechos presuntamente irregulares se refieran a problemas de índole estrictamente laborales que se presentaron entre personas funcionarias de la institución y la Administración Activa, o a desavenencias de tipo personal entre dichas personas, salvo que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten ser valorados por la Auditoría Interna en razón de sus competencias.
- e) Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado, sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que en el ejercicio de sus competencias la Auditoría Interna pudiera realizar, mediante la metodología que defina para el análisis de costos.
- f) Cuando el asunto denunciado refiera exclusivamente a intereses personales del denunciante, en relación con conductas ejercidas u omitidas por la administración.
- g) Cuando del análisis inicial resulte evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico.
- i) Cuando el tema denunciado requiera de la participación de un experto y la Auditoría no disponga de dicho recurso. En este caso se gestionarán ante el Jarca los recursos presupuestales adicionales para efectuar una contratación externa para la atención de dicha denuncia.
- j) Cuando la Auditoría Interna no cuente con el recurso humano suficiente para la atención de una denuncia, también se podrá consultar y/o coordinar con la Contraloría General de la República o con otra instancia la posibilidad de efectuarles el traslado correspondiente.

La decisión de desestimar, archivar o trasladar los presuntos hechos irregulares, incluidos los originados en una denuncia, deberá contar con la motivación o causal utilizada donde se especifiquen los argumentos valorados; la Auditoría Interna emitirá acto motivado en el que expresamente se indique la o las causales para la desestimación, archivo o traslado.

SECCIÓN A. DE LAS DENUNCIAS

Artículo 72°—Ámbito de competencia. La Auditoría Interna dará trámite a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares atribuibles a las personas cubiertas por el ámbito de su competencia, que podrían infringir el ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución y que puedan generar algún tipo de responsabilidad a cargo del infractor y cuyo origen

obedece a la presentación de una denuncia, la cual puede ser interpuesta por cualquier persona funcionaria o ciudadana; quien puede identificarse o presentarla de forma anónima.

Artículo 73°—Requisitos de las denuncias. Las denuncias que se presenten ante la Auditoría Interna reunirán los siguientes requisitos: a) que los hechos denunciados sean presentados de manera clara, precisa y circunstanciada, b) la identificación de las posibles personas responsables, o que al menos se aporten elementos que permitan individualizarlos, c) Señalamiento de los elementos probatorios en los que se sustenta la denuncia y d) el lugar o medio para recibir notificaciones. La ausencia de estos requisitos no será limitación para el trámite de la denuncia por parte de la Auditoría.

Artículo 74°—Recepción de denuncias en la Auditoría Interna. Las denuncias se recibirán verbal, personalmente o mediante un documento escrito físico o electrónico, utilizando los medios de comunicación existentes. La Auditoría interna publicará en la Página Web de la Defensoría de los Habitantes, la información que guíe a la ciudadanía y a la población institucional para la presentación de denuncias ante su oficina; Publicará en ese medio los números telefónicos, correos electrónicos y otros disponibles para la presentación de denuncias y la normativa que obliga a la Auditoría Interna a guardar estricta confidencialidad sobre la identidad de las personas denunciantes, la información, la documentación y otras evidencias de la denuncia. El canal de denuncia que se establezca deberá en todo momento resguardar la identidad del o la denunciante y la documentación respectiva.

Artículo 75°—Solicitud de aclaración. En caso de determinar, la Auditoría Interna que, existe imprecisión de los hechos u otra información que permita la investigación, se otorgará al denunciante un plazo de 10 días hábiles para que complete su información, de no suministrarse, se procurará la información por los medios posibles para la Auditoría Interna. En última instancia si no fue posible obtener la información y ello representa un obstáculo para proseguir la investigación, se procede al archivo de ésta con la fundamentación del caso y en caso de tener la ubicación, se remite la comunicación respectiva al o la denunciante, indicando que sin perjuicio de que, si llega a tener más prueba posteriormente, la presente como una nueva gestión.

Artículo 76°—Admisión de denuncias anónimas. Se recibirán y analizarán las denuncias anónimas cuyo contenido dé mérito para su análisis, cuando falten elementos de prueba, la Auditoría hará las indagaciones necesarias a fin de obtenerlas en el ámbito de su competencia y hasta donde sea factible, dar curso a la investigación.

Artículo 77°—Comunicación sobre desestimación, archivo o traslado. En el caso de denuncias lo resuelto sobre la desestimación, archivo o traslado, con la motivación, en la cual se acrediten los elementos valorados para tomar la decisión, debe ser comunicado a la persona denunciante, siempre que hubiere señalado lugar para atender notificaciones; si no se dispone de tal señalamiento, la Auditoría Interna debe elaborar el documento con la motivación y decisión tomada, y las razones que imposibilitan su comunicación al denunciante. Dicho documento deberá integrarse en el expediente respectivo.

Artículo 78°—Comunicación del resultado final al denunciante. En aquellas investigaciones en que se resuelva la presentación de una denuncia penal o de una relación de hechos; la comunicación al o la denunciante se limitará a indicar sobre la finalización de la investigación y que el informe respectivo fue remitido a la instancia que corresponde, sin hacer referencia al nombre del informe, ni a ningún elemento específico o valoración efectuada, en atención a los deberes de confidencialidad, no se debe aportar información, documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

Artículo 79°—Resguardo de la identidad del denunciante. Respecto de la investigación de hechos presuntamente irregulares, se guardará estricta confidencialidad de los expedientes de investigación y de la identidad de quienes presenten denuncias, incluso cuando el o la propia denunciante divulgue su identidad o cuando se conozca que ésta es conocida por otras instancias. La identidad del denunciante no podrá ser revelada aun cuando el expediente de la denuncia sea considerado público. La Auditoría Interna debe tomar las previsiones para que, el nombre del o la persona denunciante o toda señal que la identifique, no sea estipulada en los papeles de trabajo, documentos o comunicaciones que por los diversos medios existentes.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto sobre esta materia en la Ley General de Control Interno (N.º8292) y sus reformas, así como en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Nº 8422) y sus reformas.

Artículo 80°—Priorización en la admisibilidad de las denuncias y evaluaciones de los mecanismos. Las denuncias que se reciban en la Auditoría interna serán analizadas y priorizadas de acuerdo con los recursos humanos disponibles, la fecha en que se presentan, los estudios que se estén ejecutando, el análisis de los riesgos relacionados y otras variables que considerará la Auditoría.

La Auditoría Interna efectuará evaluaciones a los mecanismos de atención de denuncias existentes, con la intención de mejorar la calidad en la prestación del servicio, con una periodicidad razonable, de conformidad con el criterio del o la Auditora Interna.

SECCIÓN B. RELACIÓN DE HECHOS Y DENUNCIA PENAL

Artículo 81°—Sobre la relación de hechos. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar, al menos en grado de probabilidad, la ocurrencia de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna deberá elaborar una relación de hechos, la cual será remitida a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre persona presuntamente responsable, o a la autoridad competente para su atención, según corresponda.

La comunicación se llevará a cabo mediante un informe denominado relación de hechos, el cual constituye un insumo para que la instancia respectiva, valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo, sin perjuicio de cualquier otra acción que en ejercicio de sus competencias estime pertinentes, este informe debe elaborarse conforme con los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, de la Contraloría General de la República.

Artículo 82°—Sobre la denuncia penal. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar —al menos en grado de probabilidad— la ocurrencia de un delito, la Auditoría Interna elaborará una denuncia penal, la cual será remitida al Ministerio Público y se podrá coordinar lo correspondiente con dicha instancia, en cualquier etapa del proceso.

Artículo 83°—Sobre la confidencialidad de las Relación de hechos y la Denuncia Penal. Los informes de relación de hechos y de denuncia penal, así como, toda la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones efectuadas por la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales. Una vez notificado el informe a la instancia pertinente y hasta la resolución final del procedimiento

administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial. De igual forma serán confidenciales las denuncias penales.

Cuando producto de la investigación se determine el eventual incumplimiento de las regulaciones de los Colegios Profesionales, se elaborará y remitirá una relación de hechos sobre las eventuales infracciones y se remitirá al Colegio Profesional respectivo, según lo establecido en los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares de la Contraloría General de la República.

Artículo 84°—Sobre la comunicación de los informes de relación de hechos y denuncia penal. No se debe efectuar conferencia final para los informes de relación de hechos y denuncias penales. La relación de hechos y la denuncia penal deberán estar sustentadas en un legajo de prueba que debe ser remitido, junto con el informe, a la Administración Activa, al Ministerio Público o a la instancia competente.

En el expediente que se conforme para cada caso deberá constar un ejemplar original del informe de relaciones de hechos o denuncia penal y, copia del legajo de prueba será custodiada bajo estrictas medidas de confidencialidad en la Auditoría Interna.

Cuando la Auditoría Interna elabore la relación de hechos o denuncia penal, y sean remitidos a la autoridad competente; el deber del o la Auditora se limita a verificar que el destinatario haya recibido efectivamente el documento de remisión, sin que esto impida el ejercicio de sus potestades para monitorear el estado y resultado de las acciones adoptadas por la instancia correspondiente. Si producto de ese monitoreo, con base en la prueba correspondiente, considera que la decisión adoptada por la administración activa va en perjuicio de los recursos institucionales denunciará lo pertinentes ante las instancias competentes.

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 85°—Establecimiento del programa. La Auditoría Interna mantendrá un programa de aseguramiento de la calidad para la actividad de Auditoría Interna que incluya evaluaciones continuas, autoevaluaciones anuales y evaluaciones externas. El programa alcanzará todos los servicios y procesos internos de la Auditoría, incluidos los mecanismos existentes para la atención de denuncias, a fin de identificar mejoras y asegurar la calidad en la prestación de sus servicios; todo de conformidad con las directrices y herramientas para la autoevaluación anual y evaluación externa de calidad de las auditorías internas, de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

Artículo 86°—Evaluaciones continuas de la calidad. La Auditoría Interna deberá realizar continuamente evaluaciones y monitoreo de la calidad del trabajo de Auditoría, en función de la normativa técnica y jurídica relacionada.

Artículo 87°—Autoevaluación de la calidad. La Auditoría Interna realizará una autoevaluación anual de calidad, con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada, determinar si efectivamente se están aplicando y tomar las medidas correctivas que correspondan.

Artículo 88°—Evaluaciones externas de calidad. La Auditoría Interna gestionará lo necesario para la realización al menos cada cinco años a una evaluación externa de calidad, la evaluación se realizará bajo alguna de las siguientes modalidades:

a) Revisión externa de la calidad: esta revisión debe ser efectuada por un sujeto calificado, independiente y externo a la institución.

b) Autoevaluación de la calidad con validación independiente. Es aquella mediante la que un sujeto calificado, independiente y externo a la institución determina si de conformidad con las regulaciones aplicables, el proceso de autoevaluación efectuado por la Auditoría Interna es adecuado y las afirmaciones sobre el grado de cumplimiento de la normativa son razonables.

La Auditoría Interna sólo será objeto de evaluaciones por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, externo a la institución, el cual informará los resultados al o la jerarca y al o la Auditora Interna. Para la evaluación de calidad externa independiente, el o la Auditora presupuestará y gestionará la contratación que corresponda, la administración suministrará los recursos y el apoyo que se requiera al efecto. Todo de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Las evaluaciones externas de calidad se ejecutarán siempre y cuando la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes cumpla con lo que señala la resolución No. R-CO-33-2008 del Despacho de la Señora Contralora, que señala en el apartado 4.2 inciso a) que *"Las auditorías internas que cuenten con siete funcionarios o menos, no estarán obligadas a realizar la evaluación externa de calidad."*

Artículo 89°—Evaluaciones de la Contraloría General de la República. La Contraloría General de la República fiscalizará que la auditoría interna, cumpla adecuadamente las funciones que le señala el ordenamiento jurídico que la regula. Dichas evaluaciones y la oposición a éstas se registrarán por lo que estipula, el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 90°—Causales de responsabilidad administrativa de las personas funcionarias de la administración activa. Conforme con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, las personas funcionarias de la administración activa incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esa Ley, entre otros, por la no asignación de los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley; si se incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el o la jerarca o titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente; también, se incurrirá en responsabilidad por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

Artículo 91°—Causales de responsabilidad administrativa de las personas funcionarias de la Auditoría interna. Las personas funcionarias de la Auditoría Interna, incurrirán en responsabilidad administrativa cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en esta Ley; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Artículo 92°—Sanciones administrativas y competencia para declarar responsabilidad. La gravedad de las faltas será sancionada según lo dispone el artículo 41 de la Ley General de Control Interno y la competencia para declarar responsabilidades, se dispone en el artículo 42 de esa Ley.

La responsabilidad administrativa de la persona funcionaria por las infracciones previstas en la Ley General de Control Interno, prescribirá según el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994. Se reputará como falta grave de la persona funcionaria competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 93°—Modificación. El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes, aprobado por la Contraloría General de la República, mediante el Oficio DAGJ-0627-2008 del 21 de mayo del 2008 y oficializado por la entonces Defensora de los Habitantes mediante el Acuerdo No. 1365.

Artículo 94°—Aprobación. Este Reglamento fue aprobado por Catalina Crespo Sancho, Defensora de los Habitantes de la República, a las once horas del día 18 de enero de 2022 y Oficio N° DFOE-GOB-0007 (163)-2022 del Área de Fiscalización para el Desarrollo de la Gobernanza de la Contraloría General de la República, del día 6 de enero de 2022.

Artículo 95°—Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. La administración suministrará los recursos para su oportuna publicación.

NOTIFÍQUESE Y PUBLIQUESE: Dado en la Ciudad de San José, a las once horas del día 18 de enero de 2022.

Catalina Crespo Sancho, Defensora de los Habitantes de la República.—1 vez.—Solicitud N° 324019.—(IN2022618324).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 (Cifras en colones)

	31/12/2021	31/12/2020
ACTIVOS	6.183.852.107.008,55	5.327.528.678.179,58
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	2.038.718.577.823,51	1.622.686.925.862,15
Tenencias en Derechos Especiales de Giro	394.561.355.736,34	73.561.945.835,57
Cuentas Corrientes y Depósitos a la Vista en Entidades Financieras Nacionales	0,00	0,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Efectivo y Equivalentes	(14.624.934,24)	(23.026.662,37)
A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez- Por Moneda	254.042.062.730,73	166.153.850.219,19
Margen Contrato de Futuros	748.364.290,68	861.462.469,76
Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior	1.058.833.256.000,00	1.164.208.931.000,00
Inversión Over Night en el Exterior	330.548.164.000,00	217.923.763.000,00
Inversiones en Valores con Residentes y no Residentes	2.337.926.525.681,07	2.759.876.859.902,01
Inversiones en el Exterior en M/E	2.337.929.261.963,27	2.758.097.829.829,43
Cuentas Recíprocas Negociación de Instrumentos Financieros	0,00	0,00
Inversiones Nacionales en M/N y M/E	0,00	1.780.132.560,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Inversiones en Valores	(2.736.282,20)	(1.102.487,42)
Préstamos por Cobrar	852.692.299.464,17	36.080.700.500,00
Cuentas y Préstamos a Bancos e Instituciones Financieras	852.941.867.784,51	36.330.268.820,34
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Préstamos por cobrar	(380.964.238,53)	(380.964.238,53)
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID-AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	131.395.918,19	131.395.918,19
Aportes a Organismos Internacionales	858.707.862.807,40	813.640.071.770,25
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias	335.114.267.437,64	330.323.275.237,34
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias	523.593.595.369,76	483.316.796.532,91
Propiedad, mobiliario y equipo	67.300.472.053,85	69.600.177.019,44
Bienes Muebles	7.018.507.732,03	7.681.909.283,74
Bienes Inmuebles	57.547.102.347,67	59.256.977.720,77
Colecciones BCCR	2.734.861.974,15	2.661.290.014,93
Otros Activos	5.923.617.142,46	4.635.543.461,39
Inversión en asociadas - Fideicomisos	113.765.060,00	43.290.940,03
Transferencias realizadas a través del Sistema Interconexión de Pagos	513.691.001,43	356.837.970,24
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Otros Activos	(209.638.876,61)	(209.638.876,61)
Activos diversos	4.931.306.521,24	1.215.267.790,63
Adelantos en moneda nacional y extranjera	336.420.632,89	723.033,59

	31/12/2021	31/12/2020
Depósitos en garantía y cumplimiento	238.072.803,51	3.229.062.603,51
Activos Intangibles Software y Licencias	9.684.864.719,87	8.650.434.688,44
Bienes intangibles software y licencias	9.684.864.719,87	8.650.434.688,44
Intereses y comisiones por cobrar	12.320.100.038,90	10.894.653.538,49
Intereses depósitos corrientes en el exterior	7.577.625.516,89	10.859.329.115,81
Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N y M/E	4.742.476.551,17	35.330.811,49
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Intereses por Cobrar	(2.029,16)	(6.388,81)
Instrumentos Financieros Derivados	577.787.277,32	1.463.311.437,41
Instrumentos Financieros Derivados	577.787.277,32	1.463.311.437,41
PASIVOS	8.406.482.394.894,33	7.547.226.686.093,31
Billetes y Monedas en Circulación	1.529.014.836.388,00	1.498.209.283.898,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público	1.437.214.870.000,00	1.409.623.915.000,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario	91.799.966.388,00	88.585.368.898,00
Depósitos Monetarios	4.047.018.389.948,69	3.443.533.059.931,34
Depósitos Monetarios M/N	1.819.798.484.535,71	1.591.606.478.820,63
Depósitos Monetarios M/E	2.227.219.905.412,98	1.851.926.581.110,71
Préstamos por Pagar	3.176.393.043,21	4.466.860.643,60
Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito	3.176.393.043,21	4.466.860.643,60
Pasivos con Organismos Internacionales	728.936.537.169,55	404.613.677.141,26
Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 y 2 y Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro	722.855.180.380,23	370.061.075.803,08
Revaluaciones por aplicar sobre Depósitos y Tenencias Especiales de Giro (FMI)	4.138.113.966,29	32.686.682.412,53
Depósitos BID	1.929.998.363,57	1.850.174.465,09
Obligaciones y Aporte BIRF	5.409.352,37	7.909.353,47
Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento (AIF)	7.835.107,09	7.835.107,09
Emisiones de Deuda	1.994.652.284.922,63	2.096.453.627.091,32
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/N	1.892.770.962.168,50	1.978.621.169.148,51
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/E	101.881.322.754,13	117.832.457.942,81
Cuentas Recíprocas por Captaciones	0,00	0,00
Otros Pasivos	66.900.225.696,18	50.963.844.862,14
Otras obligaciones con no residentes en M/E	375.112.980,93	267.836.379,17
Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir	676.711.852,11	312.490.275,12
Depósitos en Garantía y Cumplimiento	970.752.258,02	182.640.860,52

	31/12/2021	31/12/2020
Provisiones Varias	1.364.529.772,60	2.104.945.508,04
Otras obligaciones con residentes en M/N y M/E	25.399.588.326,91	10.199.834.869,69
Obligaciones por inversión en asociadas - Fideicomisos	0,00	0,00
Pasivo financiero por arrendamiento	34.153.512.171,58	33.766.051.305,72
Pasivos por impuesto sobre la renta diferido	3.960.018.334,03	4.130.045.663,88
Intereses y Comisiones por Pagar	33.832.587.114,62	39.772.506.785,34
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E	55.108.698,50	38.717.148,34
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E	834.309.110,46	1.206.902.039,60
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N	32.943.169.305,66	38.526.887.597,40
Instrumentos Financieros Derivados	2.951.140.611,45	9.213.825.740,31
Instrumentos Financieros Derivados	2.951.140.611,45	9.213.825.740,31
PATRIMONIO	(2.222.630.287.885,78)	(2.219.698.007.913,73)
Capital	5.000.000,00	5.000.000,00
Reserva Legal	10.000.000,00	10.000.000,00
Capitalización Gubernamental	353.302.753.889,86	353.302.753.889,86
Resultado Acumulado	(2.577.309.071.370,37)	(2.574.314.400.078,90)
Estabilización Monetaria	(3.309.389.620.645,57)	(3.246.025.370.841,20)
Operación	(3.855.734.713,80)	19.610.124.827,55
Revaluaciones Monetarias	0,00	0,00
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	735.936.283.989,00	652.100.845.934,75
Remedición por ganancias y pérdidas actuariales	1.361.029.594,73	1.298.638.275,31
RESULTADO DEL PERIODO	0,00	0,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	6.183.852.107.008,55	5.327.528.678.179,58
CUENTAS DE ORDEN	62.021.073.618.757,36	56.710.217.985.083,08

Aprobado por: Hazel Valverde Richmond, Gerente.—Autorizado por: Yorleni Romero Cordero Directora
Departamento Contabilidad a.i CPI 37144.—Refrendado por: David Galán Ramírez Auditor Interno.

Información complementaria a los Estados Financieros del Banco Central de Costa Rica

De conformidad con el artículo 11 de la *Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N º 7558*, los gastos por estabilización monetaria para el segundo semestre de 2021, alcanzaron la suma de ₡125.197.233.506,17 y los ingresos la suma de ₡88.770.678.452,73 respectivamente, los importes indicados fueron aprobados por la Auditoría Interna de acuerdo con el oficio **AI-015-2022** del 21 de enero del 2022 emitido por esa dependencia. El detalle se puede consultar en la dirección: <https://www.bccr.fi.cr/transparencia-institucional/rendici%C3%B3n-de-cuentas/estados-financieros>

Luis Ángel Quesada Enríquez, director a. i. Departamento de Contabilidad —1 vez.—Solicitud N° 323995.—(IN2022618317).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONALES DE PUESTOS

Enero 2022

INDICE:

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE	4
IV.	RESPONSABLES.....	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	ESTRUCRURA ORGANIZACIONAL.....	6
VII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ESTRATO	7
VIII.	DESCRIPCIÓN DE CLASES INSTITUCIONALES.....	10
01.	PRESIDENTE EJECUTIVO	10
02.	GERENTE GENERAL	12
03.	SUBGERENTE.....	14
04.	PERSONA DIRECTORA DE GESTIÓN	16
05.	PERSONA AUDITORA	19
06.	PERSONA SUBAUDITORA.....	21
07.	PERSONA DIRECTORA 2	23
08.	PERSONA DIRECTORA 1	26
09.	PROFESIONAL EN MEDICINA	29
10.	PROFESIONAL EN ENFERMERÍA	31
11.	PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA	33
12.	PERSONA JEFATURA DE DESPACHO	36
13.	PERSONA ENCARGADA 2	38
14.	JEFATURA DE ASESORÍA	41
15.	PERSONA ENCARGADA 1	43
16.	PERSONA ASESORA EXPERTA.....	46
17.	PROFESIONAL INA 3	48
18.	PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2	50
19.	PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1	52
20.	PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 5.....	54
21.	PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 4.....	56
22.	PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 3.....	59
23.	PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 2.....	62

24. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 1.....	65
25. PROFESIONAL INA 2	68
26. PROFESIONAL INA 1	70
27. PERSONA TÉCNICA 2	72
28. PERSONA SECRETARIA DE CONFIANZA	74
29. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2	77
30. PERSONA CONDUCTORA DE CONFIANZA	79
31. PERSONA TÉCNICA 1	81
32. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1	83
33. PERSONA CONDUCTORA 2	86
34. PERSONA CONDUCTORA 1	88
35. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA CALIFICADA.....	90
36. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA	92
IX. CUADRO COMPARATIVO DE CLASES	95

I. INTRODUCCION

El **MANUAL DE CLASES INSTITUCIONALES**, consolida los resultados esperados y requerimientos para cada una de las clases del Instituto Nacional de Aprendizaje.

II. OBJETIVO

Presentar y describir a detalle los resultados esperados y requerimientos de las diferentes clases que componen al Instituto Nacional de Aprendizaje.

III. ALCANCE

El alcance se delimita a las 36 clases de puesto del Instituto Nacional de Aprendizaje.

IV. RESPONSABLES

Las personas con cargo de jefatura serán las responsables del cumplimiento de lo estipulado en el presente Manual de Clases Institucionales, sin perjuicio de las responsabilidades que en esta materia correspondan a la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Aprendizaje

V. DEFINICIONES

A continuación se describen los conceptos más relevantes para la lectura y comprensión del documento:

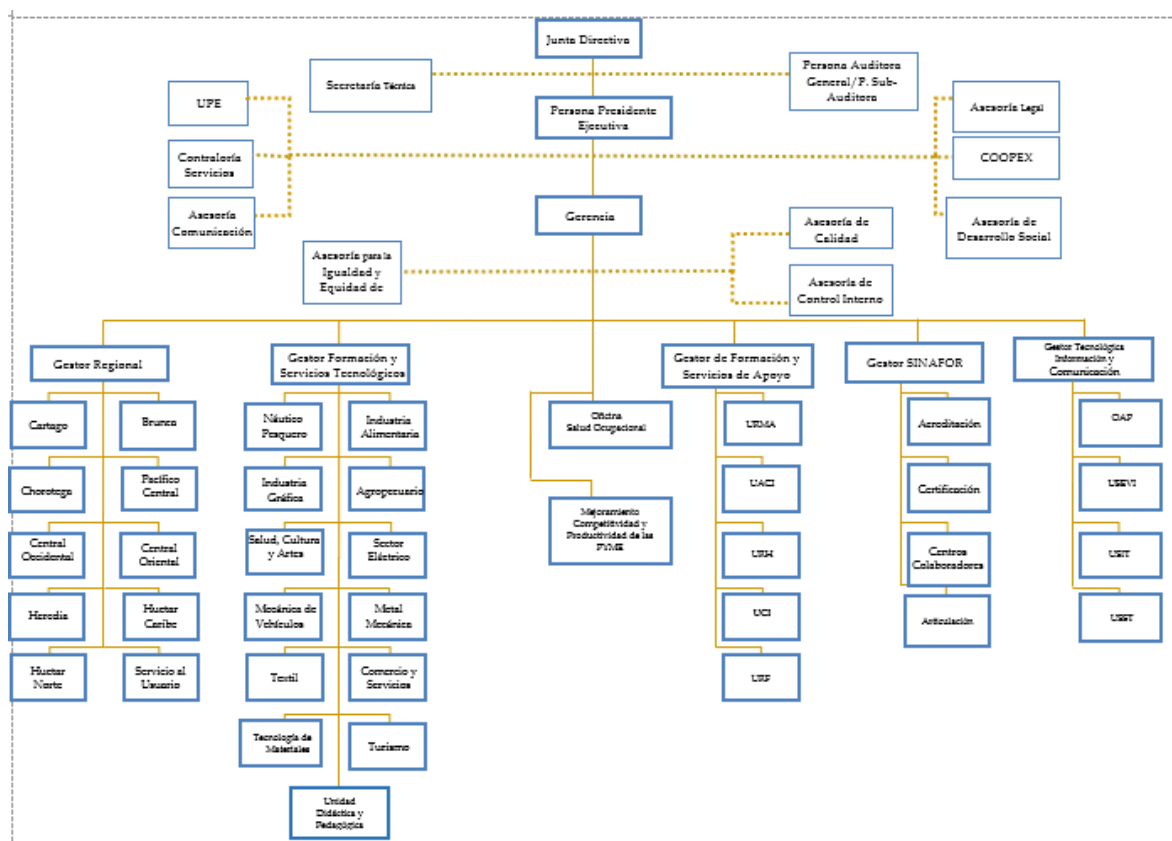
- **Cargo o puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- **Clase:** Conjunto de puestos con características similares en relación con sus funciones y sus responsabilidades, de tal manera que se encuentran agrupadas en una clasificación específica según los criterios definidos, entre estos: conocimiento, complejidad, impacto, relacionamiento y gestión de recursos.
- **Competencia:** Conjunto de conductas o comportamientos observables y medibles, con los cuales se logra identificar y demostrar en las personas, las capacidades, conocimientos, destrezas, habilidades y valores necesarios para ejecutar con éxito las funciones de un determinado puesto de trabajo.
- **Competencia directiva:** Conductas requeridas para las clases de puestos que manifiestan una jefatura formalmente establecida en el Régimen de Servicio Civil, mediante la dirección de procesos, unidades, departamento, direcciones, divisiones, o

similares; que contemplan acciones orientadas a la definición y formulación de las políticas institucionales, o bien la planificación, organización, dirección y coordinación de las responsabilidades que se le atribuye a la unidad organizativa que lideran.

- **Competencia inicial:** Conductas necesarias para las clases de puestos que se encuentran en la base de la estructura ocupacional, por lo que se caracterizan por realizar labores sencillas y repetitivas, que podrían requerir el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora; así como ocupaciones que se caracterizan por requerir una mayor cualificación ocupacional que califique para un oficio específico.
- **Competencia profesional:** Conductas requeridas para las clases de puestos que se caracterizan por aplicar teorías y principios propios de un área de actividad, la evaluación de propuestas de cambio y de investigaciones efectuadas en distintos ámbitos, de los cuales asume la responsabilidad por los efectos producidos.
- **Competencia técnica:** Conductas necesarias para las clases de puestos que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional; a las cuales se les solicita capacidades para desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de brindar insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución.
- **Competencia transversal:** Conductas imprescindibles que deben tener todas las personas que sean servidoras públicas, en las que prevalezca el orden, la imparcialidad, la equidad, la transparencia, la vocación de servicio, la objetividad, los criterios técnicos.
- **Estrato:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí, por el grado de dificultad y responsabilidad de las actividades. Los diferentes niveles dentro del grupo se indican por medio de letras del abecedario, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de ejecución de las actividades.
- **Proceso:** Son aquellos procesos que forman parte de la estructura funcional de una Unidad (dependencia funcional), ejecutan tareas y actividades específicas propias de su ámbito de acción. Responde a su jerarca superior.
- **Propósito del cargo:** Listado en detalle de las características, funciones y responsabilidades de cada puesto.
- **Unidad:** Dependencia funcional que tiene asignadas personas, presupuestos y responsabilidades. Poseen autoridad únicamente sobre su ámbito de acción. Responde a su jerarca superior.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Instituto Nacional de Aprendizaje está compuesta de la siguiente manera:



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ESTRATO

La estructura organizacional del INA se encuentra compuesta por los siguientes siete estratos institucionales:

ESTRATO - POLÍTICO:

Información general	
ID	A
Definición del estrato	Este estrato incluye las clases responsables de la totalidad de la organización, representantes máximos ante entidades externas.
Cargos asociados al estrato	▪ Persona Presidente Ejecutiva ▪ Gerente General ▪ Subgerente
Puntaje de estrato	949.10

ESTRATO - ESTRATÉGICO:

Información general	
ID	B
Definición del estrato	Este estrato se incluyen las clases responsables de alinear recursos y esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y estrategias del área y la institución.
Cargos asociados al estrato	▪ Persona Directora de Gestión ▪ Persona Auditora General
Puntaje de estrato	896.00

ESTRATO - TÁCTICO:

Información general	
ID	C
Definición del estrato	Este grupo incluyen las clases responsables de planificar, coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios de las unidades. Adicionalmente, en este estrato se incluyen las clases que tienen una función de soporte transversal a toda la Organización.
Cargos asociados al estrato	▪ Persona Subauditora ▪ Persona Directora 2 ▪ Persona Directora 1 ▪ Profesional en Medicina ▪ Profesional en Enfermería ▪ Profesional en Medicina Veterinaria
Puntaje de estrato	719.56

ESTRATO - ASESORÍA:

Información general	
ID	D
Definición del estrato	Son los responsables de ejecutar la función principal del área o unidad al que pertenecen, o bien las funciones ligadas al seguimiento, coordinación y/o asesoría en temas políticos y/o estratégicos para las autoridades superiores de la institución.
Cargos asociados al estrato	▪ Persona Encargada 2 ▪ Jefatura Asesoría ▪ Persona Encargada 1 ▪ Persona Asesora Experta ▪ Profesional INA 3 ▪ Persona Asesora Profesional
Puntaje de estrato	606.43

ESTRATO - SUSTANTIVO:

Información general	
ID	E
Definición del estrato	Este grupo contiene las clases que imparten acciones formativas en diferentes modalidades y participan en las construcciones evaluativas teóricas y prácticas para medir el progreso de enseñanza aprendizaje de los formados, en las certificaciones para la habilitación ocupacional, elaboración de perfiles ocupacionales, así como en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades de mercados, de diseño y rediseño curriculares, renovación y preparación de material didáctico y programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus objetivos y misión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
Cargos asociados al estrato	▪ Persona Formadora para el Trabajo 5 ▪ Persona Formadora para el Trabajo 4 ▪ Persona Formadora para el Trabajo 3 ▪ Persona Formadora para el Trabajo 2 ▪ Persona Formadora para el Trabajo 1
Puntaje de estrato	529.99

ESTRATO – APOYO/ADMINISTRATIVO:

Información general		
ID		F
Definición del estrato		Este estrato contiene las clases responsables de realizar tareas de soporte en un área específica.
Cargos asociados al estrato		▪ Profesional INA 2 ▪ Profesional INA 1 ▪ Persona Técnica 2 ▪ Persona Secretaria de Confianza ▪ Persona Asistente Administrativa 2 ▪ Persona Conductora de Confianza ▪ Persona Técnica 1 ▪ Persona Asistente Administrativa 1
Puntaje de estrato		441.77

ESTRATO – OPERATIVO:

Información general		
ID		G
Definición de la clase		Este grupo contiene las clases responsables de ejecutar las tareas más operativas, que no requieren un nivel de conocimiento y experiencia alto.
Cargos asociados a la clase		▪ Persona Conductora 2 ▪ Persona Conductora 1 ▪ Persona Trabajadora Operativa Calificada ▪ Persona Trabajadora Operativa
Puntaje de clase		315.76

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASES INSTITUCIONALES

En esta sección se presenta el detalle de cada una de las clases que conforman al INA.

01. PRESIDENTE EJECUTIVO

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Presidente Ejecutivo
Propósito de la clase	Velar por el cumplimiento de la visión, misión, políticas, planes y estrategias establecidas por la Junta Directiva de la Institución, a fin de desarrollar la capacitación y la formación profesional en concordancia con los requerimientos de los sectores productivos y en apego a las políticas gubernamentales; optimizando la utilización de los recursos disponibles.

2. Resultados esperados	
▪ Presidir la Junta Directiva de la institución y ser el funcionario o la funcionaria de mayor jerarquía, cuyas funciones podrá delegar en sus inmediatos colaboradores de la Gerencia, cuando así corresponda.	
▪ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Aprendizaje, con las facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, pudiendo otorgar todos los poderes requeridos para el correcto funcionamiento de la institución.	
▪ Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Aprendizaje, así establecidos en el Plan Estratégico Institucional o acordados por la Junta Directiva.	
▪ Mantener la vinculación de la institución con el Poder Ejecutivo, así como la relación interinstitucional y sectorial que se requiera para el correcto funcionamiento de la institución.	
▪ Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos cuyo conocimiento le corresponde, así como dirigir los debates, tomar las votaciones y resolver los casos de empate mediante voto de calidad.	
▪ Dirigir los lineamientos estratégicos a la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Autorizar, con su firma, los documentos que determinen las leyes, los reglamentos de la institución y los acuerdos de la Junta Directiva	
▪ Ejercer la potestad disciplinaria, siendo responsable del agotamiento de la vía administrativa de esta.	
▪ Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con la ley, la Junta Directiva, los reglamentos del Instituto y demás disposiciones pertinentes.	
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
▪ Junta Directiva	
3.2 Supervisión ejercida	
▪ Gerencia General ▪ Subgerencia General ▪ Asesoría de Desarrollo Social ▪ Contraloría de Servicios ▪ Asesoría Legal ▪ Asesoría de la Comunicación ▪ Asesoría de Cooperación Externa ▪ Unidad de Planificación y Evaluación	

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
▪ Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.	
4.2 Relaciones de trabajo	
▪ La interacción con los departamentos y/o secciones es parte del gobierno corporativo de la Institución. ▪ El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa).	

5. Condiciones de trabajo	
▪ Está expuesto a peligrosidad y dificultad en la ejecución de sus tareas.	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	▪ No aplica
Experiencia	▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

02. GERENTE GENERAL

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Gerente General
Propósito de la clase	Orientar y coordinar el cumplimiento y la operativización de la visión, misión, políticas, planes y estrategias emanadas de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva, involucrando las distintas dependencias de la estructura orgánica en el logro de los fines institucionales.

2. Resultados esperados	
▪ Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general, vigilando la organización y el funcionamiento de todas sus dependencias, así como la observancia de las leyes en apego a los principios de transparencia y probidad.	
▪ Acatar las disposiciones dadas en los reglamentos institucionales, las resoluciones de la Junta Directiva y los lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.	
▪ Tomar las medidas administrativas y de supervisión técnica necesarias, en apego al inciso a), para que se propicie la continuidad, eficiencia, actualización, adaptación al cambio, inclusión social y pertinencia de los servicios prestados por la institución.	
▪ Suministrar, a la Junta Directiva y a la Presidencia Ejecutiva, la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar la buena gobernanza, toma de decisiones y dirección superior de la institución.	
▪ Proponer, a la Junta Directiva, las normativas necesarias para el buen funcionamiento de la institución y que requieran la aprobación de dicha instancia.	
▪ Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de la institución, el cual deberá formularse en apego al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, así como a la distribución regional de acuerdo con las dinámicas de mercado laboral y locales de cada territorio.	
▪ Autorizar, con su firma, los documentos que determinen las leyes, los reglamentos de la institución y los acuerdos de la Junta Directiva.	

▪ Resolver, en último término, los asuntos que no estén reservados a la decisión de la Junta Directiva o a la Presidencia Ejecutiva.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Presidente Ejecutivo
3.2 Supervisión ejercida
▪ Asesoría de Control Interno. ▪ Asesoría de Calidad. ▪ Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género. ▪ Subgerencias (Administrativa-Técnica) ▪ Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ La interacción con los departamentos y/o secciones es parte del gobierno corporativo de la Institución. ▪ El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de mínima exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Maestría o doctorado
Capacitaciones o certificaciones	▪ No aplica

Experiencia	7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	No aplica
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

03. SUBGERENTE

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Subgerente
Propósito de la clase	Gestionar y asesorar a la luz del marco estratégico institucional los sistemas administrativos que funcionan como plataforma vital de la labor y quehacer sustantivo de la organización.

2. Resultados esperados
Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.
Asesoría a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o internacional.
Representar a la Institución ante Juntas Directivas, Comisiones y otros organismos externos.
Orientar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de formación profesional que desarrolla la institución.

▪ Aplicar el control interno y administración sobre las funciones propias a su cargo según la normativa vigente y vinculante.
▪ Evaluar el desempeño global del área y de cada una de sus dependencias.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Gerente General
3.2 Supervisión ejercida
▪ Gestiones de área

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ La interacción con las unidades y procesos es parte de la responsabilidad asignada a la clase.
▪ El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto
Capacitaciones o certificaciones	▪ No aplica
Experiencia	▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional

Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

04. PERSONA DIRECTORA DE GESTIÓN

1. Información general	
Estrato	Estratégico
Nombre de la clase	Persona Directora de Gestión
Propósito de la clase	Planificación, dirección, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo que se llevan a cabo en las unidades adscritas a la gestión tanto en el área administrativa como sustantiva(técnica); así como el cumplimiento de los diversos Planes Institucionales (PEI-POI-POIA) y compromisos con entes externos (PND-PEN, entre otros).

2. Resultados esperados
▪ Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices vigentes y vinculantes.
▪ Garantizar que las dependencias a su cargo cuenten con los servicios de apoyo en áreas como recursos humanos, recursos materiales, informática, proveeduría y otros requeridos por las diversas unidades de la institución para el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones que le competen.
▪ Evaluar el desempeño global de la Unidad Organizativa, el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en la dependencia, considerando entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.
▪ Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los planes, programas y/o proyectos establecidos por las Autoridades Superiores de forma eficaz, eficiente y efectiva

▪ Normalizar, supervisar, evaluar y mejorar los procedimientos de los servicios de apoyo con base en las políticas y directrices emitidas por las autoridades superiores de la institución y entes externos
▪ Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajo de la Unidades adscritas, mediante la articulación de planes estratégicos según las necesidades del mercado actual.
▪ Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.
▪ Administrar y evaluar la ejecución del presupuesto de la gestión a su cargo de sus unidades adscritas, de acuerdo con las normas legales y técnicas que rigen esta materia, así como las que definan las Autoridades Superiores de la Institución.
▪ Procurar que el Proceso Operativo de Tecnologías de Información (TI) institucionales establezcan políticas y procedimientos para la continuidad de los servicios acorde a las necesidades.
▪ Promover el trabajo en equipo y coordinación entre Gestiones.
▪ Mantener una constante comunicación con las autoridades superiores sobre el quehacer de la gestión que dirige e informar oportunamente sobre el desempeño de su área y ámbito de acción dentro de la Institución y fuera de ella cuando así sea necesario.
▪ Dirigir y aprobar los Presupuestos Financieros para todas las unidades que conforman el Área que dirige y asegurar que todas las inversiones y necesidades que se reflejen en éste se encuentren alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.
▪ Cumplir con lo establecido en la ley 9635 (Fortalecimiento de las finanzas Públicas) en cuanto a la formulación y ejecución del presupuesto institucional.
▪ Controlar y monitorear el desempeño de la gestión a su cargo con el fin de establecer acciones correctivas o de mejora en el desempeño de las labores.
▪ Velar por el cumplimiento de las normas para la contratación de servicios de apoyo para que se garantice una prestación de servicios eficiente.
▪ Realizar evaluaciones del desempeño global del área, de cada una de sus dependencias.
▪ Promover el desarrollo de procesos de capacitación permanente con el propósito de mejorar el desempeño laboral en busca del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
▪ Dirigir la estandarización de procedimientos de la normativa vigente.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional

3.1 Supervisión recibida

- Gerente General

3.2 Supervisión ejercida

- A todas las unidades adscritas.

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
Es responsable de las funciones de la dependencia que dirige en cumplimiento de la misión y visión Institucional según los planes y compromisos adquiridos en concordancia con el marco normativo vigente.
4.2 Relaciones de trabajo
Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y público en general, con el objetivo de establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión y visión Institucional.
4.3 Activos, equipos e insumos
Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con la que cuenta la dependencia que dirige.

5. Condiciones de trabajo
El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, contratación administrativa, Ley de Administración Pública, entre otros.
Experiencia	▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico

7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

05. PERSONA AUDITORA

1. Información general	
Estrato	Estratégico
Nombre de la clase	Persona Auditora
Propósito de la clase	Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas de auditoría financiera, operativa y estudios especiales propios de este campo que se realizan en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

2. Resultados esperados
Planifica, dirige, coordina y evalúa la gestión de control interno, así como el uso de los recursos y patrimonio de la Institución.
Controla el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas de nuestro ordenamiento jurídico.
Coordina la elaboración del Plan Anual de trabajo de la Auditoría Interna, el informe anual de labores y los informes semestrales de seguimiento de recomendaciones presentadas, así como las formuladas por la Contraloría General de la República y por los auditores externos; comunicando por escrito a la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva.
Organiza y dirige la Unidad de Auditoría en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
Verifica la razonabilidad, la oportunidad y la confiabilidad de la información incluida en los informes que se elaboran en su dependencia.
Evalúa la eficiencia, economía y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos, mediante el análisis de los informes, operaciones y programas que elabora la administración.
Verifica que los activos de la Institución, tangibles e intangibles, propios o en custodia, estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos a nombre del INA.
Verifica que los reglamentos internos, manuales de procedimientos y otros, se apeguen a la normativa vigente.
Evalúa los sistemas de procesamiento electrónico de información del Instituto y la información producida por tales sistemas.

▪ Rinde informes específicos requeridos por Instituciones y dependencias del Estado.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Junta Directiva
3.2 Supervisión ejercida
▪ Subauditores ▪ Procesos adscritos.

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable de la fiscalización de los bienes y operaciones que se realicen en la Institución, lo mismo que de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, sus deberes abarcan la oportuna y acertada asesoría según corresponda. ▪ Es responsable del impacto que tengan sus decisiones, por el uso confidencial de información que conoce, así como por el fomento y desarrollo de una buena imagen institucional.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ La naturaleza de las actividades origina la necesidad de establecer relaciones directas con las autoridades superiores y las demás dependencias de la Institución, con el fin de acceder sin restricciones toda información necesaria para la realización de su trabajo. De igual forma deberá tratar con autoridades de otras entidades públicas, relaciones que exigen discreción y gran compromiso institucional sobre la información que se maneja.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Capacitaciones relacionadas con el cargo ▪ Conocimiento del idioma inglés ▪ Certificación de persona activa del Colegio de Contadores Públicos para el ejercicio de la profesión.
Experiencia	▪ 4 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Legales	▪ Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

06. PERSONA SUBAUDITORA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Subauditora
Propósito de la clase	Participa en la planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas de auditoría financiera, operativa y en estudios especiales que se realizan en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

2. Resultados esperados
▪ Participa en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la Auditoría Interna. ▪ Verifica el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas de nuestro ordenamiento jurídico, así como sistemas y procedimientos de control interno. ▪ Colabora con la persona auditora general en el seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, elaboración del informe anual de labores, de los informes semestrales de seguimiento de la aplicación de recomendaciones brindadas por las

auditorías realizadas, así como en la revisión y refrendo de informes presentados por los auditores.
▪ Verifica la ejecución y cumplimiento de la normativa vigente de la Institución en coordinación con la persona auditora general.
▪ Ejecuta otras actividades afines inherentes a la Auditoría Interna, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, o en cumplimiento de disposiciones legales, o aquellas que le confiera la persona auditora.
▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Auditoría General
3.2 Supervisión ejercida
▪ Equipo inmediato y procesos adscritos

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable de la fiscalización de los bienes y operaciones que se realicen en la Institución, lo mismo que de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, sus deberes abarcan la oportuna y acertada asesoría según corresponda.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ La naturaleza de las actividades origina la necesidad de establecer relaciones con las diversas dependencias de la Institución, así como con cualquier nivel jerárquico con el fin de acceder sin restricciones a toda información institucional necesaria. De igual forma deberá tratar con autoridades de otras entidades públicas, como la Contraloría General de la República, Procuraduría General, relaciones todas que exigen mucha discreción y gran compromiso en los asuntos que trata y la información que conoce.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.
Capacitaciones o certificaciones	Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo
Experiencia	4 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Legales	Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

07. PERSONA DIRECTORA 2

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Directora 2
Propósito de la clase	Administrar y ejecutar programas alineados al POA, PEI y POIA de trascendencia e impacto a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas. Además, gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel nacional y/o internacional.

2. Resultados esperados	
▪	Identifica las prioridades de su unidad organizativa para la formulación del Plan Operativo Anual de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados, en los clientes internos y externos, en concordancia con las directrices, políticas Institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
▪	Propone a los niveles superiores la formulación de políticas, ejecución de programas y proyectos innovadores para la institución.
▪	Coordinar las actividades institucionales propias de su ámbito de acción en que participe la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y otras dependencias institucionales y externas según sea requerido.
▪	Ejecutar el Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo mediante la orientación, formación e intermediación para la inserción de las personas egresadas y su permanencia, de acuerdo con la oferta y la demanda laboral.
▪	Coadyuvar en la prestación de servicios tecnológicos, materiales, financieros y talento humano para alcanzar los objetivos propuestos en Plan Estratégico Institucional.
▪	Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia producto de la Vigilancia Estratégica, que garanticen las buenas prácticas en la gestión, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
▪	Ejecutan políticas, planes y programas de trabajo para la consecución de los objetivos Institucionales.
▪	Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.
▪	Evaluar el desempeño global de la Unidad organizativa para el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en las dependencias a su cargo, considerando los indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.
▪	Representa a la institución ante diversas instancias de organizaciones públicas, privadas y comunales.
▪	Promueve acciones que favorezcan un ambiente de calidad para la ejecución de metas establecidas en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos y cumplimiento de normativa vigente.
▪	Rinde informes a su jefatura inmediata y a entes externos según corresponda.
▪	Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción.
▪	Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
▪	Persona Directora de Gestión
3.2 Supervisión ejercida	
▪	Dependencias adscritas

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
- Es responsable de la ejecución de funciones, proyectos y acciones asignadas de trascendencia e impacto a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas en cumplimiento del POA, PEI y POIA, así como supervisar la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las funciones coadyuvando a la toma de decisiones. - Es responsable de la supervisión y la correcta administración de altas asignaciones presupuestarias y la ejecución de contratos de servicios generales.	
4.2 Relaciones de trabajo	
- Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y público en general, para el cumplimiento de la misión y visión Institucional, así como el acatamiento de la normativa técnica vigente y vinculante. - Es responsable de la supervisión y coordinación de grandes equipos de trabajo, centros, procesos y unidades acorde con la estructura organizacional.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional e internacional y la naturaleza rectora con la que cuenta la unidad que dirige.	

5. Condiciones de trabajo	
El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	- Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: - Servicio al Cliente y Relaciones Humanas - Planificación Estratégica - Paquetes Informáticos. - Sistemas de Información - Contratación Administrativa - Idioma inglés - Legislación General

	Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores
Experiencia	5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. 2 años de experiencia en supervisión personal profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

08. PERSONA DIRECTORA 1

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Directora 1
Propósito de la clase	Administrar las actividades en una unidad administrativa o técnica que desarrolla programas y planes institucionales de trascendencia a nivel nacional, sectorial o subsectorial. Además, gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional.

2. Resultados esperados
- Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia producto de la Vigilancia Estratégica, que garanticen las buenas prácticas en la gestión, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción. - Ejecutan políticas, planes y programas de trabajo para la consecución de los objetivos Institucionales.

▪ Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.
▪ Evaluar el desempeño global de la Unidad organizativa para el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en las dependencias a su cargo, considerando los indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.
▪ Representa a la institución ante diversas instancias de organizaciones públicas, privadas y comunales.
▪ Promueve acciones que favorezcan un ambiente de calidad para la ejecución de metas establecidas en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos y cumplimiento de normativa vigente.
▪ Rinde informes a su jefatura inmediata y a entes externos según corresponda.
▪ Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Persona Directora de Gestión
3.2 Supervisión ejercida
▪ Dependencias adscritas

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable de la ejecución de funciones, proyectos y acciones asignadas de trascendencia a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas en cumplimiento de planes estratégicos institucionales, así como supervisar la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las funciones coadyuvando a la toma de decisiones. ▪ Es responsable de la supervisión y la correcta administración de asignaciones presupuestarias.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional y público en general, para el cumplimiento de la misión y visión Institucional, así como el acatamiento de la normativa técnica vigente y vinculante. ▪ Es responsable de la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, procesos acordes con la estructura organizacional.
4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y la naturaleza rectora con la que cuenta la unidad que dirige.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores
Experiencia	▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 1 año de experiencia en supervisión personal profesional.
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico

Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

09. PROFESIONAL EN MEDICINA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Medicina
Propósito de la clase	Ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento médico a personas funcionarias y población estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.

2. Resultados esperados
Atender la consulta de las personas funcionarias y población estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.
Ejecutar exámenes físicos, realizar diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.
Examinar a los pacientes y someterlos o hacer que se sometan a exámenes radiológicos, de laboratorio y de otros tipos como medida para obtener información complementaria sobre su estado general de salud.
Estudiar los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio, consultando a especialistas y otros médicos en caso necesario, para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y prescribir el tratamiento adecuado.
Recomendar al paciente el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.
Atender consultas clínicas de cirugía menor cuando se amerite.
Dictar charlas, cursos o conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición.
Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras labores propias de su cargo.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
3.2 Supervisión ejercida
- Profesional en Enfermería - Profesional en Fisioterapia - Profesional en Nutrición

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias del área de su competencia, en la atención y solución adecuada de problemas y situaciones variadas, en las cuales está involucrada la salud y bienestar físico y psicológico de las personas funcionarias y población estudiantil.	
4.2 Relaciones de trabajo	
La actividad origina relaciones constantes con personas funcionarias y población estudiantil que solicitan la asistencia médica.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
Es responsable por el adecuado empleo de medicamentos y del equipo que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional interna. - Una mala praxis pone en peligro la salud e integridad física de las personas funcionarias y población estudiantil. - Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales, el interés público y contra la salud y bienestar de la población atendida; por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.	

5. Condiciones de trabajo	
Está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas; así como a eventuales accidentes con heridas cortantes, punzantes, quemaduras, heladuras u otros contagios.	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Licenciatura en Medicina y Cirugía o en Medicina General.
Capacitaciones o certificaciones	Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Cursos de actualización en su campo Contratación Administrativa
Experiencia	3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

10. PROFESIONAL EN ENFERMERÍA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Enfermería
Propósito de la clase	Servicio de enfermería, programas preventivos y curativos, así como colaborar en proyectos de salud a nivel institucional.

2. Resultados esperados
▪ Aplica tratamientos médicos, tanto preventivos como curativos, de conformidad con las prescripciones emitidas por el médico, lo asiste en los procedimientos para situaciones especiales y mantiene en estado de uso y conservación los medicamentos, instrumentos, utensilios y otros. ▪ Mantiene actualizado los expedientes de los pacientes y registra los tratamientos y medicamentos ordenados, así como las estadísticas correspondientes. ▪ Participa y coordina, en la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud ocupacional, mediante investigaciones, charlas, conferencias y seminarios. ▪ Elabora reportes e informes sobre situaciones especiales relacionadas con los programas de salud, estadísticas y registros médicos. ▪ Participa en reuniones, coordina actividades y resuelve consultas emitidas al área de salud ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades derivadas de las acciones sustantivas y acorde con el nivel de la clase.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior inmediata
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad

4.1 Procesos o funciones	
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias del área de su competencia, en la atención y solución adecuada de problemas y situaciones variadas, en las cuales está involucrada la salud y bienestar físico y psicológico de las personas funcionarias y población estudiantil.	
4.2 Relaciones de trabajo	
- El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución. - Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, materiales y medicamentos que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Ya que, la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos económicos, dado que son insumos costosos en el mercado.	
4.4 Consecuencia del error	
El incurrir en error en la aplicación de prescripciones médicas y tratamientos respectivos, sea directamente o por el personal auxiliar a cargo, pueden ocasionar daños de carácter irreversible para la salud de sus pacientes, con sus respectivas implicaciones tanto para quien ocupe la clase como para la institución.	

5. Condiciones de trabajo	
Está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas; así como a eventuales accidentes con heridas cortantes, punzantes, quemaduras u otros contagios	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Licenciatura en una carrera universitaria que lo faculte para el puesto.
Capacitaciones o certificaciones	- Haber aprobado actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: - Métodos y Técnicas de Investigación. - Servicio al cliente y Relaciones Humanas. - Redacción de Informes. - Paquetes informáticos - Sistemas de información - Inglés instrumental - Administración - Legislación General - Técnicas de planificación y administración del trabajo

	Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad
Experiencia	3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

11. PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Medicina Veterinaria
Propósito de la clase	Coordinar y ejecutar labores diversas en el campo de la medicina veterinaria; o ejecutar labores para las cuales se requiere formación específica en alguna especialidad de la medicina veterinaria; o bien, gestionar planes, programas, proyectos y estudios de impacto sectorial e intersectorial relacionados en el ámbito de la rectoría de la salud pública animal y veterinaria.

2. Resultados esperados	
Atención clínica de los animales respectivos en el área de la especialidad veterinaria destacada, y gestión de acciones requeridas para examinar, diagnosticar, gestionar pruebas, para implementar las medidas sanitarias pertinentes.	
Diseño y coordinación de campañas sanitarias, programas, capacitaciones, asesorías, emergencias y otras actividades públicas de gestión veterinaria, en aspectos de vacunación, reproducción, castración y alimentación, que busquen la atención de la salud y el bienestar animal y la salud pública veterinaria, así como de prevenir, controlar y erradicar enfermedades diversas.	

▪ Control e inspección de procedimientos, medidas sanitarias especiales, variables críticas y actividades generales que se realizan en establecimientos destinados a ejecutar procesos productivos de sacrificio, elaboración, almacenamiento, distribución y comercialización de origen animal, medicamentos veterinarios y productos afines, para garantizar que son coherentes con la normativa técnica y legal de salud pública y emitir los certificados sanitarios de importación, exportación y otros, cuando aplique.
▪ Monitoreo, elaboración, evaluación, inspección, normalización, vigilancia y seguimiento de normas, planes, estudios, objetivos y capacitaciones, trazados en planes nacionales, en el campo de la medicina veterinaria, con impacto sectorial e intersectorial, así como de la información del estado de salud animal, para proteger y mejorar la salud de la población.
▪ Articulación, persuasión e integración de grupos, equipos de trabajo, comisiones, reuniones, sesiones y demás actividades similares, con personas o entes interesados de los programas y procesos de su área de atención.
▪ Formulación de denuncias ante las autoridades competentes de infracciones a la legislación vigente en materia de salud pública veterinaria, y atención y resolución de denuncias y consultas ciudadanas relacionadas con el quehacer institucional en materia veterinaria.
▪ Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: proveer asistencia y asesoría técnica a interesados e involucrados, preparación de informes, actualización de métodos y procedimientos, mantenimiento de fuentes de verificación, actualización de historiales clínicos de ejemplares, coadyuvar en la implementación de control interno, y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna, eficiente y de calidad de los procesos, productos y servicios que se derivan de su labor y que garanticen tanto la salud animal como la salud pública, así como de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. ▪ También debe responsabilizarse por el adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que se generan y que representen un riesgo para la salud pública, así como mantener discreción de la información que maneja producto de su labor.
4.2 Relaciones de trabajo

- Sus labores requieren relaciones con superiores, personal de su unidad de trabajo, personas de la institución y de otras organizaciones públicas y privadas, así como público en general.
- Se debe sostener la calidad en los vínculos respectivos, la discreción y atender a las personas por distintos medios y formas, con el fin de coordinar actividades diversas, brindar asesoría, suministrar y recibir información, o bien negociación, articulación y persuasión.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna, eficiente y de calidad de los procesos, productos y servicios que se derivan de su labor y que garanticen tanto la salud animal como la salud pública, así como de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- También debe responsabilizarse por el adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que se generan y que representen un riesgo para la salud pública, así como mantener discreción de la información que maneja producto de su labor.

4.4 Consecuencia del error

- Los errores que eventualmente se cometan, pueden generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, además, causar pérdidas económicas, materiales, y humanas y afectar la salud pública de los consumidores, por la ingesta de alimentos en mal estado o por el contagio de enfermedades zoonóticas. De igual forma, una mala gestión, puede afectar la calidad higiénica sanitaria de productos de origen animal, perjudicar su aceptación en los mercados nacionales e internacionales y afectar la salud pública, la salud pública veterinaria y la seguridad alimentaria en general.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo puede desarrollarse en condiciones normales de oficina, o bien, en algunos casos, el trabajo implica estar bajo condiciones de peligrosidad, en un medio insalubre y con riesgo de accidentes, cambios bruscos de temperatura, ruido excesivo, mayor grado de exposición a contraer enfermedades o agresiones de los animales, por lo que requiere cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional, vestimenta e implementos acordes con las funciones, uso de equipo especializado y medicamentos, asimismo, debe acatar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Licenciatura en Medicina Veterinaria
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.

Experiencia	3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	- Incorporación al Colegio Profesional respectivo - Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas.
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

12. PERSONA JEFATURA DE DESPACHO

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Jefatura de Despacho
Propósito de la clase	Gestionar los servicios administrativos que dependen directamente de la Presidencia Ejecutiva, así como asesorar a este en los temas y casos de estudio que se requiera.

2. Resultados esperados
Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia.
Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.
Controlar el ingreso y salida de tramites de documentos y acciones administrativas que se coordinen desde el despacho.
Orientar sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades administrativas de la dependencia.

▪ Participar como integrante en las comisiones a nivel nacional que el Presidente Ejecutivo le designe.
▪ Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva.
▪ Asesorar al jerarca en análisis y redacción de documentación y proponer alternativas de solución en los temas que se le delegue.
▪ Realizar análisis e investigaciones que se requiera para la toma de decisiones oportunamente.
▪ Administrar la agenda del Presidente Ejecutivo.
▪ Acompañar a sesiones de trabajo, reuniones según el superior me solicite.
▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la dependencia.
▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior inmediata
3.2 Supervisión ejercida
▪ Equipo inmediato

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia ▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con las prioridades Institucionales. ▪ Responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y privadas a nivel de grupos de interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende. El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Cursos o certificación en pedagogía
Experiencia	▪ 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 1 año de experiencia en supervisión personal profesional.
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

13. PERSONA ENCARGADA 2

	MANUAL DE CLASES INSTITUCIONALES	Código del Documento: DI-URH-01	
Aprobado por: Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje	Acuerdo firme: JD-AC-10-2022	Fecha aprobación: 24-01-2022	Página 39

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Encargada 2
Propósito de la clase	Ejecutar Planes Institucionales a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en Procesos Técnicos y Administrativos, así como en Centros Formación. Su ámbito de acción impacta directamente sobre los objetivos de la Unidad a la que se encuentra adscrita.

2. Resultados esperados	
▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia a su cargo.
▪ Articular los objetivos con el Plan estratégico institucional, con el fin de promover la optimización de su dependencia y la satisfacción del interés público e institucional	▪ Evaluar el desempeño global de su dependencia
▪ Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera la dependencia a su cargo para el alcancen los objetivos institucionales y el logro de la misión institucional.	▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
▪ Equipo inmediato	

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia	

- Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con los planes institucionales
- De igual manera resulta responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia.

4.2 Relaciones de trabajo

- La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y privadas a nivel de grupos de interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende.
El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

Capacitaciones o certificaciones

- Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:
Métodos y Técnicas de Investigación
Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo
Redacción de Informes
Contratación Administrativa
Paquetes Informáticos
Trabajo en equipo
Legislación General
Inglés Instrumental
Servicio al Cliente y Relaciones Humanas
Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad
Cursos o certificación en pedagogía

Experiencia	4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

14. JEFATURA DE ASESORÍA

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Jefatura de Asesoría
Propósito de la clase	Brindar asesoría estratégica a nivel institucional e internacional para el cumplimiento de la misión y visión organizacional.

2. Resultados esperados
Ejercer la rectoría propia de su ámbito de acción.
Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas internas y externas propias de su ámbito de acción a nivel Institucional y otras entidades afines; así como con fuentes bilaterales y multilaterales.
Coordinar con las diferentes unidades institucionales con el fin de establecer sus requerimientos reales de su ámbito de acción según sea requerido.
Atender oportunamente las consultas de las personas usuarias internas y externas en procura de una solución inmediata a los problemas que planteen.
Promover ante las autoridades superiores procesos de innovación en la institución, en coordinación con las unidades propias de su ámbito de acción, a fin de que se propongan las recomendaciones correspondientes y se propicie el mejoramiento continuo en los servicios que presta la institución.
Formular y Controlar el Plan Operativo Institucional y la ejecución del presupuesto asignado, así como los compromisos de resultados suscritos con el personal, definiendo entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción.

▪ Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales que se emitan, así como tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr eficiencia en la gestión.
▪ Asesorar y capacitar a las unidades de la Institución en su ámbito de acción.
▪ Representar a la institución a nivel interno y externo en eventos que requieran de su participación.
▪ Promover y facilitar la incorporación permanente del proceso de mejoramiento continuo en las actividades de la Institución.
▪ Gestionar planes y proyectos propios de su ámbito de acción, ante las instancias correspondientes, en apego a las metodologías institucionales.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Autoridades superiores
3.2 Supervisión ejercida
▪ Equipo inmediato y procesos adscritos

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable de la asesoría estratégica a nivel interno y externo, nacional e internacional que funciona como insumo para la toma de decisiones, así como la implementación y ejecución en el marco de la normativa vigente y vinculante.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ Establece relaciones a nivel interno y externo, nacional e internacional con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas y público, personas usuarias de los servicios de capacitación y formación profesional y público en general, que puedan tener una implicación positiva o negativamente el funcionamiento institucional.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores
Experiencia	▪ 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias ocupacionales	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

15. PERSONA ENCARGADA 1

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Encargada 1
Propósito de la clase	Ejecutar Planes Institucionales a nivel sectorial o subsectorial tanto en Procesos Sustantivos y Administrativos.

2. Resultados esperados
▪ Coordinar la ejecución de los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
▪ Ejecuta actos administrativos derivados de su gestión y acciones formativas conforme a los planes, proyectos y programas por desarrollar.
▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia a su cargo.
▪ Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera la dependencia a su cargo para el alcancen los objetivos institucionales y el logro de la misión institucional.
▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.
▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior inmediata
3.2 Supervisión ejercida
▪ Equipo inmediato

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia
▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con los planes institucionales
▪ De igual manera resulta responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo. Además, por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza, por la polifuncionalidad de sus colaboradores, el desarrollo del trabajo en equipo, la detección y solución de problemas en forma oportuna y acertada.
▪ Por la naturaleza de las actividades que ejecuta y por el rol que cumple dentro de la estructura organizacional es responsable de la proactividad y proyección de la institución para la atención oportuna, eficiente y eficaz de la resolución de las demandas y requerimientos de los clientes ubicados en el área de influencia geográfica y que constituye el medio con el cual interactúa.
▪ La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras

dependencias públicas y privadas a nivel de grupos de interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende.

El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos.

4.2 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.3 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: - Métodos y Técnicas de Investigación - Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo - Redacción de Informes - Formador de Formadores - Contratación Administrativa - Paquetes Informáticos - Trabajo en equipo - Legislación General - Inglés Instrumental - Servicio al Cliente y Relaciones Humanas - Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad - Curso o certificación en pedagogía
Experiencia	▪ 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

16. PERSONA ASESORA EXPERTA

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Experta
Propósito de la clase	Asesorar al Jefe Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos de impacto para el interés nacional.

2. Resultados esperados
▪ Orientar sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades administrativas de la dependencia. ▪ Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo al jefe superior. ▪ Participar como integrante en las comisiones a nivel nacional que se requiera. ▪ Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva. ▪ Realizar análisis e investigaciones que permitan a la jefatura inmediata la toma de decisiones oportunamente. ▪ Brindar análisis y asesoría sobre informes y/o proyectos de interés nacional remitidos a la dependencia. ▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la dependencia. ▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Autoridades superiores
3.2 Supervisión ejercida
▪ Equipo inmediato

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
Es responsable de brindar asesoría, criterio técnico e informes a nivel político para la toma de decisiones institucionales.
4.2 Relaciones de trabajo
Interactúa frecuentemente brindando servicios de nivel táctico a otros departamentos y/o secciones. El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos internos y externos
4.3 Activos, equipos e insumos
Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo
El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: administrativo, técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros
Experiencia	▪ 2 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

17. PROFESIONAL INA 3

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Profesional INA 3
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales que requieren de amplia experiencia y criterio experto en el campo de acción respectivo, que permita la realización de actividades especializadas y técnicas para la consecución final del logro de los objetivos de su Unidad/Proceso.

2. Resultados esperados
▪ Diseño, planificación, seguimiento, ejecución y control de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y procesamiento de la información, asesorías y otras actividades propias de su ámbito de acción que requieren de mayor rigurosidad administrativa y técnica.
▪ Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional y/o entidades externas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.
▪ Atención y resolución de consultas y trámites de mayor complejidad, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
▪ Brindar apoyo a superiores en la formulación, ejecución y seguimiento de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de error.
▪ Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción.
▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos
4.2 Relaciones de trabajo
▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con

compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución. Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
4.3 Activos, equipos e insumos
Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional e internacional y la naturaleza con la que cuenta el equipo que coordinan.

5. Condiciones de trabajo
El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

18. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Profesional 2
Propósito de la clase	Asesorar al Jefe Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto Institucional

2. Resultados esperados
▪ Coadyuvar a la aplicación de la normativa vigente procurando congruencias entre las acciones a su cargo ▪ Asesorar al jefe en los asuntos de su competencia ▪ Realizar estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que se le solicite ▪ Participar conjuntamente en la definición y establecimiento de políticas aplicables al área de su competencia ▪ Apoyar el desarrollo de proyectos mediante el análisis, diagnóstico y evaluación de las acciones Institucionales, con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento de estos. ▪ Apoyar y asesorar al jefe inmediato, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo ▪ Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Institución y cada una de sus áreas de trabajo ▪ Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma ▪ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones ▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	▪ Autoridades superiores
3.2 Supervisión ejercida	
	▪ Coordinación Equipos de Trabajo

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
	▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones
4.2 Relaciones de trabajo	
	▪ El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos.
4.3 Activos, equipos e insumos	
	▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error	
	▪ El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad.

5. Condiciones de trabajo	
	▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	▪ 2 años de experiencia profesional
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	▪ N/A

19. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Profesional 1
Propósito de la clase	Asesorar al Jerarca Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto Institucional

2. Resultados esperados
▪ Coadyuvar a la aplicación de la normativa vigente procurando congruencias entre las acciones a su cargo
▪ Asesor a su jefatura inmediata en los asuntos de su competencia
▪ Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que se le solicite
▪ Participar conjuntamente en la definición y establecimiento de políticas aplicables al área de su competencia
▪ Asesorar en el desarrollo de proyectos mediante el análisis, diagnóstico y evaluación de las acciones Institucionales, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento de estos
▪ Apoyar y asesorar a su jefatura, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo
▪ Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Institución y cada una de sus áreas de trabajo
▪ Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma
▪ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones
▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Autoridades superiores
3.2 Supervisión ejercida
▪ Coordinación Equipos de Trabajo

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones
4.2 Relaciones de trabajo

- El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Bachillerato Universitario
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	▪ 1 años de experiencia profesional
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	▪ N/A

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

20. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 5

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 5
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

2. Resultados esperados	
- Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. - Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.	
Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.	
Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.	
Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.	
Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.	
Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.	
Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.	
En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.	

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo.

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura con especialización o certificación internacional
Capacitaciones o certificaciones	▪ Indispensable: Contar con certificación de Formación en Pedagogía. ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

21. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 4

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 4
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así

	como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
--	---

2. Resultados esperados

- Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. - Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.

3. Contexto funcional

3.1 Supervisión recibida

- Superior Inmediato

3.2 Supervisión ejercida

- No aplica

4. Responsabilidad

4.1 Procesos o funciones	
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales.	
4.2 Relaciones de trabajo	
▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo.	

5. Condiciones de trabajo	
▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas.	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	▪ Indispensable: Contar con certificación de Formación en Pedagogía. ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:

	Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	2 año de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

22. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 3

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 3
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

2. Resultados esperados	
▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.	
▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.	
▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.	
▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.	
▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.	
▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.	
▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.	
▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
▪ Superior Inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
▪ No aplica	

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como	

por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo.

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Bachillerato universitario
Capacitaciones o certificaciones	▪ Indispensable: Contar con certificación de Formación en Pedagogía. ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información.

	Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	No requiere de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

23. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 2

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 2
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

2. Resultados esperados
- Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. - Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones

formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales.

4.2 Relaciones de trabajo	
- El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. - Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
Si se produce un error, el impacto es interno o externo.	

5. Condiciones de trabajo	
- El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. - En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas.	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Diplomado universitario
Capacitaciones o certificaciones	- Indispensable: Contar con certificación de Formación en Pedagogía. - Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	No es indispensable, puede ser básica (pasantías, práctica profesional) menor a un año,

Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Vocación de servicio	Avanzado
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Avanzado
Calidad y productividad	Avanzado
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

24. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 1

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 1
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

2. Resultados esperados
▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.

▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos.

- Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- Si se produce un error, el impacto es interno o externo.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas.
- En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Indispensable: Contar con certificación de Formación en Pedagogía. ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	▪ No es indispensable, puede ser básica (pasantías, práctica profesional) menor a un año,
Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Vocación de servicio	Avanzado
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Avanzado
Calidad y productividad	Avanzado
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

25. PROFESIONAL INA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Profesional INA 2
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales que requieren experiencia y emisión de criterio técnico en el campo de acción respectivo, que permita la realización de actividades administrativas y técnicas para la consecución final del logro de los objetivos de su Unidad/Proceso.

2. Resultados esperados
- Planificación, seguimiento, ejecución y control de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su ámbito de acción que requieren criterio técnico propio de su campo de actividad. - Participación en comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional y/o entidades externas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. - Atención y resolución de consultas y trámites de que requieren de criterio técnico, para la asesoría y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias. - Participación en la formulación y ejecución de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción. - Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción. - Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida
No aplica

4. Responsabilidad	
4.2 Procesos o funciones	
Es responsable por el cumplimiento en tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos.	
4.2 Relaciones de trabajo	
- El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución. - Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.	

5. Condiciones de trabajo	
El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	- Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: - Métodos y Técnicas de Investigación. - Servicio al cliente y Relaciones Humanas. - Redacción de Informes. - Paquetes informáticos. - Sistemas de información. - Legislación General. - Técnicas de planificación y administración del trabajo. - Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

Legales	▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Profesional
Acción estratégica e innovadora	Profesional
Gestión de calidad	Profesional
Sensibilidad tecnológica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

26. PROFESIONAL INA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Profesional INA 1
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales de apoyo a profesionales de mayor nivel en el campo de acción respectivo que permita la realización de actividades administrativas y técnicas para la consecución final del logro de los objetivos de su Unidad/Proceso.

2. Resultados esperados
▪ Brindar apoyo en el seguimiento y ejecución de estudios, análisis, proyectos de menor complejidad y otras actividades propias de su ámbito de acción. ▪ Participación en comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. ▪ Atención y resolución de consultas y trámites propios de su ámbito de acción por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias. ▪ Brindar apoyo en la formulación y ejecución de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción. ▪ Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción. ▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	▪ Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	▪ No aplica

4. Responsabilidad	
4.3 Procesos o funciones	
	▪ Es responsable por el cumplimiento en tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos.
4.2 Relaciones de trabajo	
	▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución. ▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
4.3 Activos, equipos e insumos	
	▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error	
	▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.

5. Condiciones de trabajo	
	▪ El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Bachillerato universitario
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General.

	Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	No requiere de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Profesional
Acción estratégica e innovadora	Profesional
Gestión de calidad	Profesional
Sensibilidad tecnológica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

27. PERSONA TÉCNICA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Técnica 2
Propósito de la clase	Brindar apoyo a personal de mayor nivel donde se requiere de experiencia en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas que surgen de los diferentes procesos tanto administrativos, técnicos como sustantivos.

2. Resultados esperados
- Brindar apoyo a las personas funcionarias de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios donde se requiere de experiencia; así también en la realización de estudios en su ámbito de acción, que generan productos que sirven de insumo para la unidad de trabajo y/o proceso. - Realización de estudios técnicos como parte del apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos. - Recolectar, procesar y analizar de información de índole administrativa y financiera relacionada con su ámbito de acción. - Procesar, generar, aplicar y documentar información en los diferentes sistemas informáticos institucionales.

▪ Participar en reuniones, sesiones de trabajo o talleres que le permitan informarse de las actividades y procesos en los cuales se desempeña, así como realizar aportes para mejorar los servicios institucionales.
▪ Elaborar informes, cuadros, oficios y otros documentos relacionados con su ámbito de acción.
▪ Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.
▪ Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad en su ámbito de acción.
▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades que se derivan de su ámbito de acción cuyo accionar se desenvuelve dentro de la normativa vigente y vinculante.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones administrativas, técnicas como sustantivas. ▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.

5. Condiciones de trabajo
▪ Labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la unidad, procesos, regional o núcleo donde se ubica el puesto, le puede

corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	▪ No requiere de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica.
Otros	▪ No aplica.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Profesional
Calidad y productividad	Profesional
Análisis y solución de situaciones	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

28. PERSONA SECRETARIA DE CONFIANZA

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Secretaria de Confianza
Propósito de la clase	Ejecutar labores secretariales que implican proporcionar apoyo para el seguimiento y ejecución de temas estratégicos y administrativos, propios del ámbito de acción de las Autoridades Superiores de nivel político de la institución.

2. Resultados esperados	
▪ Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
▪ Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
▪ Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
▪ Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción.	
▪ Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
▪ Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
▪ Redactar documentos diversos tales como informes, oficios, correos, memorandos u otros similares, según sea requerido por sus superiores.	
▪ Colaborar en la digitación de presupuesto de la Unidad para la cual labora, siguiendo instrucciones superiores.	
▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
▪ No aplica	

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
▪ El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las labores propias del ámbito de acción de las Autoridades Superiores de nivel político de la Institución.	
4.2 Relaciones de trabajo	
▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción.	

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades.

4.4 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Técnico en secretariado ejecutivo
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Cursos de actualización en su campo
Experiencia	▪ 1 año de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

29. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Asistente Administrativa 2
Propósito de la clase	Ejecución de labores secretariales de apoyo a las actividades técnicas y administrativas que se derivan de una unidad de mayor rango jerárquico.

2. Resultados esperados
▪ Ejecutar labores secretariales tales como redacción y transcripción de documentos, registro de datos, establecimiento e implementación de controles, atención de población interna y externa, para evacuar consultas generales sobre la gestión de la Institución.
▪ Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).
▪ Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.
▪ Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.
▪ Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción.
▪ Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.
▪ Administrar la agenda de la jefatura inmediata.
▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica
4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones

- El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las actividades propias del ámbito de acción.

4.2 Relaciones de trabajo

- El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades.

4.4 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA relacionados con el campo de secretariado.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Lengua de Señas Costarricenses (LESCO) Cursos de actualización en su campo
Experiencia	▪ 1 año de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Vocación de servicio	Avanzado
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Avanzado
Calidad y productividad	Avanzado
Análisis y solución de situaciones	Avanzado

Trabajo colaborativo	Avanzado
----------------------	----------

30. PERSONA CONDUCTORA DE CONFIANZA

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Conductora de Confianza
Propósito de la clase	Ejecución de actividades que implican la conducción de vehículos automotores para el transporte de las autoridades superiores.

2. Resultados esperados
- Conducir y operar vehículos livianos, para el transporte del Presidente Ejecutivo o quien designe a cualquier lugar del territorio nacional. - Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad correspondiente y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes. - Garantizar la confidencialidad de la información que se maneje durante servicio que se brinde. - Demostrar capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución. - Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución. - Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo. - Reportar las averías del vehículo a quien corresponda para su reparación. - Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de la normativa vigente. - Brindar un servicio oportuno y de calidad a las autoridades superiores. - Brindar apoyo en el traslado de documentos, cuando la necesidad institucional así lo amerite. - Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. - Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las

personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.

- Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.
- En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

4.2 Relaciones de trabajo

- La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
- El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este.

4.4 Consecuencia del error

- Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

5. Condiciones de trabajo

- El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías.
- El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Bachiller en educación media
Capacitaciones o certificaciones	Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Políticas, normas y procedimientos de la institución Reglamento Autónomo del Instituto Nacional de Aprendizaje. Reglamentos internos institucionales. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexas. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	No aplica.
Otros	Licencia de conducir respectiva vigente, acorde con el cargo y necesidad institucional.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Calidad y productividad	Profesional
Dominio y aplicación práctica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

31. PERSONA TÉCNICA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Técnica 1
Propósito de la clase	Brindar apoyo en la atención de trámites y consultas diversas que surgen de los diferentes procesos tanto administrativos, técnicos como sustantivos.

2. Resultados esperados	
Brindar apoyo en la atención de solicitudes y trámites varios en su ámbito de acción, que generan productos que sirven de insumo para la unidad de trabajo y/o proceso.	
Recolectar y procesar información de índole administrativa y financiera relacionada con su ámbito de acción.	
Procesar, generar, aplicar y documentar información en los diferentes sistemas informáticos institucionales.	

▪ Asistir o reuniones, sesiones de trabajo o talleres que le permitan informarse de las actividades y procesos en los cuales se desempeña.
▪ Elaborar informes, cuadros, oficios y otros documentos relacionados con su ámbito de acción.
▪ Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.
▪ Resolver consultas de menor complejidad y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con su ámbito de acción.
▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
▪ Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida
▪ No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades que se derivan de su ámbito de acción cuyo accionar se desenvuelve dentro de la normativa vigente y vinculante.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones administrativas, técnicas como sustantivas. ▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.

5. Condiciones de trabajo
▪ Labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la unidad, procesos, regional o núcleo donde se ubica el puesto, le puede

corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA
Capacitaciones o certificaciones	Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	No requiere experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	No aplica.
Otros	No aplica.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Profesional
Calidad y productividad	Profesional
Análisis y solución de situaciones	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

32. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Asistente Administrativa 1
Propósito de la clase	Ejecución de labores secretariales de apoyo a las actividades técnicas y administrativas que se derivan de unidad de menor rango jerárquico.

2. Resultados esperados	
▪ Ejecutar labores secretariales tales como redacción y transcripción de documentos, registro de datos, establecimiento e implementación de controles, atención de población interna y externa, para evacuar consultas generales sobre la gestión de la Institución a unidades de menor rango jerárquico.	
▪ Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
▪ Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
▪ Ejecutar acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
▪ Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción).	
▪ Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
▪ Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
▪ No aplica	

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
▪ El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las actividades propias del ámbito de acción de unidades de menor rango jerárquico.	
4.2 Relaciones de trabajo	
▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	

- Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades.

4.4 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA relacionados con el campo de secretariado.
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Lengua de Señas Costarricenses (LESCO) Cursos de actualización en su campo
Experiencia	▪ No requiere experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Profesional
Calidad y productividad	Profesional
Análisis y solución de situaciones	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

33. PERSONA CONDUCTORA 2

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Conductora 2
Propósito de la clase	Ejecución de actividades orientadas a la operación de equipos y vehículos semipesados de dos o más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre y marítima.

2. Resultados esperados
Conducir y operar vehículos automotores semipesados tales como tráiler remolcador, buses, busetas, lanchas fuera de borda o camiones y otros equipos semipesados, con el fin de transportar personas, equipos, paquetes de curso y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional.
Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad respectiva y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.
Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.
Colaborar con la carga y descarga de equipo y materiales cuando sea necesario.
Reportar las averías del vehículo a la jefatura inmediata y trasladarlo para su reparación.
Atender y resolver consultas de compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y usuarios en general, sobre las actividades que desempeña.
Ejecutar otras tareas propias del cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida
No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de

las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.

- Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.
- En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

4.2 Relaciones de trabajo

- La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
- El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este.

4.4 Consecuencia del error

- Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

5. Condiciones de trabajo

- El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con coestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías.
- El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexa. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

Legales	No aplica.
Otros	Licencia de conducir (B2) respectiva vigente, acorde con el cargo y necesidad institucional.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Profesional
Dominio y aplicación práctica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

34. PERSONA CONDUCTORA 1

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Conductora 1
Propósito de la clase	Ejecución de actividades orientadas a la operación de equipos y vehículos livianos, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre y marítima.

2. Resultados esperados
Conducir y operar vehículos automotores livianos de no más de dos ejes; tales como: automóviles, “jeeps”, “pick-ups”, microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos livianos con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.
Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad respectiva y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.
Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.
Colaborar con la carga y descarga de equipo y materiales cuando sea necesario.
Reportar las averías del vehículo a la jefatura inmediata y trasladarlo para su reparación.
Atender y resolver consultas de compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y usuarios en general, sobre las actividades que desempeña.
Ejecutar otras tareas propias del cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
Superior inmediato
3.2 Supervisión ejercida
No aplica

4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
- Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas. - Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. - En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.
4.2 Relaciones de trabajo
- La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. - El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo.
4.3 Activos, equipos e insumos
Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este.
4.4 Consecuencia del error
Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

5. Condiciones de trabajo
El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías.

- El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexas. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	▪ 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica.
Otros	▪ Licencia de conducir (B1) respectiva vigente, acorde con el cargo y necesidad institucional.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Profesional
Dominio y aplicación práctica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

35. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA CALIFICADA

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Trabajadora Operativa Calificada
Propósito de la clase	Ejecución de labores que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de la institución.

2. Resultados esperados

- Ejecutar labores propias de su ámbito de acción tales como reparación y mantenimiento que requieran de un oficio específico tales como: fontanería, albañilería, plomería, carpintería, soldadura entre otros.
- Atender solicitudes relacionadas con la actividad según sea su ámbito de acción.
- Mantener control y limpias las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Reportar daños o pérdidas que sucedan a los implementos y materiales que se le asignen para el desempeño del trabajo.
- Velar por el uso racional de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono en el desempeño de sus funciones.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Llevar un control de los casos asignados.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

3. Contexto funcional

3.1 Supervisión recibida

- Superior inmediato

3.2 Supervisión ejercida

- No aplica

4. Responsabilidad

4.1 Procesos o funciones

- Es responsable de atender de forma oportuna las solicitudes de mantenimiento asignadas en aplicación de las destrezas y habilidades de la ocupación que desempeña.

4.2 Relaciones de trabajo

- La actividad origina relaciones constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos y otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- La no atención pronta y oportuna podría generar afectación a nivel Institucional.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo demanda un esfuerzo físico para trasladarse por diversos lugares de la institución. Eventualmente, le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

- Debe observar en forma estricta, las normas de normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.
- Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deben demostrar conocimientos en: Capacitación específica acorde o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo.
Experiencia	▪ No requiere de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Profesional
Dominio y aplicación práctica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

36. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Trabajadora Operativa
Propósito de la clase	Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, para la provisión de servicios básicos de apoyo como: limpieza de oficinas de autoridades superiores, mensajería, labores agrícolas, actividades de bodega y acarreo de mercancías, equipo y materiales en otras de similar naturaleza.

2. Resultados esperados	
Realizar labores operativas y rutinarias tales como: limpieza de oficinas de autoridades superiores, mensajería, labores agrícolas, actividades de bodega y acarreo de mercancías, equipo y materiales en otras de similar naturaleza, para así contribuir con el logro de los objetivos organizacionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos	
Llevar y distribuir correspondencia diversa, tales como: circulares, boletines, oficios, informes y otros documentos, tanto a nivel interno como externo.	
Ordenar la correspondencia de acuerdo con la dependencia u organismo a la cual va dirigida, así como llevar controles de aquella que ha sido entregada y recibida.	
Realizar mantenimiento a las áreas verdes de las fincas didácticas ubicadas en las Unidades Regionales	
Trasladar y acomodar materiales, mobiliario, equipo y similares, atendiendo necesidades institucionales.	
Registrar en los sistemas de información institucionales, los materiales y suministros que se solicitan a la bodega.	
Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en la Institución.	
Reportar daños o pérdidas que sucedan a los implementos y materiales que se le asignen para el desempeño del trabajo.	
Velar por el uso racional de los servicios de aseo, energía eléctrica, agua y teléfono en el desempeño de sus funciones.	
Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.	
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.	
Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.	
Suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.	
Realizar los trabajos operativos que se requieran en cualquier dependencia de la Institución según las órdenes del jefe inmediato.	
Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
No aplica	

4. Responsabilidad

4.1 Procesos o funciones
▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades de los servicios que se le asignan con eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo el protocolo de la actividad que atiende. ▪ Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.
4.2 Relaciones de trabajo
▪ La actividad origina relaciones constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
4.3 Activos, equipos e insumos
▪ Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades.
4.4 Consecuencia del error
▪ Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

5. Condiciones de trabajo
▪ El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos

6. Requisitos de la clase	
Académicos	▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deben demostrar conocimientos en: Capacitación específica acorde o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo.
Experiencia	▪ No requiere de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
Vocación de servicio	Profesional
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Profesional
Dominio y aplicación práctica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

IX. CUADRO COMPARATIVO DE CLASES

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Gerente General	Gerente General
Subgerente	Subgerente
Gerente de Servicio Civil 1 Gestor Administrativo Gestor Técnico	Persona Directora de Gestión
Auditor General	Persona Auditora
Subauditor	Persona Subauditora
Profesional de Apoyo 4 Formador para el Trabajo 4 Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Persona Directora 2: Unidad de Planificación y Evaluación Unidad de Compras Institucionales Unidad de Recursos Financieros Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Materiales Unidad de Servicio al Usuario Unidad Regional Brunca Unidad Regional Cartago Unidad Regional Central Occidental Unidad Regional Central Oriental Unidad Regional Chorotega Unidad Regional Heredia Unidad Regional Huetar Norte Unidad Regional Pacífico Central Unidad Regional Huetar Caribe Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial Asesoría Legal Secretaría Técnica de Junta Directiva

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Profesional de Apoyo 4 Formador para el Trabajo 4 Profesional Jefe de Servicio Civil 3 Profesional de Apoyo 3 Profesional Jefe en Informática 3	Persona Directora 1: Unidad de Articulación Unidad de Centros Colaboradores Unidad de Certificación Unidad de Acreditación Unidad Didáctica y Pedagógica Núcleo Agropecuario Núcleo Industria Alimentaria Núcleo Sector Industria Gráfica Núcleo Metalmecánica Núcleo Náutico Pesquero Núcleo Sector Salud, Cultura y Artesanía Núcleo Sector Textil y Confección Industrial de Ropa Núcleo Sector Turismo Núcleo Sector Mecánica de Vehículos Núcleo Sector Comercio y Servicios Núcleo Sector Eléctrico Núcleo Sector Tecnología de Materiales Unidad de Servicios Informática y Telemática Unidad de Servicios Virtuales Unidad de Soporte y Servicios Informáticos Encargados de Procesos de Asesoría Legal Encargados de Procesos de Unidad Recursos Humanos Encargados Procesos de la Unidad de Compras Institucionales Encargados de Procesos de la Unidad de Recursos Financieros Encargados de Unidad Recursos Materiales Encargados de la Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial Encargados de la Unidad de Planificación y Evaluación
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe en Informática 1 B Formador para el Trabajo 3 Profesional de Apoyo 3 Profesional Jefe en Informática 2	Persona Encargada 2: Oficina de Administración de Proyectos Encargados de Procesos Encargados de Centros de Nacionales Especializados
Profesional de Apoyo 4: Asesorías Profesional de Apoyo 3: Asesorías Formador para el Trabajo 4	Jefatura Asesoría Asesoría de Comunicación Contraloría de Servicios Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género Asesoría de Desarrollo Social Asesoría de Control Interno Asesoría de la Gestión de Calidad Asesoría de Cooperación Externa Oficina de Salud Ocupacional
Clase no existía anteriormente	Persona Jefatura de Despacho

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Formador para el Trabajo 2 Profesional de Servicio Civil 2 Profesional de Apoyo 2 Profesional de Apoyo 3	Persona Encargada 1: Encargados de Proceso Encargados de Centros de Formación Unidad de Archivo Central
Médico del INA Médico Asistente General	Profesional en Medicina
Enfermera (O) 1 C Enfermera	Profesional en Enfermería
Médico Veterinario 2	Profesional en Medicina Veterinaria
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Experta
Clase no existía anteriormente	Profesional INA 3
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Profesional 2
Estadístico Servicio Civil 2 y 3 Profesional de Apoyo 1 B Profesional en Informática 1 C Profesional de Servicio Civil 1 B	Profesional INA 2
Clase no existía anteriormente	Persona Formadora para el Trabajo 5
Formador para el Trabajo 1 D	Persona Formadora para el Trabajo 4
Formador para el Trabajo 1 C	Persona Formadora para el Trabajo 3
Formador para el Trabajo 1 B	Persona Formadora para el Trabajo 2
Formador para el Trabajo 1 A	Persona Formadora para el Trabajo 1
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Profesional 1
Estadístico Servicio Civil 1 Profesional de Apoyo 1 A Profesional en Informática 1 A Profesional de Servicio Civil 1 A	Profesional INA 1
Técnico de Apoyo 3- INA Técnico de Servicio Civil 3 Técnico en Informática 1 Técnico Informático- INA	Persona Técnica 2
Técnico de Apoyo 2- INA Técnico de Apoyo 1- INA Técnico de Servicio Civil 2 Técnico de Servicio Civil 1	Persona Técnica 1
Secretario	Persona Secretaria de Confianza
Secretaria de Servicio Civil 2	Persona Asistente Administrativa 2

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Asistente Administrativo y de Servicios 3- INA Asistente Administrativo y de Servicios 2-INA	
Asistente Administrativo y de Servicios 2- INA Asistente Administrativo Asistente Administrativo y de Servicios 1-INA Secretaria de Servicio Civil 1 Oficinista de Servicio Civil 1	Persona Asistente Administrativa 1
Chofer de Presidencia Ejecutiva	Persona Conductora de confianza
Operador de Maquinaria-INA	Persona Conductora 2
Conductor del INA Conductor Servicio Civil 2 Conductor Servicio Civil 1	Persona Conductora 1
Trabajador Calificado-INA (G. de E) Trabajador Calificado de Servicio Civil 2 Trabajador Operativo 2-INA Misceláneo de Servicio Civil 2	Persona Trabajadora Operativa Calificada
Trabajador Calificado de Servicio Civil 3 Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 Misceláneo de Servicio Civil 1 Trabajador Operativo 1-INA	Persona Trabajadora Operativa

X. HISTORIAL

Fecha	Control de cambios	Responsable de elaboración	Aprobador(a)
14.10.2021	Creación	KPMG	Gerencia General
	Actualización		

Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.—1 vez.—Solicitud N° 324271.—(IN2021618629).

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RE-0006-IT-2022

San José, a las 14:30 horas del 20 de enero de 2022

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO, E INCIDENTES DE NULIDAD ABSOLUTA Y DE SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO CONTRA LA RESOLUCIÓN RE-0071-IT-2021 Y RE-0077-IT-2021, Y RECURSO DE REVOCATORIA PARCIAL E INCIDENTE DE NULIDAD RELATIVA CONTRA LA RESOLUCIÓN RE-0072-IT-2021, PRESENTADOS POR CONSORCIO SECTORIZADO RHN S.A. Y TRANSPORTES SAN JOSE VENECIA DE SAN CARLOS S.A.

EXPEDIENTES ET-001-2021 Y ET-047-2021

RESULTANDOS:

- I. Que el 5 de noviembre de 2012, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), mediante la resolución RJD-120-2012, publicada en el Alcance Digital N° 174 a La Gaceta N° 214 del 6 de noviembre de 2012, aprobó el *“Modelo de Ajuste Extraordinario para el Servicio de Transporte Público Remunerado de Personas Modalidad Autobús”* (folios 488 al 557, expediente OT-109-2012).
- II. Que el 14 de noviembre de 2012, la Junta Directiva de Aresep, mediante la resolución RJD-141-2012, publicada en La Gaceta N° 227 del 23 de noviembre de 2012, corrigió varios errores materiales contenidos en la resolución RJD-120-2012 (folios 771 al 783, expediente OT-109-2012).
- III. En cumplimiento de las tareas de revisión de los instrumentos regulatorios para adaptarlos a las cambiantes valoraciones, fines e intereses de la sociedad, mediante la resolución RE-0060-JD-2021 del 19 de marzo de 2021, publicada en el Alcance N°67 a La Gaceta N°60 del 26 de marzo de 2021, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), aprueba la metodología denominada: *“Metodología para Fijación Extraordinaria de Tarifas para el Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas, en la Modalidad Autobús”*.

IV. El 8 de julio de 2021, mediante la resolución RE-0043-IT-2021, publicada en el Alcance N° 138 a La Gaceta N° 134 del 13 de julio de 2021, se resolvió el ajuste tarifario extraordinario del primer semestre de 2021, disponiendo en el Por Tanto II:

II. Acoger el informe IN-0164-IT-2021 del 08 de julio de 2021, y suspender los efectos de la fijación extraordinaria del servicio de autobús del primer semestre de 2021, tramitada en el expediente ET-001-2021, hasta tanto las condiciones actuales muestren un cambio positivo en los elementos analizados en dicho informe, para lo cual la Intendencia de Transporte elaborará informes cada 3 meses para determinar si la situación sanitaria y del sector autobusero presentan condiciones diferentes a las actuales que permitan la aplicación del ajuste tarifario sin afectar la continuidad en la prestación del servicio.”

v. El 30 de agosto de 2021, mediante la resolución RE-0057-IT-2021, publicada en el Alcance No. 173 a La Gaceta No. 169 del 2 de setiembre de 2021, se resolvió el ajuste tarifario extraordinario del segundo semestre de 2021, disponiendo en el Por Tanto II:

“II. El ajuste aprobado del segundo semestre de 2021 entrará a regir una vez que se haya determinado levantar la suspensión de los efectos de la resolución RE-0043-IT-2021 y el pliego tarifario al que se le vaya a aplicar el presente ajuste, contemple el ajuste tarifario extraordinario aprobado para el primer semestre de 2021 para las rutas de transporte público, modalidad autobús ruta regular. Para tal efecto, deberá publicarse el pliego tarifario resultante.”

VI. El 15 de octubre de 2021, mediante la resolución RE-0071-IT-2021, se aprobó el levantamiento de la suspensión de los efectos de la resolución RE-0043-IT-2021, correspondiente al ajuste extraordinario del primer semestre de 2021 sobre las tarifas para el servicio del transporte público remunerado de personas, modalidad autobús a nivel nacional.

VII. En misma fecha, sea el 15 de octubre de 2021, mediante la resolución RE-0072-IT-2021, se resolvió sobre el cumplimiento del Por Tanto II de la resolución RE-0057-IT-2021 del 30 de agosto de 2021 sobre la entrada en vigencia de la misma, correspondiente al ajuste extraordinario de oficio para el servicio de transporte público remunerado de personas, modalidad autobús a nivel nacional para el II semestre del 2021.

- viii. El 1 de noviembre de 2021, el señor el señor Adonay Alberto Campos Araya y Juan Carlos Soto Vindas, en condición de representantes legales de la empresa Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., respectivamente, interponen recurso de revocatoria con apelación en subsidio, e incidente de nulidad absoluta y de suspensión de los efectos del acto administrativo contra la resolución RE-0077-IT-2021.
- ix. El 7 de diciembre de 2021, son presentados en documentos separados, solicitudes de incorporación de argumentos nuevos dentro de los antecedentes de las impugnaciones presentadas contra las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021 por parte del señor Adonay Alberto Campos Araya y Juan Carlos Soto Vindas, en condición de representantes legales de la empresa Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., respectivamente (folios 2721 a 2742).
- x. Las impugnaciones y las solicitudes de ampliación de argumentos de las impugnaciones fueron analizadas por la Intendencia de Transporte produciéndose el informe IN-0023-IT-2022 del 20 de enero de 2022, que corre agregado al expediente.
- xi. Se han cumplido las prescripciones de ley en los procedimientos.

CONSIDERANDOS:

- I. Conviene extraer lo siguiente del informe IN-0023-IT-2022 del 20 de enero de 2022, que sirve de base para la presente resolución:

“(…)

Éste Órgano Técnico en aras de una mayor celeridad en los procesos de resolución de los recursos y apegados al principio de economía procesal, entendido el mismo como la obtención de resultados más óptimos en el menor tiempo y costo, siendo ello la obligación de la Administración Pública para cumplir con sus objetivos y fines de satisfacción de los intereses públicos de manera expedita, rápida y acertada posible para evitar retardos indebidos, se determina resolver de manera conjunta los recursos y gestiones que se indicarán en la presente resolución en virtud de la similitud de pretensiones, objeto y causa, y que se entran a analizar seguidamente:

II. ANÁLISIS DE LAS GESTIONES POR LA FORMA

A) NATURALEZA

Los recursos presentados son los ordinarios de revocatoria y apelación en subsidio, a los que se aplican los artículos 342 a 352 de la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 (en adelante LGAP) y sus reformas. En cuanto a la resolución de estos, se indica que primero debe resolverse el de revocatoria y, en caso de ser declarado sin lugar, debe tramitarse la impugnación subsidiaria ante el superior jerárquico.

Además, se interponen gestiones de nulidad y de suspensión de los efectos del acto; siendo que respecto de la nulidad será aplicable los numerales 158 y siguientes de la LGAP y sus reformas; y en cuanto al incidente de suspensión de los efectos del acto, será aplicable las disposiciones contenidas en los artículos 136.1.d), 146 al 148, 229 de la LGAP y 19 al 30 del Código Procesal Contencioso Administrativo.

Asimismo, en cuanto a la naturaleza de los documentos presentados en fecha 7 de diciembre de 2021, por los representantes de las empresas Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., de la lectura de lo indicado en ellos, se observa claramente que indican en sus pretensiones:

“(…) Con fundamento en los argumentos de HECHO y DE DERECHO esgrimidos a lo largo del presente recurso administrativo, solicito respetuosamente a su autoridad:

- 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 290 LGAP, y por tratarse de hechos nuevos, suscitados de previo a la interposición de las acciones recursivas precedentes, solicito respetuosamente se incorpore el presente oficio, dentro de los antecedentes de los procesos recursivos incoados por esta representación, en contra de las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021, y demás actuaciones concatenadas (...)*

Así las cosas, el escrito aportado al expediente corresponde a solicitud de incorporación de argumentos nuevos a las impugnaciones presentadas contra las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021, las cuales tendrían un tratamiento legal igual al establecido a las gestiones principales, es decir a los recursos presentados, de forma tal que le son aplicables los artículos 342 a 352 de la LGAP.

B) TEMPORALIDAD

Revisados minuciosamente los autos, se concluye que las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021, fueron comunicados a todos estos

recurrentes mediante publicación en el Alcance 212 de La Gaceta 201 del 19 de octubre de 2021 y en el caso de la resolución RE-0077-IT-2021, se les comunicó a todos los recurrentes mediante la publicación en el Alcance 218 a La Gaceta 207 del 27 de octubre de 2021 (folios 2067 a 2136)

Se tiene que para las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021 las empresas recurrentes no interponen ningún tipo de recurso, sea esto en el momento procesal oportuno. Sin embargo, para el caso de la resolución RE-0077-IT-2021, el 1 de noviembre de 2021 interponen recurso de revocatoria con apelación y las gestiones de nulidad y los incidentes de suspensión de los efectos del acto, incorporando dentro de esta misma fase recursiva las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021.

De lo anterior es importante aclarar que el plazo legal para presentar recursos en contra de las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021 fenecía el 22 de octubre de 2021 y que no es por medio de la resolución RE-0077-IT-2021 que se puede extender dicho plazo para recurrir dichos actos, siendo que al momento de presentar alegatos o recursos el 1 de noviembre en contra de las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021, ya se encontraba vencidos, por lo que en referencia a cada uno de dichos argumentos son extemporáneos.

En cuanto a la temporalidad del recurso de revocatoria formulado en contra de la resolución RE-0077-IT-2021, el mismo fue presentado en tiempo ante la Aresep.

Por otra parte, las gestiones de nulidad interpuestas de manera conjunta con los recursos de revocatoria con apelación en subsidio, de conformidad con lo que dispone el numeral 175 de la LGAP en cuanto al plazo para solicitar la nulidad de un acto administrativo (un año), se concluye que las gestiones lo han sido dentro del plazo legal conferido.

Asimismo, siendo que la interposición de las medidas cautelares (suspensión de los efectos del acto administrativo) no se encuentra expresamente regulado en la LGAP, la misma participa de iguales características que su homóloga en sede judicial, por lo que no existe plazo específico al que se encuentran limitados los destinatarios del acto administrativo para solicitar la suspensión de los efectos del acto, pudiendo así interponerla en cualquier momento del proceso.

Por otra parte, en cuanto a la temporalidad de las solicitudes de ampliación de argumentos presentados el 7 de diciembre de 2021 se debe indicar que los mismos devienen en extemporáneos, ya que superan sobradamente el plazo de los tres días que establece el artículo 346-1 de la LGAP, motivo por el cual, la Intendencia de Transporte se encuentra inhibida para entrar a conocer sobre el fondo de los argumentos de la ampliación de argumentos de las impugnaciones presentadas.

En ese sentido debemos apuntar la importancia del establecimiento de plazos legales y en especial para este caso plazos para interponer recursos, pues representa una situación más que especial, siendo el brindar seguridad jurídica a la administración y a los administrados; por lo que el ordenamiento jurídico delimita en el tiempo, las posibilidades que tienen las partes de presentar gestiones recursivas en contra de las diversas actuaciones que se vayan presentando a lo largo del procedimiento. Eso sí, una vez vencido el plazo estipulado legalmente para interponer los recursos correspondientes, nace la figura de la extemporaneidad, que da por finalizado este derecho, como sucede en el presente caso del escrito de ampliación del recurso de revocatoria.

Precisamente por una cuestión de seguridad jurídica, las normas jurídicas establecen dentro de las diferentes etapas procesales que conforman un procedimiento administrativo o en sede judicial, plazos para cumplir con diversas actuaciones o bien para interponer las defensas procesales que resulten necesarias entablar, entre ellas los recursos ordinarios.

Así, los plazos en el procedimiento administrativo consideran el espacio de tiempo en el que puede (o debe) ser realizada una determinada actuación. La propia idea de procedimiento administrativo supone la realización de una serie de actos y trámites que tienen que desarrollarse a través del tiempo, y como tal de nuevo aplicando la seguridad jurídica, deben tener un inicio y un fin para que el interesado o perjudicado puede acceder a los instrumentos legales a su alcance.

Ahora bien, a pesar de lo indicado anteriormente, considera esta Intendencia que al haberse emitido la resolución RE-0212-JD-2021 del 9 de noviembre de 2021, (la cual estableció la suspensión de la disposición establecida en el inciso e) de la sección 4.11.2 de la metodología para fijación ordinaria de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, acerca de la presentación del requisito correspondiente a la presentación de las estadísticas (datos depurados) diarias de traslado de pasajeros) una vez superado el plazo para recurrir las resoluciones RE-0071-IT-2021, RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, se procede a analizar en virtud de lo manifestado la procedencia de lo que se solicita.

C) LEGITIMACIÓN

La empresa Transportes San José Venecia de San Carlos y el Consorcio Sectorizado RHN S.A., se apersonaron al procedimiento como

destinatarios de los actos, al ser las operadoras de las rutas 1248 y 205, por lo que se encuentran debidamente legitimadas para actuar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 275 de la LGAP.

D) REPRESENTACIÓN

El recurso de revocatoria con apelación en subsidio, y gestiones de nulidad absoluta y de suspensión de los efectos del acto administrativo contra las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, y recurso de revocatoria parcial e incidente de nulidad relativa contra la resolución RE-0072-IT-2021 son presentados por el señor Adonay Alberto Campos Araya y Juan Carlos Soto Vindas, en condición de representantes legales de la empresa Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., respectivamente, representación que se encuentra acreditada en el expediente (folios 2739 a 2742)

III. ANÁLISIS DE LAS GESTIONES POR EL FONDO

La Intendencia de Transporte, debido a que el recurso de revocatoria, las gestiones de nulidad y los incidentes de suspensión de los efectos del acto planteados son presentados en la forma y el tiempo legal establecido para ello, tal y como se indica en el punto anterior, considera que corresponde analizarlos por el fondo. Asimismo, debido a lo indicado acerca de la importancia de realizar un análisis de lo argumentado en las solicitudes de ampliación de los alegatos de las impugnaciones, corresponde se incluya el análisis por el fondo.

A. ARGUMENTOS Y PETITORIAS

a. Argumentos de los recursos

Argumentos 1 al 3: la sociedad Álvarez y Gutiérrez Ltda., cambió de denominación a Consorcio Sectorizado de la Región Huetar Norte S.A., por lo que las rutas 1248 y 205 fueron fusionadas por parte del CTP en una sola bajo la numeración 1248 y por ende la información estadística y cumplimientos de obligaciones de todo el periodo fue bajo el código 1248. Señala que al parecer dichos cambios generaron errores de apreciación por parte de la Intendencia de Transporte, que tenía como pendiente documentación y evidencia que consta en sus antecedentes, por haberse presentado en tiempo y forma.

Argumentos 4 y 5: En la resolución RE-0043-IT-2021 del 8 de julio de 2021 (I semestre 2021) que ordena rebajar -4,78% sobre las tarifas, se dicta una medida cautelar de suspensión por la disminución de los ingresos por rebaja del volumen de pasajeros sufrida por los operadores a raíz de la

pandemia. Esa suspensión se mantendría hasta tanto las condiciones actuales mostraran un cambio positivo en los elementos analizados para lo que la Intendencia elaboraría cada 3 meses un informe para determinar si la situación sanitaria y del sector autobusero permitía aplicar ese ajuste (rebaja) sin afectar la continuidad de la prestación del servicio.

Asimismo, señala que se suspendieron los efectos de esta rebaja en esa misma resolución por los efectos de la crisis que afecta también al sector de autobuses, esto tomando en cuenta la información de al menos 92 operadores de ese servicio en cuanto a la rebaja del volumen de pasajeros desde el inicio de la pandemia en el mes de mayo 2021.

Argumentos 6 al 11: Con la resolución RE-0057-IT-2021 del 30 de agosto de 2021 la Intendencia conoce el informe preliminar del ajuste tarifario para el II semestre 2021(ET-047-2021). Esta resolución de mero trámite determina que solo 26 empresas se encontraban al día con los requisitos para la asignación del ajuste e indica que conforme al punto 2.8 de la metodología vigente, una vez publicada la resolución en La Gaceta, se contaría con un plazo de 30 días hábiles para corregir incumplimientos y así la Intendencia haría las verificaciones y publicaría una única resolución adicional para aplicar el aumento a los que habían corregido su situación. Dicha resolución otorga un 5,01% de incremento sobre las tarifas a esas 26 empresas e indica en el Por Tanto II que ese ajuste entraría a regir una vez que se haya determinado levantar la suspensión de los efectos de la resolución RE-0043-IT-2021 y que el pliego tarifario contemple el ajuste extraordinario aprobado en el I semestre 2021 para lo que deberá publicarse el pliego resultante.

Esta resolución no contempla un pliego tarifario, por lo que no se cumplían los presupuestos de ese Por Tanto II de la resolución RE-0057-IT-2021 en cuanto al plazo de los 30 días hábiles.

Argumentos 12 al 18: El 19 de octubre se publican las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021. En la primera se hace un análisis de la pandemia y sus medidas sanitarias, sus consecuencias sobre los operadores del servicio y así se levanta la medida cautelar y se ordena la rebaja de 4,78%. Este análisis carece de análisis estadístico relacionado con el impacto directo de las medidas de contención sanitaria a pesar de que se contaba con todos los datos suficientes para generar un análisis estadístico adecuado, por lo que contiene vicios sustanciales en su motivación. En la segunda resolución se otorga el aumento de 5,01% indicado en la resolución RE-0057-IT-2021 pero no se otorga el plazo de los 30 días hábiles contemplados en la sección 2.8 de la metodología vigente por lo que se da un vicio de nulidad que debe corregirse.

Manifiestan que “Tomando en consideración que la condición para que el ajuste a la alza y demás efectos administrativos -contemplados en la resolución RE-0057-IT-2021- entrara a regir, era el levantamiento de la suspensión de los efectos del acto, se tiene que el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES se debían computar a partir de la publicación de ALZA, lo anterior de conformidad con lo establecido en los considerandos de la resolución citada (VER FOLIOS 21 Y 22 de la RE-0057-IT-2021), esto es 30 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021”.

b. Argumentos de la nulidad absoluta contra la RE-0071-IT-2021

Citan las quejas que en la resolución RE-0071-IT-2021, el sustento fáctico para levantar las medidas fue un análisis con el número de diagnósticos, hospitalizaciones y fallecimientos por Covid, así como las variaciones en las medidas sanitarias restrictivas aplicadas a la fecha en que se aprueba el rebajo, y también las empresas que han renunciado a su concesión o permiso por la crisis financiera.

La resolución no contempló aspectos sustanciales; a pesar de que los datos contenidos derivan una leve mejoría en los ingresos de las empresas, la misma Administración señala que los valores son inferiores a los presentados antes de la pandemia, lo que significa que aún están en crisis y se les aplica un rebajo insostenible para un sector muy golpeado. Dentro de los objetivos de Aresep está procurar el equilibrio entre las necesidades de los usuarios y los intereses de los prestadores de los servicios y el sector ha cumplido con la entrega de información suficiente para que la Aresep elabore estudios robustos que permitan determinar la viabilidad o no de una medida como la adoptada.

Además, señala la Ley 7593 que serán fijaciones extraordinarias las que consideren variaciones importantes en el entorno económico, por caso fortuito, fuerza mayor y cuando se cumplan las condiciones de los modelos automáticos de ajuste, sin embargo, la metodología no toma en cuenta una variable determinante como es la DEMANDA DE PASAJEROS, variable que ha sufrido una rebaja significativa y la misma resolución lo señala. Añade que el CTP y la Aresep les han negado los estudios técnicos de normalización de demanda por medio de los cuales podrían acceder de forma ordinaria a un proceso de ajuste tarifario.

Reclaman que la Intendencia llega a la conclusión que ha mejorado la situación del sector por cuanto ingresó datos de enero 2020 hasta agosto 2021 en lo que respecta a movilización de pasajeros, y lo que debió hacer en el criterio de las quejas, era incluir el período pre pandémico para considerar ese período y las condiciones actuales, es decir, indican es estaría frente a una muestra que estadísticamente no es representativa de una condición de normalidad.

Por otro lado, citan que la tarifa al costo en las condiciones en las que se aplican tiene la demanda de pasajeros como una de las variables fundamentales, para mantener el equilibrio contractual, porque a diferencia de los contratos públicos, en el caso de ese sector se da por medio de ajustes tarifarios según señalan las actoras. Dicen que, si esto es así, hay de parte de la Aresep una desatención en la obligación de mantener el equilibrio financiero a las empresas, pues les afecta con una rebaja por medio de la resolución de esa naturaleza (RE-0071-IT-2021).

Señalan también que los altibajos en este período no han permitido un nivel adecuado de operación, aspecto que se les incrementa porque se les ha negado por Aresep y el CTP los estudios técnicos de normalización de demanda.

Mencionan que con esas actuaciones la Aresep contraviene el artículo 31 de su propia Ley que indica que no se permitirán fijaciones tarifarias que atenten contra el equilibrio financiero de los prestadores y que la Aresep deberá aplicar modelos de ajuste anual de tarifas en función de la modificación de variables externas a la administración de los prestadores del servicio, tales como inflación, tipos de cambio, tasas de interés, precios de hidrocarburos, fijaciones salariales y cualquier otra variable que la Aresep considere pertinente y que deberá garantizar el equilibrio financiero.

Agrega que si se toman los datos base para la adopción de la medida de levantamiento de la suspensión claramente se desprende que la situación financiera no ha alcanzado niveles óptimos y aun tomando en mes de agosto de 2021 están aproximadamente en un nivel del 66% de ingresos en relación con los niveles normales que utiliza Aresep como base de cálculo y que corresponden de conformidad con lo que sugiere la resolución a 12 millones 410 pasajeros promedio. Consideran matemática y financieramente imposible que se garantice el equilibrio económico de las empresas con un promedio del 44% menos de demanda.

c. Argumentos de la nulidad relativa contra la RE-0072-IT-2021

Indican que esta resolución no otorgó a los operadores los 30 días hábiles a partir de la notificación del pliego tarifario para subsanar los requisitos faltantes, lo que contraviene la sección 2.8 de la metodología vigente y con ello se desaplica un requisito normativo, situación que contraviene el artículo 13 de la LGAP (principio de inderogabilidad subjetiva de los reglamentos). Adicionan que debe notarse que se desprende de la RE-0057-IT-2021 que la resolución no corresponde al pliego tarifario por lo que el plazo debe correr a partir de la notificación del pliego de manera integral, que sería a partir del martes 19 de octubre de 2021.

d. Argumentos de la nulidad contra la RE-0077-IT-2021

Señalan que la resolución RE-0077-IT-2021 adolece de 2 aspectos que la hacen caer en una nulidad absoluta, y citan expresamente los aspectos.

“(…)

1. **En primer lugar:** la adición NO ES EN RELACIÓN CON LA RE-0057-IT-2021, ya que dicha resolución solo decretó el aumento, SIN PUBLICAR EL PLIEGO. Aunado a lo anterior, los efectos de esta, fueron SUPEDITADOS EXPRESAMENTE AL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA CAUTELAR DICTADA EN CONTRA DEL REBAJO INICIAL (RE-0043-IT-2021, resuelto por medio de la RE-0071-IT-2021); y adicionalmente, el acto citado, NO CONTEMPLÓ NI PÚBLICO EL PLIEGO TARIFARIO RESULTANTE, mismo que se notificó y surtió efectos a partir de la publicación de la RE-0072-IT-2021, que sí contemplaba el pliego tarifario requerido.
2. **En segundo lugar:** porque la resolución RE-0077-IT-2021, NO OTORGO EL PLAZO EXTRAORDINARIO DE 30 DÍAS ESTABLECIDO EN LA METODOLOGÍA VIGENTE (APARTADO 2.8) tal y como ordenaba expresamente la RE-0057-IT-2021.

(…)”

Señalan al respecto que la resolución RE-0057-IT-2021 como acto preparatorio, supeditó sus alcances a la publicación integral del pliego resultante que fue notificado por medio de la resolución RE-0072-IT-2021, por lo que el plazo de 30 días hábiles también corre desde dicha fecha, pero según indican las quejas la Aresep incumple con su procedimiento y desconoce el plazo y publica la lista depurada de las empresas aun cuando el plazo no había terminado y por esto señalan que fueron excluidas de forma ilegítima de un derecho reconocido en actos de carácter general.

Indican en su análisis que un acto administrativo debe estar conformado de los elementos materiales y formales, y que en el caso que atacan la violación del elemento material en el motivo del acto.

Indican que esto contraviene en las siguientes violaciones:

- a. *Se incumple con la metodología vigente de la Aresep sobre el plazo*
- b. *Desaplica una norma de carácter general y viola por ende el artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública y además una violación al principio de inderogabilidad subjetiva de los reglamentos del artículo 13 de la Ley General de la Administración Pública.*

También apuntan violaciones en el elemento formal de motivación del acto y al respecto manifiestan que el plazo de los 30 días según Aresep corrió a partir del 3 de setiembre de 2021, cuando realmente según ellos se tiene que esa partir de la publicación integral del pliego tarifario, y que este requisito no lo contempló la Aresep sino hasta el 19 de octubre pasado con la publicación de la resolución RE-0072-IT-2021. Esto, dicen las quejas genera una desaplicación de normas procesales claras, contenidas en la metodología vigente y aprobadas por la Aresep, por lo que con esto dicen que se presentan un vicio que debe solventarse y con ello cumplir con el principio de audiencia y defensa y el debido proceso.

Señalan en este sentido que hay una desaplicación al procedimiento administrativo porque se quebrantó el principio de legalidad con el tema de una mala aplicación en el tema del plazo de los 30 días referidos.

Concluyen sus reclamos indicando lo siguiente:

“(…)

Sostiene el art. 158, párrafo primero de la LGAP que: “la falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico, constituirá un vicio para este...”, por lo tanto, y al tenor de lo expuesto, la presencia y perfección de los elementos constitutivos del acto administrativo, constituyen el indicador necesario de la regularidad o conformidad sustancial del mismo con el ordenamiento jurídico, y en este sentido, dados los yerros señalados, considera esta representación que se constituyen elementos suficientes para la declaratoria eventual de nulidad de la resolución RE-0077-IT-2021, al menos en cuanto al NO OTORGAMIENTO DEL PLAZO PARA SUBSANAR, CONTEMPLADO EN LA NORMATIVA GENERAL VIGENTE (METODOLOGÍA), por lo que se solicita que así sea decretado, de manera tal que, en aplicación de los principios de Favor acti (174 LGAP) y conservación de las actuaciones, POR MEDIO DEL SANEAMIENTO, (art 188 LGAP) se corrijan los yerros señalados, y se emita una nueva resolución en la que se otorgue a las empresas afectadas, el plazo reglamentario señalado de 30 días hábiles, para completar los requisitos pendientes.

(...)”

Finalmente, en este apartado, terminan indicando que sus empresas habían completado la información de las rutas servidas, situación que se depende de una serie de pantallazos incorporados en el recurso e identificando como evidencia, cuya incorporación solicita al expediente administrativo para su debida constatación y la eventual corrección del yerro señalado. Reiteran que ambas rutas eran operadas por el Consorcio Sectorizado de la Región Huétar Norte S.A., y que siempre la información del periodo estuvo al día.

e. Petitorias de los recursos y las gestiones de nulidad

Como tales solicitan los siguientes:

- 1. Se admita el incidente de nulidad previamente presentado, y se declare la NULIDAD ABSOLUTA de la Resolución RE-0071-IT-2021, y en consecuencia, se revoque dicha resolución y se mantenga la medida cautelar de suspensión del rebajo, dictada por medio de la Resolución RE-0042-IT2021.*
- 2. Se admita el incidente de nulidad previamente presentado, y se declare la NULIDAD RELATIVA de la Resolución RE-0072-IT-2021, solo en cuanto el no otorgamiento del plazo adicional de subsanación, contenido en el apartado 2.8 de la METODOLOGÍA vigente, en acatamiento además, de lo resuelto en el POR TANTO II de la resolución RE-0057-IT-2021, toda vez que, EL PLIEGO TARIFARIO, NO FUE EL PUBLICADO EN LA RESOLUCION DE MERO TRAMITE, SINO EN LA PUBLICACIÓN DE FECHA 19 DE OCTUBRE ANTERIOR.*
- 3. Se admita el incidente de nulidad previamente presentado, y se declare nulidad relativa de la Resolución RE-0077-IT-2021, solo en cuanto el no otorgamiento del plazo adicional de subsanación, contenido en el apartado 2.8 de la METODOLOGÍA vigente, en acatamiento, además, de lo resuelto en el POR TANTO II de la resolución RE-0057-IT-2021, toda vez que, el pliego tarifario, no fue el publicado en la resolución de mero trámite, sino en la publicación de fecha 19 de octubre anterior.*
- 4. Se otorgue a las empresas que no han podido acreditar dicho cumplimiento, el plazo de 30 días hábiles, de manera tal que puedan poner al día sus requisitos, para poder eventualmente, hacerse acreedores del ajuste tarifario resultante.*

5. *Se acoja el recurso de revocatoria incoado en contra de la resolución RE-0071-IT-2021, y se deje sin efecto el levantamiento de la medida cautelar.*
6. *Se acoja el recurso de revocatoria PARCIAL incoado en contra de las resoluciones RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, de manera tal que, se otorgue a las empresas que no han acreditado aun el cumplimiento de sus obligaciones, el plazo establecido en la Metodología de cálculo vigente.*
7. *Se incorpore la evidencia y documentación adjunta como parte integral del expediente administrativo correspondiente.*
8. *De no prosperar los recursos e incidentes planteados por este medio, solicito respetuosamente se eleven las presentes gestiones, en apelación subsidiaria ante la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público.*

(...)”

f. Argumentos presentados en las solicitudes de ampliación de alegatos de las impugnaciones iniciales

Indican que luego de presentados los recursos precedentes, mediante resolución RE-0212-IT-2021 del 9 de noviembre de 2021 se suspende la presentación del requisito correspondiente a las barras depuradas, las no depuradas e información del SCP y que esta suspensión se fundamentó en la información de cumplimiento de las obligaciones en la que se determinaba que una cantidad importante de rutas que no accedieron a la tarifa fue por el cumplimiento de datos del SCP. La resolución en mención indicó que se consideraba razonable que la Junta Directiva suspendiera temporalmente la obligatoriedad de remitir la información del SCP del inciso e) de la sección 4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros de la metodología tarifaria ordinaria vigente mientras se mantuviera vigente el Decreto de Emergencia Nacional N° 42227-MP-S emitido por el Poder Ejecutivo el 16 de marzo de 2020.

Agregan que la LGAP establece en su artículo 142 inciso 2 que para que el acto administrativo produzca efecto hacia el pasado a favor del administrado se requerirá que desde la fecha señalada para el inicio de su efecto existan los motivos para su adopción y que la retrotracción no lesione derechos o intereses de terceros de buena fe.

Mencionan que al mantenerse las causales de la crisis producida por la pandemia y que por el hecho de que el dar efecto retroactivo a la resolución no lesiona intereses o derechos de terceros porque se trata de acceder a una tarifa mínima que no desajuste más la precaria situación del sector, procede dar ese efecto retroactivo a los dispuesto en la resolución RE-0212-JD-2021.

Finalizan sustentando la aplicación retroactiva de la resolución RE-0212-JD-2021 en la LGAP, en lo establecido en la jurisprudencia administrativa sobre la retroactividad favorable y la realidad económica del sector por los efectos de la pandemia.

g. Petitorias de las solicitudes de ampliación de alegatos de las impugnaciones iniciales

“(…)

- 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 290 LGAP, y por tratarse de hechos nuevos, suscitados de previo a la interposición de las acciones recursivas precedentes, solicito respetuosamente se incorpore el presente oficio, dentro de los antecedentes de los procesos recursivos incoados por esta representación, en contra de las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021, y demás actuaciones concatenadas; de manera que EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE RETROACTIVIDAD FAVORABLE, CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 142 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY N°6227, “LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”, SE LE DE CARACTER RETROACTIVO A LA SUSPENSIÓN DEL REQUISITO DE PRESENTACIÓN DEL SCP, PARA OPTAR POR LOS AJUSTES TARIFARIOS, TAL Y COMO LO HA ORDENADO LA RESOLUCIÓN RE-0212-JD-2021, DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.*
- 2. En consecuencia, y siendo que a la fecha mi representada cuenta con todos los requisitos para acceder a el (sic) AJUSTE TARIFARIO decretado en virtud del procedimiento denominado TARIFA NACIONAL del SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 201, solicito se otorgue el ajuste y se incremente la tarifa proporcionalmente. (…)*

En lo demás, permanece incólume nuestro recurso, así como la petitoria en concreto planteada en los oficios precedentes, a saber:

3. Se admita el incidente de nulidad previamente presentado, y se declare la NULIDAD ABSOLUTA de la Resolución RE-0071-IT-2021, y en conciencia, se revoque dicha resolución y se mantenga la medida cautelar de suspensión del rebajo, dictada por medio de la Resolución RE-0042-IT-2021.
4. Se admita el incidente de nulidad previamente presentado, y se declare la NULIDAD RELATIVA de la Resolución RE-0072-IT-2021, solo en cuanto el no otorgamiento del plazo adicional de subsanación, contenido en el apartado 2.8 de la METODOLOGÍA vigente, en acatamiento además, de lo resuelto en el POR TANTO II de la resolución RE-0057-IT-2021, toda vez que, EL PLIEGO TARIFARIO, NO FUE EL PUBLICADO EN LA RESOLUCION DE MERO TRAMITE, SINO EN LA PUBLICACION DE FECHA 19 DE OCTUBRE ANTERIOR.
5. Se admita el incidente de nulidad previamente presentado, y se declare la NULIDAD RELATIVA de la Resolución RE-0077-IT-2021, solo en cuanto el no otorgamiento del plazo adicional de subsanación, contenido en el apartado 2.8 de la METODOLOGÍA vigente, en acatamiento además, de lo resuelto en el POR TANTO II de la resolución RE-0057-IT-2021, toda vez que, EL PLIEGO TARIFARIO, NO FUE EL PUBLICADO EN LA RESOLUCION DE MERO TRAMITE, SINO EN LA PUBLIACION DE FECHA 19 DE OCTUBRE ANTERIOR.
6. Se otorgue a las empresas que no han podido acreditar dicho cumplimiento, el plazo de 30 días hábiles, de manera tal que puedan poner al día sus requisitos, para poder eventualmente, hacerse acreedores del ajuste tarifario resultante.
7. Se acoja el recurso de revocatoria incoado en contra de la resolución RE-0071-IT-2021, y se deje sin efecto el levantamiento de la medida cautelar.
8. Se acoja el recurso de revocatoria PARCIAL incoado en contra de las resoluciones RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, de manera tal que, se otorgue a las empresas que no han acreditado aun el cumplimiento de sus obligaciones, el plazo establecido en la Metodología de cálculo vigente.
9. Se incorpore la evidencia y documentación adjunta como parte integral del expediente administrativo correspondiente, y en consecuencia, se OTORGUE A MI REPRESENTADA UNA VEZ VALIDADA LA INFORMACIÓN QUE SE APORTE, EL AJUSTE TARIFARIO RESULTANTE CONTEMPLADO EN LA RE-0072-IT-2021.

10. De no prosperar los recursos e incidentes planteados por este medio, solicito respetuosamente se eleven las presentes gestiones, en apelación subsidiaria ante la Junta Directiva, para lo de su competencia.

B. ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS

a. Análisis del incidente de suspensión de los efectos del acto

Los promoventes de la medida cautelar administrativa, solicitan en la parte de la petitoria lo siguiente.

“(…)

1- Se declare la NULIDAD ABSOLUTA de la Resolución RE-0071-IT-2021, y en consecuencia, se revoque dicha resolución y se mantenga la medida cautelar de suspensión del rebajo, dictada por medio de la Resolución RE-0042-IT-2021.

(…)”

Dicho lo anterior, debemos acotar que las partes reclamantes de la medida cautelar, incumplen con lo requerido por la normativa, pues conforme a los artículos 19 al 30 del Código Procesal Contencioso Administrativo, aplicables de forma supletoria en atención a lo dispuesto en el artículo 229 de la LGAP, deben demostrar indubitadamente, una apariencia de buen derecho, peligro en la demora y la ponderación de los intereses públicos, lo cual se echa de menos en este documento, y siendo que los mismos son requisitos fundamentales para interponer y que tenga cabida una gestión de este tipo, no es posible entrar a analizar la misma, pues carece de la rigurosidad procesal de forma y fondo. Para lo anterior recordemos que son cada uno de estos presupuestos exigidos en la ley.

a. Apariencia de buen derecho “(...) juicio hipotético de probabilidad o verosimilitud acerca de la existencia de la situación jurídica sustancial que invoca la parte promovente y que aparentemente la legitima o del éxito eventual de la pretensión en la sentencia de mérito-probabilidad de salir vencedor de la litis, de modo que se traduce en una valoración “prima facie” del fondo del asunto (...)” (Ernesto Jinesta Lobo, Manual del Proceso Contencioso- Administrativo, página 91).

- b. *Peligro en la demora: “(...) temor razonable y objetivamente fundado de la parte actora de que la situación jurídica sustancial aducida resulta seriamente dañada o perjudicada de forma grave e irreparable durante el transcurso del tiempo necesario para dictar la sentencia principal (...)”. (Ernesto Jinesta Lobo, Manual del Proceso Contencioso-Administrativo, página 90).*
- c. *Ponderación de los intereses: “(...) Para otorgar o denegar alguna medida cautelar, el tribunal o el juez respectivo deberá considerar especialmente, el principio de proporcionalidad, ponderando la eventual lesión al interés público, los daños y los perjuicios provocados con la medida a terceros (...) de modo que no se afecte la gestión sustantiva de la entidad, ni se afecte en forma grave la situación jurídica de terceros (...)”. (Artículo 22, párrafo 1 del CPCA).*

*En este caso, Transportes San José Venecia de San Carlos y el Consorcio Sectorizado RHN S.A., a lo largo de todo su escrito no presentan ni desarrollan aunque sea de manera general lo tocante a este instituto, lo que impide a este Órgano Técnico ahondar en el estudio y resolución de fondo, y lo único por lo cual se vislumbra sus gestiones, es en el encabezado de las acciones recursivas que indican “...Asunto: Interposición formal de recurso de revocatoria con apelación en subsidio, e **incidentes previos de nulidad absoluta y de suspensión de los efectos del acto administrativos...**” (lo resaltado no es del original) y en el renglón de la petitoria, solicitan que se mantenga la medida cautelar de suspensión del rebajo dictada por medio de la resolución RE-0042-IT-2021.*

Además, se indica en cuanto a las solicitudes de suspensión de los efectos del acto presentadas, las mismas son de carácter cautelar y surgen en pro de evitar que se consoliden situaciones contrarias al ordenamiento jurídico que provoquen daños de difícil o imposible reparación. Por lo que la medida se adopta durante el tiempo que tarda el proceso principal y se extingue con el dictado del acto final- que en este caso sería la resolución que resuelve los recursos de revocatoria y las gestiones de nulidad interpuesta. Siguiendo a lo anterior, carece de sentido conocer y resolver medidas cautelares que no tendrán efecto alguno al estarse resolviendo en este acto los recursos interpuestos. Así las cosas, resulta improcedente las gestiones cautelares y se recomienda su rechazo por los motivos antes expuestos.

Por lo anterior, se analizan a continuación los argumentos de las nulidades y de los recursos interpuestos.

- b. **Análisis de las manifestaciones presentadas en las solicitudes de incorporación de argumentos nuevos dentro de los antecedentes de las impugnaciones presentadas contra las resoluciones RE-0071-IT-2021 RE-0072-IT-2021 RE-0077-IT-2021**

Para determinar si se debe conocer cada uno de los argumentos de los recursos y de las gestiones de nulidad presentadas, es importante que se analice lo indicado en las solicitudes de ampliación de argumentos nuevos a dichas impugnaciones, por cuanto de la lectura de las manifestaciones se denota que de llevar razón las recurrentes, carecería de interés actual conocer y resolver cada argumento interpuesto dentro de los documentos de recurso y gestiones de nulidades inicialmente presentados.

Se reitera, tal como se indicó en el análisis de la temporalidad, que en efecto las solicitudes de ampliación presentadas lo han sido fuera del plazo legal establecido para este tipo de actuaciones, sin embargo, la Intendencia realizará una valoración sobre lo manifestado, partiendo de que la resolución que trae como consecuencia la presentación de las solicitudes de ampliación de argumentos, fue emitida ya superado el plazo legal establecido para recurrir las resoluciones RE-0071-IT-2021 RE-0072-IT-2021 (hecho nuevo), y RE-0077-IT-2021, lo que no significa que en todos los casos que se presenten de forma extemporánea gestiones recursivas, esta Intendencia realice esas excepciones, por cuanto sería contrario a la normativa vigente.

Así, se indica que las solicitudes de ampliación de argumentos de los recursos van encaminadas a que a partir de lo dispuesto por la resolución RE-0212-IT-2021 del 9 de noviembre de 2021 (que suspende la obligación de remitir la información del SCP del inciso e) de la sección 4.11.2 de la metodología tarifaria ordinaria vigente mientras se encuentre vigente el Decreto de emergencia nacional), se aplique de forma retroactiva dicha suspensión para los operadores que no pudieron optar por el ajuste tarifario precisamente por no haber cumplido con ese requisito.

Para tal efecto, es importante traer a colación lo manifestado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-189-2012 respecto al tema de la retroactividad de los actos administrativos, que en lo que interesa señala:

“(…)

Incluso debe subrayarse que el artículo 142.2 de la Ley General de la Administración Pública contempla, aún, la posibilidad de otorgar un cierto y limitado efecto retroactivo a los actos administrativos declarativos de derechos. Esto cuando desde antes de la adopción del acto existieren los motivos para su acuerdo, y por supuesto siempre y cuando la retroacción de la eficacia no lesione derechos o intereses de terceros de buena fe.

“Artículo 142.-

1. El acto administrativo producirá efecto en contra del administrado únicamente para el futuro, con las excepciones que se dirán.

2. Para que produzca efecto hacia el pasado a favor del administrado se requerirá que desde la fecha señalada para el inicio de su efecto existan los motivos para su adopción, y que la retroacción no lesione derechos o intereses de terceros de buena fe.”

ORTIZ ORTIZ ya habría examinado el alcance del actual artículo 142 LGAP durante la discusión del entonces proyecto de Ley. Al respecto, conviene señalar lo discutido en el Acta N.º 100 del expediente legislativo N.º A23E5452:

“Aquí se establece otra regla que podrá producir efecto a favor del administrado en las condiciones que se indican que son, primera: Que desde la fecha señalada para la iniciación de la eficacia del acto, para la iniciación de los efectos del acto, existan los supuestos de hecho, en realidad esta expresión podría llamarse motivos para su adopción que motiven que el acto se hubiese adoptado desde entonces. Yo podría decir que se puede simplificar eso. Que diga: “Para que produzca efecto hacia el pasado a favor del administrado se requerirá que desde la fecha señalada existan los “motivos” necesarios para su adopción y que la retroacción no lesione derechos o intereses de terceros de buena fe (...)”

Debe insistirse. En el caso de los actos administrativos que establezcan y confieren únicamente derechos o que sean favorables a los administrados, existe disposición legal expresa que permite otorgarle ciertos y limitados efectos retroactivos. Esto siempre a condición de que a la fecha señalada para que el acto produzca efectos, ya existieren los motivos que justificaran la adopción del acto. (...)”

Agrega al respecto la Procuraduría General de la República en su dictamen C-132-2019 lo siguiente:

“(....)

En el dictamen C-198-99, con cita de la sentencia 4397/1999 de la Sala Constitucional, la Procuraduría señaló que “por definición, las leyes rigen siempre hacia el futuro, por ser ésta la única forma de concebirlas

como reglas o normas de conducta”, y que “la aplicación retroactiva de una norma sólo procede por mandato expreso de la ley, y cuando con ello no se infrinja el precepto constitucional establecido en su artículo 34; es decir, la aplicación retroactiva de la ley procede únicamente cuando con ello no se afecte persona alguna, derechos patrimoniales adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas, y por el contrario, se beneficie al interesado con esa aplicación retroactiva”. Criterio que el Tribunal Constitucional ha reiterado en varios pronunciamientos posteriores (sentencias 402/2000, 428/2000, 9653/2000, 5884/2000, 6659/2001, 7630/2001, 11590/2001, 8585/2002, 12057/2002, 163/2005, 5127/2005, 5611/2005, 9245/2005, 9030/2005, 12494/2005, 14028/2005, 17085/2005, 17360/2005, 16394/2005, 16430/2005, 2105/2006, 2525/2006, 1866/2006, 9729/2007, 1165/2010, 9201/2010, 6397/2015, etc).

(...)”

De esta forma, al haber sido lo dispuesto en la resolución RE-0212-IT-2021 un hecho sobrevenido, precisamente cuando ya se había superado el plazo legal para recurrir las resoluciones RE-0071-IT-2021, RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, y por lo establecido en el artículo 142 inciso 2 de la LGAP, lo señalado por la Procuraduría General de la República al respecto y lo manifestado por los recurrentes en sus escritos, considera la Intendencia viable, valorar para cada empresa solicitante la posibilidad de la aplicación de los efectos de la resolución RE-0212-IT-2021, lo cual se hace de seguido:

Inicialmente se debe precisar que la resolución RE-0212-IT-2021 del 9 de noviembre de 2021 establece expresamente:

“(…)”

- I. Suspende temporalmente la disposición establecida en el inciso e) de la sección “4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros”, sobre la obligatoriedad de la remisión de los datos depurados del sistema automatizado de conteo de pasajeros, de la “Metodología para fijación ordinaria de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús”, dictada mediante la resolución RJD-035-IT-2016 y sus modificaciones; mientras esté vigente el Decreto de Emergencia Nacional N° 42227-MP-S emitido por el Poder Ejecutivo el 16 de marzo de 2020, (Considerando que la remisión del SCP sería voluntaria para los prestadores durante la suspensión).*

Disposición que se transcribe a continuación:

“4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros

(...)

En cuanto a los plazos para la remisión de la información a la plataforma digital que habilite la Aresep, se establece lo siguiente:

(...)

e) Los datos depurados de las rutas urbanas e interurbanas, deben ser remitidos como máximo diez días hábiles posteriores al final de cada día de servicio, para los viajes que hayan concluido durante ese día.

(...)”

II. (...)

Además, en el caso de los datos sin depurar, con los cuales contará la Intendencia de Transporte, conforme lo dispuesto en el inciso d) de la sección 4.11.2 “Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros” de la Metodología para fijación ordinaria de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús”, se reitera que proceda a realizar los análisis técnicos, estadísticos y de campo según corresponda para efectos de fijaciones tarifarias.

(...)”

De la lectura de lo anterior, queda claro que lo que se suspende mediante resolución RE-0212-IT-2021 es únicamente la obligación de presentar la información depurada, no así la no depurada, incluso se instruye a la Intendencia para que realice los análisis de esa información para efectos de fijaciones tarifarias.

Una vez aclarado lo anterior se realiza el análisis para cada una de las solicitantes:

Se tiene claro, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 2.8 de la metodología extraordinaria vigente (RE-0060-JD-2021), cuáles obligaciones deben ser verificadas y los plazos a considerar. En cuanto a las obligaciones legales, estas son: obligaciones en materia tributaria, obligaciones en materia laboral (pagos a la CCSS, Fodesaf y tenencia de

póliza de riesgos del trabajo), pago del canon de regulación y la remisión de la información operativa y financiero-contable según las disposiciones de la Aresep.

Sobre los plazos, la metodología establece lo siguiente en relación con el ajuste extraordinario del segundo semestre de cada año:

- La verificación de obligaciones se realizará en junio.
- La Intendencia de Transporte deberá publicar en la página web de la Aresep, el listado de cumplimiento de obligaciones de cada prestador y ruta a más tardar el 10 de julio.
- Los prestadores podrán corregir sus incumplimientos a más tardar el último día hábil de julio.
- Una vez que la resolución tarifaria se haya publicado en La Gaceta, los prestadores podrán corregir sus incumplimientos y acceder al ajuste resultante durante los 30 días hábiles posteriores a la publicación. Terminado ese plazo, se emitirá una única resolución adicional con los prestadores que corrigieron sus incumplimientos y pueden acceder al aumento aprobado.

Como se detalló en el apartado E del Considerando I de la resolución RE-0057-IT-2021, así como en los anexos ahí referenciados, de la verificación realizada en el mes junio de 2021, cuyo resultado fue publicado y se encuentra visible en la dirección <https://aresep.go.cr/autobus/cumplimiento-obligaciones>, el estado de cumplimiento de los prestadores en cuestión fue:

Cumplimiento de obligaciones al 30 de junio de 2021

Prestador	Ruta	Estadísticas mensuales	Datos diarios del SCP	Contabilidad regulatoria	Canon	Ley 9024	CCSS	INS	Fodesaf	Tributación
Consortio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A.	1248	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple
Consortio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A.	205	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple

Posteriormente, considerando que los prestadores podían corregir sus incumplimientos hasta el último día hábil de julio, se realizó la verificación de nuevo, la cual fue la considerada en el informe preliminar que se sometió

a consulta pública (IN-0205-IT-2021) y publicada también en el sitio web <https://aresep.go.cr/autobus/cumplimiento-obligaciones>. A partir de esta revisión, el estado de cumplimiento de los prestadores en cuestión fue:

Cumplimiento de obligaciones al 30 de julio de 2021

Prestador	Ruta	Estadísticas mensuales	Datos diarios del SCP	Contabilidad regulatoria	Canon	Ley 9024	CCSS	INS	Fodesaf	Tributación
Consortio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A.	1248	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple
Consortio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A.	205	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple

La resolución RE-0057-IT-2021 fue publicada en el Alcance N°173 a La Gaceta N°169 del 2 de setiembre de 2021. Por lo tanto, en apego a la metodología vigente, los prestadores contaban con 30 días hábiles posteriores para corregir sus incumplimientos. Esos 30 días hábiles finalizaron el 15 de octubre de 2021. Tal como se detalló en la resolución RE-0077-IT-2021, terminada esa fecha se procedió a realizar la última verificación de cumplimiento de obligaciones, cuyo resultado fue el siguiente (folio 1654, ET-047-2021):

Cumplimiento de obligaciones al 15 de octubre de 2021

Prestador	Ruta	Estadísticas mensuales	Datos diarios del SCP	Contabilidad regulatoria	Canon	Ley 9024	CCSS	INS	Fodesaf	Tributación
Consortio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A.	1248	Sí cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple
Consortio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A.	205	Sí cumple	Sí cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Sí cumple

Siendo la revisión hecha con corte al 15 de octubre la última que debía realizar la Intendencia de Transporte, según lo dispuesto en la metodología vigente, estas empresas mantenían incumplimientos que motivaron el no acceder al ajuste aprobado.

No obstante, posterior a la emisión de la resolución RE-0077-IT-2021, ante las consultas de la empresa y la remisión de la evidencia remitida (que también fue aportada en este recurso), se verificó que el Consorcio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A. sí se encontraba al día al 30 de julio de 2021 con los pagos a la CCSS y Fodesaf, Ley 9024 e INS. También se verificó que la empresa remitió los archivos de contabilidad regulatoria entre el 19 de agosto de 2021 y el 23 de agosto de 2021.

Por lo tanto, al 15 de octubre de 2021, la ruta 1248 mantuvo el incumplimiento de la carga de datos del SCP. Para esta ruta no se remitió la información del 1 de marzo de 2021 sin depurar ni depurada, contrario a lo indicado por la petente en su recurso de que toda la información fue remitida bajo este código (como evidencia se adjuntan en el Anexo 1 algunos de los archivos diarios de ese período cargados por la empresa, donde se muestra que la información se encontraba diferenciada para la ruta 1248 y la 205). La información faltante de la ruta 1248 fue cargada el 7 de diciembre de 2021, como se evidencia en el Anexo 2 de este informe, el cual corresponde a un reporte de carga de datos extraído del SIR.

Así, en cuanto a la ruta 1248 operada por la empresa Consorcio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A., se tiene de la verificación de sus obligaciones realizada al momento del ajuste tarifario otorgado con la resolución RE-0072-IT-2021, que no se cumplió con la carga de datos depurados del SCP del total de los días desde el 1 de marzo de 2021 dentro de la fecha establecida (máximo al 15 de octubre de 2021).

Así las cosas, tomando en cuenta que la suspensión de la obligación de remisión de información realizada por resolución RE-0212-JD-2021 corresponde únicamente a la establecida en el inciso e) de la sección “4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros”, es decir, a la obligatoriedad de la remisión de los datos depurados del sistema automatizado de conteo de pasajeros, de la “Metodología para fijación ordinaria de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús”, no corresponde realizarle ajuste sobre las tarifas de la ruta 1248 en la que la empresa solicitante brinda el servicio público remunerado de personas modalidad autobús por la aplicación retroactiva de lo dispuesto en la resolución RE-0212-JD-2021 por las razones antes expuestas. Por lo anterior, al no ser ajustadas sus tarifas por la aplicación

retroactiva solicitada, se considera necesario analizar los argumentos de las impugnaciones presentadas inicialmente dentro del plazo legal, lo cual se hace en el siguiente apartado.

En cuanto a la ruta 205, que en su momento era operada por la empresa Consorcio Sectorizado de Transportes Región Huetar Norte S.A., y que actualmente es operada por Transportes San Jose a Venecia de San Carlos S.A. según el artículo 7.2 de la Sesión Ordinaria 74-2021 del 28 de setiembre de 2021 de la Junta Directiva del CTP, se tiene que cumplía con todas sus obligaciones al 15 de octubre de 2021, de modo que debió ser sus tarifas debieron ser ajustadas en la resolución RE-0077-IT-2021.

Por lo tanto, la ruta 205 operada por Transportes San José a Venecia de San Carlos S.A. debió formar parte del listado de rutas que cumplían con todas sus obligaciones, incluido en la sección C del Considerando I de la resolución RE-0077-IT-2021, así como en el Por tanto I de dicha resolución, lo que constituye un vicio sustantivo en dos de los elementos constitutivos del acto administrativo, pues el motivo y contenido de la resolución quedan viciados, entendiendo el motivo como los antecedentes, presupuestos o razones jurídicas que hacen posible o necesaria la emisión del acto administrativo y sobre los cuales la Administración Pública entiende sostener la legitimidad, oportunidad o conveniencia de éste; y el contenido como lo que el acto administrativo declara, dispone, ordena, certifica o juzga, el cual debe ser lícito, posible, claro, preciso y abarcar cuestiones de hecho y de derecho surgidas del motivo. Lo anterior provoca como consecuencia, que se configure una nulidad absoluta parcial de dicha resolución, únicamente en el punto anteriormente indicado.

La validez del acto administrativo, en tesis de principio, se logra verificar con el cumplimiento y presencia de todos los elementos que lo constituyen, tanto formales como sustanciales o materiales. Estos elementos a los que hace referencia, tanto la doctrina nacional como la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), los distingue entre formales y sustanciales. Entre los elementos formales se encuentran el sujeto, el procedimiento y la forma, y entre los sustanciales resaltan el motivo, contenido y fin.

Así las cosas, las razones para anular los actos administrativos, residen en los artículos 158 y 179 de la LGAP. Más específicamente, en lo concerniente a la nulidad absoluta del acto administrativo del que se trate, uno o varios de sus elementos constitutivos, real o jurídicamente, o bien, que la imperfección impida la realización del fin del acto.

Se identificaron, debido a lo anterior, vicios en los elementos “motivo” y “contenido” de los actos analizados, cuya realización correcta cambiaría la

decisión final, lo que produce la nulidad parcial de la resolución RE-0077-IT-2021, únicamente en cuanto a la exclusión de la ruta 205 de la que cumplieran todas sus obligaciones legales y de las tarifas fijadas en dicha resolución.

Considerando lo anteriormente indicado y conforme al artículo 164 de la Ley General de la Administración Pública, que establece que la invalidez parcial del acto no implicará la de las demás partes de este que sean independientes de aquella, lo procedente es:

- Anular parcialmente la resolución RE-0077-IT-2021 del 22 de octubre de 2021 en cuanto a la exclusión de la ruta 205 de las que cumplieran todas sus obligaciones legales.
- Anular parcialmente la resolución RE-0077-IT-2021 del 22 de octubre de 2021 respecto a la exclusión de las tarifas ajustadas para la ruta 205 al aplicar el ajuste extraordinario aprobado en la resolución RE-0057-IT-2021.

Consecuentemente, en virtud del principio de economía procesal, se procede a hacer en este mismo acto, los siguientes cálculos y correcciones en el ajuste aplicado a la ruta 205:

Las tarifas vigentes para la ruta 205 fueron establecidas en el Por tanto I de la resolución RE-0072-IT-2021, las cuales se mantuvieron sin variación a las determinadas en la resolución RE-0071-IT-2021 (levantamiento de la suspensión de la rebaja aprobada para el primer semestre de 2021, RE-0043-IT-2021).

Como en este caso la empresa sí se encontraba al día con todas sus obligaciones al 15 de octubre de 2021, debió acceder al aumento aprobado con la RE-0057-IT-2021 (5,01%) e incluirse en la lista de rutas contenida en la resolución RE-0077-IT-2021.

Por lo tanto, al aplicar el ajuste de 5,01% a las tarifas resultantes de la RE-0071-IT-2021 y el criterio de redondeo contenido en la metodología vigente, tenemos lo siguiente:

Ruta	Fraccionamiento	RE-0071-IT-2021		5,01%		Diferencia regular (colones)	Diferencia adulto mayor (colones)
		Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)		
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	1880	1410	1975	1480	95	70
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1390	1045	1460	1095	70	50

		RE-0071-IT-2021		5,01%			
Ruta	Fraccionamiento	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)	Diferencia regular (colones)	Diferencia adulto mayor (colones)
205	SAN JOSE-NARANJO	1090	820	1145	860	55	40
205	SAN JOSE-GUATUSO	2665	2000	2800	2100	135	100
205	SAN JOSE-LA FORTUNA	2600	1950	2730	2050	130	100
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	1815	1360	1905	1430	90	70
205	SAN JOSE-NARANJO	1090	820	1145	860	55	40
205	SAN JOSE-PITAL	2150	1615	2260	1695	110	80
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	1880	1410	1975	1480	95	70
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1390	1045	1460	1095	70	50
205	SAN JOSE-NARANJO	1090	820	1145	860	55	40
205	SAN JOSE-VENECIA-SAN MIGUEL	2225	1670	2335	1750	110	80
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	1880	1410	1975	1480	95	70
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1390	1045	1460	1095	70	50
205	SAN JOSE-NARANJO	1090	820	1145	860	55	40
205	SAN JOSE-LOS CHILES-FRONTIERA NORTE	3045	2285	3200	2400	155	115
205	SAN JOSE-SANTA ROSA	2600	1950	2730	2050	130	100
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	1880	1410	1975	1480	95	70
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1390	1045	1460	1095	70	50
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA (DIRECTO)	1880	1410	1975	1480	95	70

La resolución RE-0077-IT-2021 fue publicada en el Alcance No. 218 a La Gaceta No. 207 del 27 de octubre de 2021 y las tarifas ahí fijadas regían al día siguiente (28 de octubre de 2021). Esto quiere decir que desde el 28 de octubre de 2021 las tarifas de la ruta 205 han sido inferiores a lo que debían ser (según las diferencias indicadas en el cuadro anterior).

Partiendo de que las tarifas deben ser las señalizadas en las columnas 5 y 6 del cuadro previo, para corregir lo anterior, se propone adicionarles a esas tarifas las diferencias señaladas en las columnas 7 y 8 por un tiempo equivalente al que se mantuvieron las tarifas erróneas. De la siguiente manera:

- Fijar las siguientes tarifas para la ruta 205, con vigencia desde el 10 de febrero de 2022 (inclusive) y hasta el 25 de mayo de 2022 (inclusive): este período comprende 105 días, los cuales son equivalentes al período comprendido entre el 28 de octubre de 2021 (momento en que entró a regir la RE-0077-IT-2021) y el 9 de febrero de 2022, plazo en el que estarían vigentes las tarifas que se fijaron en la RE-0071-IT-2021 para esta ruta:

Ruta	Fraccionamiento	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	2070	1550
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1530	1145
205	SAN JOSE-NARANJO	1200	900
205	SAN JOSE-GUATUSO	2935	2200
205	SAN JOSE-LA FORTUNA	2860	2150
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	1995	1500
205	SAN JOSE-NARANJO	1200	900
205	SAN JOSE-PITAL	2370	1775
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	2070	1550
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1530	1145
205	SAN JOSE-NARANJO	1200	900
205	SAN JOSE-VENECIA-SAN MIGUEL	2445	1830
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	2070	1550
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1530	1145
205	SAN JOSE-NARANJO	1200	900
205	SAN JOSE-LOS CHILES-FRONTIERA NORTE	3355	2515
205	SAN JOSE-SANTA ROSA	2860	2150
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	2070	1550
205	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	1530	1145
205	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA (DIRECTO)	2070	1550

Sobre el sustento legal de la propuesta de establecer una tarifa temporal de forma que se compense el efecto que tuvo el operador durante el período en que la tarifa estuvo incorrecta:

En cuanto a la propuesta de establecer una tarifa temporal de forma que se compense el efecto que tuvo el operador durante el período en que la tarifa estuvo incorrecta, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (en adelante DGAJR) emitió el criterio OF-0500-DGAJR-2021 del 7 de mayo de 2021, el cual fue conocido por la Junta Directiva de Aresep en la Sesión Extraordinaria 43-2021 del 24 de mayo de 2021.

En dicha sesión, la Junta Directiva tomó el acuerdo 05-43-2021, en el cual se indica:

“I. Dar por recibido el oficio de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, en cuanto al cumplimiento del acuerdo de la Junta Directiva 06-21-2021, del acta de la sesión extraordinaria 21-2021, celebrada el 19 de marzo de 2021, y ratificada el 6 de abril de 2021.

II. Instruir a las Intendencias de Regulación, que al ejecutar la regulación económica y de calidad, interpreten y armonicen las normas del ordenamiento jurídico administrativo, para garantizar la realización del fin público al cual se dirige el acto, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular, y así evitar y minimizar el riesgo de posibles condenas judiciales por daños, evitándose con ello las condenatorias de sumas de dinero cuantiosas.”

De dicho criterio jurídico conviene extraer los siguiente:

“(…)

IV. CONCLUSIONES

(…)

10. En virtud de la declaratoria de su nulidad absoluta parcial decretada mediante la resolución RIT-121-2016, ameritaba la aplicación de los artículos 142.2, 169, 171 de la LGAP, y, 130 del Código Procesal Contencioso Administrativo (CPCA), en otras palabras, debía otorgarse efectos declarativos y retroactivos a la fecha del acto anulado, por cuanto la declaratoria de nulidad supone que existían los motivos necesarios para su adopción, en otras palabras, el derecho ya se había configurado en el pasado acorde a la normativa técnica aplicable (metodología), y por paridad de razón, al tratarse de un acto administrativo favorable -y a nuestro entender, que no se había consolidado-, la retroacción es legalmente posible.

11. La interpretación del artículo 34 de la Ley N° 7593, debe darse en su verdadero contexto, que es aquel relativo a un procedimiento tarifario, en donde en primera instancia se emite una resolución final, la cual no podría surtir efectos hacia el pasado, a contrario sensu, si ese acto final sufre alguna modificación en la etapa recursiva, cuyo efecto directo e inmediato, sea la declaratoria de algún derecho al prestador, por disposición legal – artículos 142 inciso 2), 143, 171 de la LGAP, y 130 inciso 3) del CPCA – deberá reconocerse retroactivamente el derecho denegado.

(…)”

Lo anterior es acorde a lo establecido en la Sentencia 083.2020-IV del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, que en lo que interesa indicó:

“(…)

Conforme a lo que hemos expuesto en los Considerandos precedentes, el Tribunal es del criterio de que la nulidad absoluta parcial de la resolución No. 049-RIT-2014 citada, declarada por la propia ARESEP puso en evidencia que procedía reconocer a la accionante, a título de daño, el derecho al ajuste tarifario extraordinario autorizado en aquel acto, desde el momento en que éste fue publicado, porque existían las condiciones para que pudiera gozar de él. Así, como derivación del efecto retroactivo que esa declaratoria produce, lo debido **es reconocer que la accionante tiende (sic) el derecho de recibir, a título de indemnización, las diferencias que se generaron por ese ajuste tarifario (que fue del 0,50%) desde la fecha en que se publicó la resolución que otorgó el ajuste y éste surtió efectos.**

(…)” (Lo resaltado no es del original)

Para este caso particular, nos encontramos ante la atención de un recurso administrativo, por lo cual: al declararse la nulidad absoluta parcial sobre la resolución RE-0077-IT-2021, debido a lo indicado anteriormente, implica que debe de otorgarse efectos declarativos y retroactivos a la fecha de los actos anulados (en cuanto a las tarifas de la ruta 205), por cuanto la declaratoria de nulidad supone que existen los motivos necesarios para su adopción, dicho de otro modo, el derecho ya se había configurado en el pasado acorde a la normativa técnica aplicable (metodología), por lo que, al tratarse de actos administrativos favorables, la retroacción es legalmente posible y como tal es viable, de conformidad con lo establecido en los artículos 142 inciso 2), 143, 171 de la LGAP, y 130 y 131 del Código Procesal Contencioso Administrativo, ley 8508, establecer una tarifa temporal para la ruta 205, de forma que se compense el efecto que tuvo el operador durante el período en que la tarifa estuvo incorrecta.

c. Análisis del recurso de revocatoria contra la Resolución RE-0071-IT-2021

Primeramente, en los argumentos del 1 al 3, indica que la sociedad Álvarez y Gutiérrez Ltda., cambió de denominación a Consorcio Sectorizado de la Región Huetar Norte S.A., por lo que las rutas 1248 y 205 fueron fusionadas por parte del CTP en una sola bajo la numeración 1248 y por ende la información estadística y cumplimientos de obligaciones de todo

el periodo fue bajo el código 1248. Señala que al parecer dichos cambios generaron errores de apreciación por parte de la Intendencia de Transporte, que tenía como pendiente documentación y evidencia que consta en sus antecedentes, por haberse presentado en tiempo y forma.

Al respecto se aclara que la resolución RE-0071-IT-2021 correspondió al levantamiento de la suspensión de los efectos de la rebaja aprobada mediante la resolución RE-0043-IT-2021. Al tratarse esa fijación de una rebaja, se lo procedente era aplicarla a todas las rutas, independientemente del cumplimiento de obligaciones legales.

En cuanto a las resoluciones RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, las cuales corresponden a la aplicación del aumento aprobado para el segundo semestre de 2021 y la adición a ese ajuste, respectivamente, se remite a la explicación desarrollada en el apartado anterior, donde se concluye que la ruta 1248, al 15 de octubre no cumplía con todas sus obligaciones legales (incumplimiento de remisión de datos diarios del SCP). En el caso de la ruta 205, esta sí se encontraba al día con todas sus obligaciones al 15 de octubre de 2021, de modo que, como se detalló anteriormente, se propone anular parcialmente la resolución RE-0077-IT-2021 para corregir esta situación.

La redacción de los argumentos 4 y 5 desarrollados en los documentos de impugnaciones, son solamente informativos, ya que únicamente indican que la resolución RE-0043-IT-2021 ordena rebajar -4,78% sobre las tarifas y que dicta una suspensión hasta tanto varíen las condiciones actuales de los operadores, lo cual se determinaría en un informe a elaborarse cada 3 meses por la Intendencia de Transporte si esas condiciones permiten aplicar el ajuste sin afectar la continuidad del servicio; por esta razón al no tratarse de un hecho controversial, no corresponde realizar análisis técnico ni legal sobre el mismo.

Por otra parte, en cuanto a los argumentos 6 al 11, los recurrentes indican que la resolución de mero trámite RE-0057-IT-2021 del 30 de agosto de 2021 conoce el informe preliminar del ajuste tarifario para el II semestre 2021 dentro del expediente ET-047-2021 y que dicha resolución determina que solo 26 empresas se encontraban al día con los requisitos para la asignación del ajuste e indica que conforme al punto 2.8 de la metodología vigente, una vez publicada la resolución en La Gaceta, se contaría con un plazo de 30 días hábiles para corregir incumplimientos y así la Intendencia haría las verificaciones y publicaría una única resolución adicional para aplicar el aumento a los que habían corregido su situación. Así, en cuanto a estos puntos, en realidad solamente se tratan – al igual que los argumentos 1 y 2 – a manifestaciones de lo que ha sucedido en el proceso de fijación tarifaria sin conformarse un argumento o alegato como tal en el que los recurrentes no estén de acuerdo, por lo que tampoco corresponde realizar ningún análisis técnico ni legal acerca de estos.

Por otra parte, los argumentos 12 y 18 indican que la resolución RE-0057-IT-2021 otorga un 5,01% de incremento sobre las tarifas a esas 26 empresas e indica en el Por Tanto II que ese ajuste entraría a regir una vez que se haya determinado levantar la suspensión de los efectos de la resolución RE-0043-IT-2021 y que el pliego tarifario contemple el ajuste extraordinario aprobado en el I semestre 2021 para lo que deberá publicarse el pliego resultante, a lo cual no se requiere realizar análisis por cuanto no se conforma como un alegato que contrarie a lo establecido.

Ahora bien, agregan que esta resolución no contempla un pliego tarifario, por lo que no se cumplían los presupuestos de ese Por Tanto II de la resolución RE-0057-IT-2021 en cuanto al plazo de los 30 días hábiles. Al respecto, es importante citar lo indicado en la sección 2.8 de la metodología extraordinaria vigente (RE-0060-JD-2021):

“(…)

2.8. Verificación de obligaciones legales

(…)

El ajuste resultante de la metodología extraordinaria, en caso de ser un incremento, será aplicado únicamente a las rutas cuyos prestadores hayan cumplido con todas las obligaciones legales de acuerdo con el último listado de cumplimiento publicado, considerando además las correcciones con respecto de su situación que se hayan verificado hasta el último día hábil de enero y julio, respectivamente.

Una vez publicada la resolución del ajuste resultante en La Gaceta, en caso de incremento, los prestadores contarán con un plazo de treinta días hábiles a partir del día de la publicación para corregir incumplimientos. Vencido este plazo, la Intendencia de Transporte hará las verificaciones necesarias y publicará una única resolución adicional donde se les aplique el aumento aprobado a los prestadores que hayan corregido su situación.

(…)” (El resaltado no es del original)

*Así, tal y como está evidenciado en el Por Tanto I de la resolución RE-0057-IT-2021, en dicho acto **se aprobó el ajuste tarifario del segundo semestre de 2021** a las empresas que se encontraban al día con todas sus obligaciones legales, tal cual lo dispone la metodología tarifaria.*

En ese sentido, valga señalar que el tema del momento en que se debe computar el inicio del plazo de los 30 días hábiles conferido, los prestadores a los que no se les haya otorgado el ajuste tarifario por incumplimiento de obligaciones para corregir dichos incumplimientos, según lo dispuesto en la sección 2.8 de la “Metodología para Fijación Extraordinaria de Tarifas para el Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas, en la Modalidad Autobús” (resolución RE-0060-JD-2021 del 19 de marzo de 2021), fue debidamente establecido, y como corresponde, en el Por Tanto III de la RE-0057-IT-2021, que dispuso:

“(…)

*III. Indicar a los prestadores del servicio que, en apego a lo dispuesto en la metodología tarifaria vigente (RE-0060-JD-2021), **transcurridos 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en La Gaceta**, la Intendencia de Transporte realizará una única revisión adicional del cumplimiento de obligaciones legales por parte de los prestadores, y emitirá una resolución en la que se incorporará al ajuste tarifario aquí concedido a los prestadores que hayan corregido sus incumplimientos y puedan acceder al ajuste aprobado de 5,01%.*

(…)” (Lo resaltado no es del original)

En este sentido, en vista de que la resolución RE-0057-IT-2021 del 30 de agosto de 2021 es un acto administrativo válido y eficaz, cuyos efectos no han sido suspendidos, y siendo que dicha resolución fue debidamente publicada en el Alcance N°173 a la Gaceta N°169 del 2 de setiembre de 2021, el cómputo del plazo establecido en la sección 2.8 de la metodología vigente se inició a partir de la citada publicación.

Ahora bien, es precisamente por lo establecido en el por tanto II de la misma resolución, en donde se supedita la vigencia de dicho ajuste al levantamiento de la suspensión de los efectos de la resolución RE-0043-IT-2021 (al amparo de la posibilidad dada por el legislador a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos en el artículo 34 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ley 7593, de poder establecer el momento en que las tarifas fijadas por el ente regulador entrarán a regir), que no corresponde ni técnica ni legalmente a ese momento, publicar las tarifas una vez realizados los cálculos de las estas con el ajuste del 5% otorgado, esto, por cuanto es hasta que se levante la suspensión de la resolución RE-0043-IT-2021 y quede por tanto determinado el pliego tarifario conocido dentro de ese expediente anterior (ET-001-IT-2021) que se deben hacer los ajustes sobre esas tarifas vigentes.

Por lo tanto, pretender que el conteo de esos 30 días hubiera iniciado en otro momento, aduciendo que la resolución RE-0057-IT-2021 no contenía el pliego tarifario, sería actuar en desapego de lo que a todas luces está dispuesto en la metodología tarifaria, en la cual claramente se establece que el plazo inicia con la publicación del ajuste resultante en La Gaceta, hecho que se dio el 2 de setiembre de 2021 y también significaría actuar contrario a lo que la ciencia y la técnica determina para este tipo de actos. Por lo que el conteo de los 30 días de plazo otorgados para que las empresas se pusieran al día en sus obligaciones fue conocido y resuelto mediante la resolución RE-0077-IT-2021 del 22 de octubre de 2021, conforme a lo que la metodología establece; para ello puede consultarse la resolución ante dicha, la cual se encuentra debidamente publicada en el Diario La Gaceta. Por lo anterior no llevan razón las recurrentes en estos argumentos.

Además, independientemente de este plazo establecido en la metodología tarifaria, debe recalcar que las empresas como prestadores de servicios públicos que son, a las cuales el Estado ha otorgado la operación de las rutas de autobús bajo ciertas condiciones y plazos, deben cumplir en todo momento con todas sus obligaciones legales.

Indican las recurrentes que el 19 de octubre se publican las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021. En la primera se hace un análisis de la pandemia y sus medidas sanitarias, sus consecuencias sobre los operadores del servicio y así se levanta la medida cautelar y se ordena la rebaja de 4,78%. Este análisis carece de estudio estadístico relacionado con el impacto directo de las medidas de contención sanitaria a pesar de que se contaba con todos los datos suficientes para generar un análisis estadístico adecuado, por lo que contiene vicios sustanciales en su motivación. En la segunda resolución se otorga el aumento de 5,01% indicado en la resolución RE-0057-IT-2021 pero no se otorga el plazo de los 30 días hábiles contemplados en la sección 2.8 de la metodología vigente por lo que se da un vicio de nulidad que debe corregirse.

Se indica de previo que el argumento sobre los 30 días hábiles con que contaban las empresas para ponerse al día en sus obligaciones y así optar por el ajuste tarifario ya ha sido analizado párrafos atrás, por lo que no corresponde reiterar este punto.

Continuando con el análisis de estos argumentos se indica que al respecto, es importante señalar que en el Por Tanto II de la resolución RE-0043-IT-2021 se dispuso lo siguiente:

“II. Acoger el informe IN-0164-IT-2021 del 08 de julio de 2021, y suspender los efectos de la fijación extraordinaria del servicio de autobús del primer semestre de 2021, tramitada en el expediente ET-001-2021, hasta tanto las condiciones actuales muestren un cambio positivo en los elementos analizados en dicho informe, para lo cual la Intendencia de Transporte elaborará informes cada 3 meses para determinar si la situación sanitaria y del sector autobusero presentan condiciones diferentes a las actuales que permitan la aplicación del ajuste tarifario sin afectar la continuidad en la prestación del servicio.”

Queda claro que la condición establecida en dicho Por tanto para levantar la suspensión se limitaba a determinar si las condiciones que habían sido analizadas en el informe IN-0164-IT-2021 presentaban un cambio positivo.

En línea con lo anterior, en las secciones C y D del Considerando I de la resolución RE-0071-IT-2021, se señaló que los rasgos del entorno, e incluso los datos reportados por los mismos prestadores, reflejaban la condición que estableció la RE-0043-IT-2021 en cuanto a que se presentara un cambio positivo y a que las condiciones sanitarias y del sector fueran diferentes a las que sirvieron de base para suspender los efectos de la fijación extraordinaria del primer semestre de 2021.

Como se expuso en la resolución RE-0071-IT-2021, se presentó un contexto donde los ingresos reportados para el último mes disponible (agosto 2021) aumentaron 16,05% con respecto al último mes contemplado en el informe IN-0164-IT-2021 (mayo 2021). Adicionalmente, se tienen las medidas de restricción definidas por el Poder Ejecutivo, las cuales fueron flexibilizadas posibilitando mayor movilidad de las personas: restricción vehicular dos días por semana, posibilidad de llevar pasajeros de pie en los autobuses, reanudación del ciclo lectivo.

Lo argumentado por las recurrentes significaría establecer una condición para el levantamiento de la suspensión distinta a la que efectivamente se dispuso.

En cuanto a que no se otorgó el plazo de 30 días para subsanar incumplimientos a partir de la publicación de la resolución RE-0072-IT-2021, la metodología vigente es clara en cuanto a que el plazo de los 30 días cuenta a partir de que el ajuste extraordinario aprobado sea publicado en La Gaceta, hecho que se dio el 2 de setiembre de 2021 con la publicación de la resolución RE-0057-IT-2021 en el Alcance No. 173 a La

Gaceta No. 169 (folios 253 al 310 del expediente ET-047-2021), con lo que queda claro que el plazo de los 30 días sí fue cumplido.

La pretensión de las recurrentes supondría una modificación tácita de lo dispuesto en la metodología tarifaria, lo cual no es procedente en este trámite ni en este expediente y tampoco es competencia de la Intendencia de Transporte el realizar modificaciones metodológicas.

Se reitera que, independientemente de este plazo establecido en la metodología tarifaria, debe recalcar que las empresas como prestadores de servicios públicos que son, a las cuales el Estado ha otorgado la operación de las rutas de autobús bajo ciertas condiciones y plazos, deben cumplir en todo momento con todas sus obligaciones legales.

d. Análisis de la nulidad absoluta de la Resolución RE-0071-IT-2021

Las operadoras sostienen que la resolución RE-0071-IT-2021 es absolutamente nula por cuanto consideran que se incumplen aspectos sustanciales que provocan vicios en el motivo, contenido y fin del acto. Para ello realizan una serie de alegatos para fundamentar su gestión de nulidad. Así, para poder determinar si las gestionantes llevan razón en sus alegatos es indispensable realizar una revisión de estos y detallar lo considerado por la Intendencia, lo cual se hace a continuación.

Inicialmente, las gestionantes indican en sus argumentos que la resolución RE-0071-IT-2021 no contempló aspectos sustanciales porque, aunque los datos contenidos derivan una leve mejoría en los ingresos de las empresas, la misma Administración señala que los valores son inferiores a los presentados antes de la pandemia, lo que significa que aún están en crisis y se les aplica un rebajo insostenible para un sector muy golpeado. Dentro de los objetivos de Aresep está procurar el equilibrio entre las necesidades de los usuarios y los intereses de los prestadores de los servicios y el sector ha cumplido con la entrega de información suficiente para que la Aresep elabore estudios robustos que permitan determinar la viabilidad o no de una medida como la adoptada.

Al respecto de este alegato, es importante señalar que en el Por Tanto II de la resolución RE-0043-IT-2021 se dispuso lo siguiente:

“II. Acoger el informe IN-0164-IT-2021 del 08 de julio de 2021, y suspender los efectos de la fijación extraordinaria del servicio de autobús del primer semestre de 2021, tramitada en el expediente ET-001-2021, hasta tanto las condiciones actuales muestren un cambio positivo en los elementos

analizados en dicho informe, para lo cual la Intendencia de Transporte elaborará informes cada 3 meses para determinar si la situación sanitaria y del sector autobusero presentan condiciones diferentes a las actuales que permitan la aplicación del ajuste tarifario sin afectar la continuidad en la prestación del servicio.”

Queda claro que la condición establecida en dicho Por tanto para levantar la suspensión se limitaba a determinar si las condiciones que habían sido analizadas en el informe IN-0164-IT-2021 presentaban un cambio positivo.

En línea con lo anterior, en las secciones C y D del Considerando I de la resolución RE-0071-IT-2021, se señaló que los rasgos del entorno, e incluso los datos reportados por los mismos prestadores, reflejaban la condición que estableció la RE-0043-IT-2021 en cuanto a que se presentara un cambio positivo y a que las condiciones sanitarias y del sector fueran diferentes a las que sirvieron de base para suspender los efectos de la fijación extraordinaria del primer semestre de 2021.

En ese sentido, tal como se expuso en la resolución RE-0071-IT-2021, se presentó un contexto donde los ingresos reportados para el último mes disponible (agosto 2021) aumentaron 16,05% con respecto al último mes contemplado en el informe IN-0164-IT-2021 (mayo 2021). Adicionalmente, las medidas de restricción definidas por el Poder Ejecutivo fueron flexibilizadas, posibilitando mayor movilidad de las personas: restricción vehicular dos días por semana, posibilidad de llevar pasajeros de pie en los autobuses, reanudación del ciclo lectivo.

Lo argumentado por las recurrentes en cuanto a que el sector aún está en crisis y que los ingresos aún no son como los presentados antes de la pandemia, no corresponde a la condición establecida en la RE-0047-IT-2021 para el levantamiento de la suspensión. En cuanto al hecho de que las condiciones puedan ser diferentes a la situación prepandemia, como se ha reiterado previamente, la condición para el levantamiento de la suspensión se limitaba a determinar si los elementos analizados habían presentado cambios positivos, lo cual fue examinado y se determinó que se cumplió en la resolución RE-0071-IT-2021. Nótese que nunca se dispuso que la suspensión se levantaría hasta que la situación del sector fuera igual al escenario prepandemia.

Por otra parte, también alegan que conforme a la Ley 7593 serán fijaciones extraordinarias las que consideren variaciones importantes en el entorno económico, por caso fortuito, fuerza mayor y cuando se cumplan las condiciones de los modelos automáticos de ajuste, sin embargo, la metodología no toma en cuenta una variable determinante como es la

demanda de pasajeros, variable que ha sufrido una rebaja significativa y la misma resolución lo señala. Añade que el CTP y la Aresep les han negado los estudios técnicos de normalización de demanda por medio de los cuales podrían acceder de forma ordinaria a un proceso de ajuste tarifario.

Al respecto se indica que efectivamente las metodologías extraordinarias (tanto la vigente como la anterior), no consideran el dato de volumen de pasajeros. Estos modelos tienen como objetivo reconocer en las tarifas los cambios –aumentos o disminuciones- en los precios de aquellos componentes de costo fijados por actores externos a la administración del servicio.

De esta manera, los costos identificados en ese modelo fueron los de operación cuyos precios fueran fijados por actores externos, que corresponden a los rubros de combustibles, salarios, insumos de mantenimiento y gastos administrativos. Estos componentes constituyen insumos en la estructura de costos del modelo de fijación ordinario, cuyos precios están sujetos a variación, producto de las condiciones del mercado o de fijaciones por parte de las entidades estatales competentes.

La cantidad de pasajeros movilizados es una variable considerada en el modelo ordinario de fijación de tarifas (resolución RJD-035-2016 y sus reformas). Por su parte, el artículo 30 de la Ley 7593 establece que los prestadores están en la obligación de presentar al menos una vez al año una solicitud de ajuste ordinario de tarifas.

Además de que no aportan la evidencia que sustente su afirmación de que el CTP y la Aresep les han negado estudios de demanda; el argumentar que esto los imposibilita a acceder a un ajuste ordinario refleja un total desconocimiento de la metodología ordinaria vigente, en cuya sección 4.7 se explica ampliamente las distintas fuentes para obtener el dato de volumen de pasajeros a considerarse, las cuales no son únicamente estudios realizados por el CTP o la Aresep.

Además, mencionan que con esas actuaciones la Aresep contraviene el artículo 31 de su propia Ley que indica que no se permitirán fijaciones tarifarias que atenten contra el equilibrio financiero de los prestadores y que la Aresep deberá aplicar modelos de ajuste anual de tarifas en función de la modificación de variables externas a la administración de los prestadores del servicio, tales como inflación, tipos de cambio, tasas de interés, precios de hidrocarburos, fijaciones salariales y cualquier otra variable que la Aresep considere pertinente y que deberá garantizar el equilibrio financiero.

Sobre este aspecto, como se ha expuesto en diversas instancias, no puede considerar esta Intendencia, que el equilibrio financiero de una empresa esté condicionada exclusivamente a los ajustes extraordinarios de tarifa, dejando de lado los rubros contemplados en las metodologías tanto de ajuste ordinario como la misma extraordinaria, para ello, la Intendencia de Transporte cuenta con esos dos instrumentos regulatorios formalmente aprobados y vigentes, donde cada uno de ellos contemplan diferentes costos, por lo que si cualquier operador del servicio de transporte público remunerado de personas considera que se han visto fuertemente afectados, en sus costos e inversiones, lo prudente es que soliciten un estudio tarifario ordinario, con sus respectivos requisitos y temas de fondo que les esté afectando, con el fin de que tengan una retribución competitiva y que garantice el adecuado desarrollo de la actividad, recordando siempre que en los ajustes ordinarios para el cálculo de la tarifa toma en cuenta los costos de la actividad más la rentabilidad en un lado de la ecuación y el número de usuarios en el denominador de la misma.

Adicionalmente, se ha reiterado en todas las aplicaciones de los ajustes extraordinarios, que este tipo de fijación extraordinaria no considera la inversión realizada por los operadores, ni las distancias, ni incorpora rebalanceos tarifarios por efecto del kilometraje, debido a que para ello se requiere un análisis integral de cada ruta, que contemple además de los gastos operativos y administrativos, información sobre cantidad y antigüedad de la flota autorizada, horarios, distancias, así como los volúmenes de pasajeros movilizados y demás elementos propios de la ruta que únicamente se pueden incorporar en una fijación tarifaria ordinaria.

Por otro lado, la ecuación del equilibrio financiero contempla los costos y los ingresos de la actividad, en este caso del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús. Al hacer referencia solo a uno de los elementos de la ecuación, es decir los ingresos en relación directa a la variación del volumen de pasajeros movilizados producto de la declaratoria de la emergencia nacional, sin tomar en cuenta el comportamiento del componente de los costos, los cuales están relacionados con las variables operativas (cantidad de carreras, la distancia y la flota), y otros rubros de costo asociados a actores externos ajenos al operador. Estos últimos son específicamente los que son considerados en la fijaciones de carácter extraordinario, por lo que si un operador considera que se encuentra en desequilibrio financiero, corresponde revisar toda la ecuación de la actividad, para lo cual está dispuesto a realizar este análisis por medio de la aplicación de la metodología ordinaria de tarifas que considera el 100% de la estructura de costos de la actividad así como lo relacionado con los ingresos al considerar el volumen de pasajeros movilizados.

Se recalca que el artículo 30 de la Ley 7593 establece la obligación a los prestadores de presentar al menos una vez al año una solicitud de ajuste ordinario de tarifas.

Por otra parte, agregan que si se toman los datos base para la adopción de la medida de levantamiento de la suspensión claramente se desprende que la situación financiera no ha alcanzado niveles óptimos y aun tomando en mes de agosto de 2021 están aproximadamente en un nivel del 66% de ingresos en relación con los niveles normales que utiliza Aresep como base de cálculo y que corresponden de conformidad con lo que sugiere la resolución a 12 millones 410 pasajeros promedio. Consideran matemática y financieramente imposible que se garantice el equilibrio económico de las empresas con un promedio del 44% menos de demanda.

Al respecto, en línea con lo señalado previamente, la resolución RE-0043-IT-2021 fue clara en su Por Tanto II sobre la condición para levantar la suspensión. Dicha condición se limitaba que determinar si las condiciones analizadas que sustentaron la suspensión presentaban cambios positivos, lo cual se evidenció en la RE-0071-IT-2021.

Como se expuso en la resolución RE-0071-IT-2021, se presentó un contexto donde los ingresos reportados para el último mes disponible (agosto 2021) aumentaron 16,05% con respecto al último mes contemplado en el informe IN-0164-IT-2021 (mayo 2021). Adicionalmente, se tienen las medidas de restricción definidas por el Poder Ejecutivo, las cuales fueron flexibilizadas posibilitando mayor movilidad de las personas: restricción vehicular dos días por semana, posibilidad de llevar pasajeros de pie en los autobuses, reanudación del ciclo lectivo.

Pretender establecer “niveles óptimos”, como los llaman las recurrentes y un nivel determinado de demanda, sería establecer condiciones para el levantamiento de la suspensión distintas a la contenida en el Por Tanto II de la RE-0043-IT-2021.

e. Análisis de la nulidad relativa de la Resolución RE-0072-IT-2021

En cuanto a las gestiones de nulidad relativa contra la resolución RE-0072-IT-2021, las operadoras indican que esta resolución no otorgó a los operadores los 30 días hábiles a partir de la notificación del pliego tarifario para subsanar los requisitos faltantes y adicionan que la resolución RE-0057-IT-2021 no corresponde al pliego tarifario por lo que el plazo debe correr a partir de la notificación del pliego de manera integral, que sería a partir del martes 19 de octubre de 2021.

Al respecto ya ha sido explicado previamente que la metodología es clara en su sección 2.8 en cuanto a que el plazo de los 30 días cuenta a partir de que el ajuste extraordinario aprobado sea publicado en La Gaceta, hecho que se dio el 2 de setiembre de 2021 con la publicación de la resolución RE-0057-IT-2021 en el Alcance No. 173 a La Gaceta No. 169 (folios 253 al 310 del expediente ET-047-2021). La pretensión de las recurrentes supondría una modificación tácita de lo dispuesto en la metodología tarifaria, lo cual no es procedente en este trámite ni en este expediente y tampoco es competencia de la Intendencia de Transporte. Nótese que la metodología tarifaria no indica que los 30 días corren a partir de que el pliego tarifario sea publicado.

Se reitera que, independientemente de este plazo establecido en la metodología tarifaria, debe recalcar que las empresas como prestadores de servicios públicos que son, a las cuales el Estado ha otorgado la operación de las rutas de autobús bajo ciertas condiciones y plazos, deben cumplir en todo momento con todas sus obligaciones legales.

Una vez realizado el análisis de los argumentos de las gestiones de nulidad absoluta contra la resolución RE-0071-IT-2021 y relativa contra la resolución RE-0072-IT-2021, la Intendencia realiza el siguiente análisis de los elementos que conforman ambos actos de los que se pretende su nulidad de conformidad con los elementos, tanto formales como sustanciales (sujeto, forma, procedimiento, motivo, fin y contenido), exigidos por la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227), en el siguiente sentido:

- a) Las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021, fueron dictadas por el órgano competente y por el servidor regularmente designado en ese momento, es decir por la Intendencia de Transporte y el Intendente que la representa (artículo 129, sujeto).*
- b) Ambas fueron emitidas por escrito como corresponde (artículos 134, forma).*
- c) De previo a su dictado, se realizaron los trámites sustanciales y se cumplen los requisitos establecidos en la ley (artículo 31 de la ley 7593, procedimiento), lo cual puede ser comprobado de la lectura de la integralidad de ambas resoluciones y de lo ampliamente analizado en el presente informe (motivo).*
- d) Se establecen en sus partes considerativas las razones que sustentan las decisiones del órgano competente y que ya se indicó que se encuentran debidamente fundamentadas (artículos 132, contenido).*

e) *El fin de estos actos (fijaciones tarifarias extraordinarias) se encuentra fijado por la misma ley 7593 y la metodología vigente, el cual es reconocer oportunamente en las tarifas, los cambios –aumentos o disminuciones– en los precios de aquellos componentes de costo aplicables a todas las rutas y fijados por actores externos a la administración del servicio, con el fin de propiciar las condiciones necesarias para la sostenibilidad financiera y, por ende, la continuidad operativa del servicio de transporte público por autobús. Tal como ha sido analizado dentro de los argumentos de los recursos y de las mismas gestiones de nulidad absoluta y relativa, queda claro que efectivamente se ha cumplido con el fin de la fijación tarifaria extraordinaria en ambas resoluciones (artículo 131, fin).*

f. *Análisis del recurso de revocatoria contra la Resolución RE-0077-IT-2021*

Las actoras en sus argumentos contra ésta resolución, vienen prácticamente alegar idénticos reclamos que en las anteriores resoluciones que aquí se resuelven, puesto que señalan que la resolución RE-0057-IT-2021 resulta ser un acto preparatorio, y que supeditó sus alcances a la publicación integral del pliego resultante que fue notificado por medio de la resolución RE-0072-IT-2021, por lo que el plazo de 30 días hábiles también corre desde dicha fecha, pero según indican las quejas la Aresep incumple con su procedimiento y desconoce el plazo y publica la lista depurada de las empresas aun cuando el plazo no había terminado y por esto señalan que fueron excluidas de forma ilegítima de un derecho reconocido en actos de carácter general.

Ante esa realidad de repetidas argumentaciones de las recurrentes y por un aspecto meramente de economía procesal, se replica y mantiene para este caso idéntica posición que la esbozada para las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021 donde se desplegaron todos y cada uno de nuestros análisis de fondo.

Solamente reiterar que en cuanto a que no se otorgó el plazo de 30 días para subsanar incumplimientos a partir de la publicación de la resolución RE-0072-IT-2021, la metodología vigente es clara en cuanto a que el plazo de los 30 días cuenta a partir de que el ajuste extraordinario aprobado sea publicado en La Gaceta, hecho que se dio el 2 de setiembre de 2021 con la publicación de la resolución RE-0057-IT-2021 en el Alcance No. 173 a La Gaceta No. 169 (folios 253 al 310 del expediente ET-047-2021), con lo que queda claro que el plazo de los 30 días sí fue cumplido.

La pretensión de las recurrentes supondría una modificación tácita de lo dispuesto en la metodología tarifaria, lo cual no es procedente en este trámite ni en este expediente y tampoco es competencia de la Intendencia de Transporte el realizar modificaciones metodológicas.

Se reitera que, independientemente de este plazo establecido en la metodología tarifaria, debe recalcar que las empresas como prestadores de servicios públicos que son, a las cuales el Estado ha otorgado la operación de las rutas de autobús bajo ciertas condiciones y plazos, deben cumplir en todo momento con todas sus obligaciones legales.

g. Análisis de la nulidad relativa de la Resolución RE-0077-IT-2021

Alegan las recurrentes que este acto es nulo por cuanto hay una violación en el elemento formal de motivación del acto por el tema del conteo de los 30 días y que además se desaplicó el principio de legalidad por esta misma situación.

Estas gestiones de nulidad relativa contra la resolución RE-0077-IT-2021, las operadoras indican como acabamos de señalar que este conteo de los 30 días no ha sido bien aplicado por la Intendencia, pues no otorgó a los operadores los 30 días hábiles a partir de la notificación del pliego tarifario para subsanar los requisitos faltantes y adicionan que la resolución RE-0057-IT-2021 no corresponde al pliego tarifario por lo que el plazo debe correr a partir de la notificación del pliego de manera integral, que sería a partir del martes 19 de octubre de 2021.

Al respecto se vuelve a replicar que ya ha sido explicado previamente que la metodología es clara en su sección 2.8 en cuanto a que el plazo de los 30 días cuenta a partir de que el ajuste extraordinario aprobado sea publicado en La Gaceta, hecho que se dio el 2 de setiembre de 2021 con la publicación de la resolución RE-0057-IT-2021 en el Alcance No. 173 a La Gaceta No. 169 (folios 253 al 310 del expediente ET-047-2021). La pretensión de las recurrentes supondría una modificación tácita de lo dispuesto en la metodología tarifaria, lo cual no es procedente en este trámite ni en este expediente y tampoco es competencia de la Intendencia de Transporte. Nótese que la metodología tarifaria no indica que los 30 días corren a partir de que el pliego tarifario sea publicado.

Se reitera que, independientemente de este plazo establecido en la metodología tarifaria, debe recalcar que las empresas como prestadores de servicios públicos que son, a las cuales el Estado ha otorgado la operación de las rutas de autobús bajo ciertas condiciones y plazos, deben cumplir en todo momento con todas sus obligaciones legales.

Por otro lado, y según lo expuesto en los argumentos del 1 al 3 del apartado “c. Análisis del recurso de revocatoria contra la Resolución RE-0071-IT-2021” exponen nuevamente el tema de la fusión de rutas en únicamente la

1248, manifestando que sus empresas habían completado la información de las rutas servidas, todo lo anterior bajo el nombre del Consorcio Sectorizado de la Región Huetar Norte S.A., y que siempre la información del periodo estuvo al día.

En relación con esto, se remite al análisis desarrollado en la sección “b. Análisis de las manifestaciones presentadas en las solicitudes de incorporación de argumentos nuevos dentro de los antecedentes de las impugnaciones presentadas contra las resoluciones RE-0071-IT-2021 RE-0072-IT-2021 RE-0077-IT-2021” donde se explica por qué la ruta 1248 no accedió al ajuste extraordinario al incumplir con la remisión completa de los datos diarios del SCP y por qué la ruta 205 sí cumplía con todas sus obligaciones al 15 de octubre de 2021 y debió acceder al ajuste aprobado.

IV. CONCLUSIONES

Se concluye, con base en lo arriba expuesto, lo siguiente:

1. Los recursos de revocatoria con apelación en subsidio, y gestiones de nulidad absoluta y de suspensión de los efectos del acto administrativo contra las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021 y recursos de revocatoria parcial e incidentes de nulidad relativa contra la resolución RE-0077-IT-2021 presentados por el señor Adonay Alberto Campos Araya y Juan Carlos Soto Vindas, en condición de representantes legales de la empresa Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., respectivamente desde el punto de vista formal, resultan admisibles.
2. Los escritos de ampliación de argumentos de los recursos incoados por el señor Adonay Alberto Campos Araya y Juan Carlos Soto Vindas, en condición de representantes legales de la empresa Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., respectivamente, contra las resoluciones RE-0071-IT-2021, RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, son extemporáneos, por los motivos de hecho y derechos analizados dentro del apartado de temporalidad de las gestiones.
3. Conforme a lo establecido en los artículos 158, 174, 179 y 180 de la LGAP, se identificaron vicios en los elementos “motivo” y “contenido” en la resolución RE-0077-IT-2021, cuya realización correcta cambiaría la decisión final “fin”, lo que produce la nulidad parcial de dicha resolución en lo relacionado únicamente a la ruta 205.

4. *Conforme al artículo 164 de la LGAP, que establece que la invalidez parcial del acto no implicará la de las demás partes de este que sean independientes de aquella, lo procedente es anular parcialmente la resolución RE-0077-IT-2021 únicamente en cuanto a la exclusión de la ruta 205 de las que cumplían todas sus obligaciones legales y de las tarifas ajustadas en la parte dispositiva.*
5. *Conforme a lo establecido en los artículos 142 inciso 2), 143, 171 de la LGAP, y 130 y 131 del Código Procesal Contencioso Administrativo, ley 8508, es viable establecer una tarifa temporal por un plazo que compense el período durante el cual las tarifas de la ruta 205 estuvieron incorrectas.*
6. *Rechazar por improcedente la medida cautelar solicitada, toda vez que no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 19 al 30 del Código Procesal Contencioso Administrativo, al no exponerse de forma alguna los elementos propios de la misma, sean esta apariencia de buen derecho, peligro en la demora y ponderación de los intereses.*
7. *Las operadoras presentan junto con sus recursos de revocatoria contra la resolución RE-0071-IT-2021 y RE-0077-IT-2021, recursos de apelación en subsidio, por lo que, al rechazarse los argumentos de los primeros, corresponde elevar los recursos de apelación ante la Junta Directiva de la Aresep para lo que corresponda.*

(...)"

- V. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es declarar inadmisibles los escritos de ampliación de argumentos de los recursos incoados por las empresas Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., contra las resoluciones RE-0071-IT-2021, RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021; así también corresponde anular parcialmente la resolución RE-0077-IT-2021, así como rechazar por improcedente la gestión de medida cautelar, tal y como se dispone.

POR TANTO

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley Nº 7593 y sus reformas), en el Decreto Ejecutivo 29732-MP, Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública, (Ley Nº 6227), y el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

EL INTENDENTE DE TRANSPORTE

RESUELVE:

- I. Acoger el informe IN-0023-IT-2022 del 20 de enero de 2022 y proceder a:
 - 1- Declarar inadmisibles los escritos de ampliación de argumentos de los recursos incoados por Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., contra las resoluciones RE-0071-IT-2021, RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021.
 - 2- Rechazar por improcedente los incidentes de suspensión de los efectos del acto gestionados por Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., contra las resoluciones RE-0071-IT-2021 y RE-0072-IT-2021.
 - 3- Anular parcialmente, de la resolución RE-0077-IT-2021 del 22 de octubre de 2021, la exclusión de la ruta 205 del cuadro contenido en la sección C del Considerando I.
 - 4- Anular parcialmente, de la resolución RE-0077-IT-2021 del 22 de octubre de 2021, la exclusión de la ruta 205 del cuadro contenido en el Por Tanto I.
 - 5- Incluir las siguientes tarifas aprobadas para la ruta 205 en el Por Tanto III de la resolución RE-0077-IT-2021, siendo estas las tarifas correspondientes a la aplicación del ajuste extraordinario del segundo semestre de 2021 y las que deberán ser consideradas como las tarifas base para el ajuste extraordinario del primer semestre de 2022:

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS	SAN JOSE- CIUDAD QUESADA	197,4	1975	1480

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
	CHILES FRONTERA NORTE				
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	69,7	1460	1095
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-NARANJO	50,5	1145	860
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-GUATUSO	378,9	2800	2100
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-LA FORTUNA	284,8	2730	2050
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	98,4	1905	1430
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL	SAN JOSE-NARANJO	50,5	1145	860

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
	PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE				
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-PITAL	257	2260	1695
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE- CIUDAD QUESADA	98,4	1975	1480
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE- ZARCERO DE ALFARO RUIZ	69,7	1460	1095
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE- NARANJO	50,5	1145	860
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE- VENECIA-SAN MIGUEL	139,1	2335	1750
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y	SAN JOSE- CIUDAD QUESADA	98,4	1975	1480

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
	DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE				
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	69,7	1460	1095
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-NARANJO	50,5	1145	860
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-LOS CHILES-FRONTERA NORTE	390,2	3200	2400
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-SANTA ROSA	142,5	2730	2050
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	98,4	1975	1480

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	50,5	1460	1095
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA (DIRECTO)	191	1975	1480

- II. Fijar las siguientes tarifas para la ruta 205 con una vigencia para el período comprendido entre el 10 de febrero de 2022 y el 25 de mayo de 2022 (ambas fechas inclusive), equivalente al período en que las tarifas estuvieron incorrectas. Estas tarifas podrán ser modificadas si, dentro de ese período, las tarifas establecidas en el Por Tanto I son ajustadas mediante una fijación extraordinaria u ordinaria:

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	197,4	2070	1550
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	69,7	1530	1145
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL	SAN JOSE-NARANJO	50,5	1200	900

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
	PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE				
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-GUATUSO	378,9	2935	2200
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-LA FORTUNA	284,8	2860	2150
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	98,4	1995	1500
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-NARANJO	50,5	1200	900
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-PITAL	257	2370	1775
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	98,4	2070	1550

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
	CHILES FRONTERA NORTE				
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	69,7	1530	1145
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-NARANJO	50,5	1200	900
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE- VENECIA-SAN MIGUEL	139,1	2445	1830
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	98,4	2070	1550
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	69,7	1530	1145
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-NARANJO	50,5	1200	900

Ruta	Nombre ruta	Fraccionamiento	km viaje	Tarifa regular (colones)	Tarifa adulto mayor (colones)
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-LOS CHILES-FRONTERA NORTE	390,2	3355	2515
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-SANTA ROSA	142,5	2860	2150
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA	98,4	2070	1550
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-ZARCERO DE ALFARO RUIZ	50,5	1530	1145
205	SAN JOSE - CIUDAD QUESADA (SERVICIO REGULAR Y DIRECTO) - RAMAL LA FORTUNA - GUATUSO - RAMAL PITAL - RAMAL VENECIA - SAN MIGUEL - RAMAL LOS CHILES FRONTERA NORTE	SAN JOSE-CIUDAD QUESADA (DIRECTO)	191	2070	1550

- III. Elevar a la Junta Directiva los recursos de apelación en subsidio presentados por los operadores Transportes San José Venecia de San Carlos S.A. y Consorcio Sectorizado de Transportes RHN S.A., contra las resoluciones RE-0071-IT-2021, RE-0072-IT-2021 y RE-0077-IT-2021 (según corresponda), y prevenir a las partes que cuentan con tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, para hacer valer sus derechos ante dicho

órgano de alzada. Por lo que una vez notificada la presente resolución, las partes en el término antes indicado, deberán presentar los alegatos que consideren pertinente ante la Junta Directiva. Una vez cumplido este plazo, comenzará a correr el término para el superior jerárquico a efecto de resolver el recurso. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 346, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

PUBLIQUESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNIQUESE.

MGP. Edward Araya Rodríguez, Intendente de Transportes.—1 vez.—
Solicitud N° 323734.—(IN2022618024).

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Por este medio, la Institución comunica lo siguiente:

El suscrito, Secretario del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en ejercicio de las competencias que le atribuye el inciso b) del artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, ley 6227, y el artículo 35 del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano desconcentrado, me permito comunicarle(s) que en sesión ordinaria 006-2022 celebrada el 21 de enero del 2022, mediante acuerdo 014-006-2022, de las 11:45 horas, el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones aprobó por unanimidad, la siguiente resolución:

RCS-012-2022

**“ACREDITACIÓN DE LA COMPAÑÍA COMPLIANCE PCS LATINOAMÉRICA, S. A.
COMO PERITO PARA PRUEBAS DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS
TERMINALES DE TELECOMUNICACIONES”**

EXPEDIENTE: GCO-NRE-ACR-01486-2021

RESULTANDO

1. Que mediante la resolución del Consejo de la Sutel número RCS-286-2018, denominada *“Actualización del procedimiento y requisitos para la acreditación y verificación de peritos para medir el desempeño y funcionamiento de los equipos terminales de telecomunicaciones”*, aprobada mediante acuerdo número 023-053-2018 del Consejo de la SUTEL el día 16 de agosto del 2018 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta mediante Alcance N°169 del 25 de setiembre de 2018 se establecieron los requisitos que deben de cumplir las empresas interesadas en acreditarse como perito para pruebas de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones.
2. Que el 12 de octubre del 2021, la empresa Compliance PCS Latinoamérica, S.A., en adelante PCS, presentó la solicitud para la acreditación como peritos para medir el desempeño y funcionamiento de los equipos terminales de telecomunicaciones, la cual se la asignó el número de ingreso NI-13302-2021, aportando los requisitos establecidos en el apartado 4. de la resolución RCS-286-2018.
3. Que por medio del oficio número 10142-SUTEL-DGC-2021 del 28 de octubre de 2021, la Dirección General de Calidad, en adelante la DGC, le señaló a la empresa PCS sus conclusiones sobre la revisión de la información aportada en fecha 12 de octubre del 2021, determinando un cumplimiento total de los requisitos a., b., c., d., f., g., h., i., j., l., m. y n., un cumplimiento parcial del requisito e., y un incumplimiento del requisito k., razón por la cual se solicitó subsanar en el plazo de 10 días hábiles la información relativa a estos dos últimos requisitos.
4. Que el 4 de noviembre del 2021, por medio de la nota registrada con el número de ingreso NI-14787-2021, la empresa PCS aportó en tiempo la información requerida por la DGC en el mencionado oficio número 10142-SUTEL-DGC-2021, cumpliendo de esta forma con la totalidad de los requisitos establecidos en la RCS-286-2018.
5. Que por medio del oficio número 11381-SUTEL-DGC-2021 del 6 de diciembre de 2021, notificado el 7 de diciembre del 2021, la DGC le informó a la empresa PCS que luego de analizar la información remitida el 4 de noviembre del 2021, se determinó un cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el apartado 4. de la resolución RCS-286-2018.

Asimismo, considerando lo establecido en el mencionado apartado 4. de la citada resolución, “(...) Una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de requisitos anteriores, la Dirección General de Calidad realizará inspecciones en las instalaciones de los interesados en ser acreditados como peritos para la realización de pruebas de homologación de terminales de telecomunicaciones móviles, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos e, i y j. (...)” , por medio del mencionado oficio esta Dirección convocó a la empresa PCS para realizar una inspección el día 10 de diciembre del 2021 en las instalaciones de dicha empresa, con el fin de verificar el cumplimiento de los puntos “e.”, “i.” y “j.” indicados en el citado apartado 4. de la resolución RCS-286-2018, así como para fiscalizar la correcta aplicación del protocolo de pruebas de homologación definida en la resolución RCS-332-2013 y sus reformas. Tomando en consideración las medidas de distanciamiento social y la modalidad de teletrabajo que ha debido implementar la SUTEL, en atención a las medidas de prevención establecidas por el gobierno para afrontar la pandemia del “COVID-19”, se requirió realizar un recorrido virtual por medio de la plataforma *Teams* para completar dicha inspección.

6. Que el 10 de diciembre del 2021, según se registró en el “*Acta de Inspección*” con oficio número 11516-SUTEL-DGC-2021, los funcionarios de la Superintendencia de Telecomunicaciones Humberto Jiménez Rey y Valeria González Ramos, realizaron un recorrido virtual utilizando la plataforma *Teams* para completar la inspección convocada por medio del oficio número 11381-SUTEL-DGC-2021 en las instalaciones de la empresa PCS, en compañía del señor Marco Vinicio Arias Castillo, en su condición de representante legal de la empresa PCS, así como el personal encargado de la ejecución de las pruebas de homologación de terminales móviles.

De acuerdo con lo señalado en el oficio número 11516-SUTEL-DGC-2021, en dicha inspección se verificó satisfactoriamente el cumplimiento de los puntos “e.” y “i.” indicados en el apartado 4. de la resolución RCS-286-2018, y a su vez se fiscalizó de forma satisfactoria la correcta aplicación del protocolo de pruebas de homologación definida en la resolución RCS-332-2013 y sus reformas por parte de PCS.

En cuanto a la verificación del cumplimiento del requisito “j.” del mencionado apartado 4., se determinó un cumplimiento parcial de dicho requisito ya que se realizó la siguiente observación: “*Durante la inspección se solicitó la prueba documental en cuanto a la validez de la certificación del equipo CMW500, no obstante, si bien el perito cuenta con el certificado emitido por el fabricante el 17 de julio del 2020, este certificado no señalaba el plazo de vigencia, por lo que se le señaló al perito solicitarle al fabricante para que este emita un documento que señale dicho periodo de vigencia*”.

7. Que el 11 de enero del 2022 la empresa PCS por medio de la nota tramitada con el número de ingreso NI-00384-2022, en atención a la observación realizada por la DGC en el oficio número 11516-SUTEL-DGC-2021 del 10 de diciembre del 2021, en relación con el punto “j” del apartado 4. de la resolución RCS-286-2018, aportó imágenes del equipo CMW500 con la etiqueta del fabricante que indica la fecha de vigencia del certificado adherida. Dicha etiqueta fue solicitada por PCS al fabricante del mencionado equipo “*ROHDE & SCHWARZ*”, e indica que la fecha de vigencia del certificado es 16 de julio del 2022, y esto puede ser constatado por medio del número de certificado, por lo que se concluye que la observación señalada en el citado oficio fue debidamente atendida y se determina un cumplimiento total del punto “j” del apartado 4. de la resolución RCS-286-2018.

8. Que mediante oficio número 230-SUTEL- DGC-2022 de fecha 12 de enero del 2022, la Dirección General de Calidad rindió el *“Informe de cumplimiento de los requisitos para la acreditación como perito para pruebas de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones por parte de la entidad Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima”* mediante el cual recomiendan al Consejo de la SUTEL, la acreditación de la empresa Compliance PCS Latinoamérica, S.A. como perito para pruebas de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones en virtud del cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución RCS-286-2018.
9. Que se han realizado las diligencias necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 46 de la Constitución Política establece como derecho fundamental: *“Los consumidores y usuarios tienen derecho a la protección de su salud, ambiente, seguridad e intereses económicos; a recibir información adecuada y veraz; a la libertad de elección, y a un trato equitativo. El Estado apoyará los organismos que ellos constituyan para la defensa de sus derechos. La ley regulará esas materias”*.
- II. Que con base en lo dispuesto en el artículo 60 inciso a) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos Ley N°7593, a la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) le corresponde aplicar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones.
- III. Que los artículos 60 inciso d) y el 73 inciso a) de la Ley N°7593, establecen que dentro de las obligaciones y funciones de la SUTEL se encuentra la protección de los derechos de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, asegurando eficiencia, igualdad, continuidad y calidad en la prestación de los servicios.
- IV. Que el inciso g) del artículo 60 de la Ley N°7593, establece dentro de las obligaciones de la SUTEL el controlar y comprobar el uso eficiente del espectro radioeléctrico, las emisiones radioeléctricas, así como la inspección y detección, identificación y eliminación de las interferencias perjudiciales.
- V. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 73 inciso m) de la Ley N°7593, el Consejo de la SUTEL, debe: *“Ordenar la no utilización o el retiro de los equipos, sistemas y aparatos terminales que causen interferencia o que dañen la integridad y calidad de las redes y los servicios, así como la seguridad de los usuarios y el equilibrio ambiental”*.
- VI. Por su parte el inciso n) del artículo 73 de la Ley N°7593 dispone dentro de las obligaciones del Consejo *“Acreditar peritos y árbitros, en materia de telecomunicaciones”*.
- VII. Que el artículo 7 de la Ley General de Telecomunicaciones Ley N°8642, dispone que el espectro radioeléctrico es un bien de dominio público, y que su planificación, administración y control se llevará a cabo según lo establecido en la Constitución Política, los tratados internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones, el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, por lo que el presente Procedimiento debe garantizar el mejor uso de dicho recurso.
- VIII. Que el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF) decreto Ejecutivo 35257-MINAET y sus reformas, dispone que la SUTEL como parte de la Planificación del Espectro Radioeléctrico, debe de contar con bases de datos detalladas sobre su administración e información de los detalles técnicos.
- IX. Que el procedimiento de homologación de terminales móviles y acreditación de peritos es un aspecto esencial en la protección de los derechos de los usuarios finales y en la garantía del uso eficiente del espectro radioeléctrico, según lo ha reconocido la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

- X. Que mediante los votos 2011002638 de las 17:28 horas del 1° de marzo del 2011, 2011003089 de las 08: 00 del 30 de marzo del 2011, 2011003090 de las 08:39 horas del 11 de marzo del 2011 y 2013002220 de las 14.30 horas del 19 de febrero de 2013, la Sala Constitucional no sólo avaló y ratificó el procedimiento de homologación de terminales de telefonía móvil desarrollado por la SUTEL, sino que manifestó que su aplicación es congruente con el artículo 46 la Constitución Política, dado que procura garantizar que los equipos que se conecten a las redes de los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones móviles cumplan con estándares mínimos y se garantice la salud, seguridad y los intereses económicos de los usuarios finales, al verificar el correcto y seguro funcionamiento de los dispositivos o equipos terminales.
10. Que mediante la resolución número RCS-286-2018, denominada “*Actualización del procedimiento y requisitos para la acreditación y verificación de peritos para medir el desempeño y funcionamiento de los equipos terminales de telecomunicaciones*”, aprobada mediante acuerdo número 023-053-2018 del Consejo de la SUTEL el día 16 de agosto del 2018 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta mediante Alcance N°169 del 25 de setiembre de 2018 se establecieron los requisitos que deben de cumplir las empresas interesadas en acreditarse como perito para pruebas de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones.
- XI. Que la empresa Compliance PCS Latinoamérica, S.A. cumple con los requisitos establecidos en la resolución RCS-286-2018 para constituirse perito para pruebas de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones, tal y como se detalla en la Tabla 1. a continuación:

Tabla 1. Verificación de cumplimiento de requisitos

Requisito	¿Cumple ?	Verificación del cumplimiento
a. Datos de la persona jurídica, para lo cual debe aportar la personería jurídica.	Sí	Se aportó la personería jurídica de la empresa Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima, cédula jurídica número 3-101-359755 (ver NI-13302-2021; folio 5).
b. Debe de contar con un domicilio legal y una empresa constituida en el país, para lo cual deberán aportar la dirección exacta respectiva, tanto para efectos de responsabilidad legal como para la realización de las pruebas técnicas que se describen en la resolución RCS-332-2013 y sus reformas.	Sí	Se señala como domicilio legal la siguiente dirección: “100 m Este del Palacio de los Deportes. Distrito: Heredia; Cantón: Heredia; Provincia: Heredia”, y como dirección para la realización de las pruebas técnicas la siguiente dirección: “Calle 5, Avenidas 9 y 11, Distrito: Heredia; Cantón: Heredia; Provincia: Heredia” (Ver NI-13302-2021, folio 1)
c. Certificación notarial o registral de la personería jurídica vigente, que incluya la conformación del capital accionario de la empresa, con un mínimo de 3 meses de haber sido emitida.	Sí	Se aporta la certificación requerida (Ver NI-13302-2021, folios 8,9,10)
d. Lugar o medios para recibir notificaciones.	Sí	Se señala el correo electrónico info@pcs-latam.net como medio para recibir notificaciones (Ver NI-13302-2021, folio 1).
e. Indicar las calidades del personal involucrado en la realización de las pruebas de homologación, para lo cual debe contar con al menos un ingeniero en electrónica, eléctrico o de telecomunicaciones con grado académico mínimo de bachiller responsable de la aprobación final de los informes técnicos, además el personal a cargo de la ejecución de pruebas de homologación debe poseer como mínimo grado técnico en electrónica,	Sí	Se aportaron las copias certificadas de los atestados del señor Manuel Eugenio Valverde Porras, responsable de la aprobación final de los informes técnicos (título de Licenciatura en Electrónica y acreditación como técnico capacitado para la operación de los equipos para la realización de las pruebas de homologación). (Ver NI-14787, folios 4 a 9) Asimismo, se aportaron las copias certificadas de los atestados del señor Emanuel Gerardo Murillo Barrantes, técnico encargado de la ejecución de pruebas de homologación (Diplomado Universitario en

Requisito	¿Cumple ?	Verificación del cumplimiento												
electricidad, telecomunicaciones o carrera fin, para lo cual deberán aportar copia certificada de los atestados académicos. Adicionalmente, deberán presentar copia certificada de los títulos o certificados (debidamente apostillada en caso de que fueran extendidos en el extranjero) emitidos por el fabricante, que acrediten a la totalidad del personal encargado de realizar las pruebas de homologación como técnico capacitado para la operación de los equipos relacionados con dichas pruebas.		Electrónica y acreditación como técnico capacitado para la operación de los equipos para la realización de las pruebas de homologación). (Ver NI-13302-2021, folios 13 a 18). Durante la inspección realizada en las instalaciones de PCS el 10 de diciembre del 2021, según lo registrado en el Acta de Inspección con número de oficio 11516-SUTEL-DGC-2021, se verificaron las calidades del personal involucrado en la realización de pruebas de homologación, según se muestra en la siguiente Tabla: <table><tr><th>Nombre</th><th>Número de cédula</th><th>Titulos Académicos</th><th>Titulos del fabricante</th></tr><tr><td>Manuel Eugenio Valverde Porras</td><td>1-1084-0265</td><td>- Instituto Tecnológico de Costa Rica. Licenciatura. Ingeniero en Electrónica. 9 de setiembre del 2004.</td><td>Rohde & Schwarz. Uso de CMW500/ CMWrun para GSM, WCDMA y LTE. 19 al 23 de setiembre del 2016.</td></tr><tr><td>Emanuel Gerardo Murillo Barrantes</td><td>2-0721-0155</td><td>Universidad Técnica Nacional. Diplomado Universitario en Electrónica. 22 de junio del 2016</td><td>Rohde & Schwarz. Operación para CMW500 para 2G, 3G y LTE. 8 al 10 de abril del 2019.</td></tr></table>	Nombre	Número de cédula	Titulos Académicos	Titulos del fabricante	Manuel Eugenio Valverde Porras	1-1084-0265	- Instituto Tecnológico de Costa Rica. Licenciatura. Ingeniero en Electrónica. 9 de setiembre del 2004.	Rohde & Schwarz. Uso de CMW500/ CMWrun para GSM, WCDMA y LTE. 19 al 23 de setiembre del 2016.	Emanuel Gerardo Murillo Barrantes	2-0721-0155	Universidad Técnica Nacional. Diplomado Universitario en Electrónica. 22 de junio del 2016	Rohde & Schwarz. Operación para CMW500 para 2G, 3G y LTE. 8 al 10 de abril del 2019.
Nombre	Número de cédula	Titulos Académicos	Titulos del fabricante											
Manuel Eugenio Valverde Porras	1-1084-0265	- Instituto Tecnológico de Costa Rica. Licenciatura. Ingeniero en Electrónica. 9 de setiembre del 2004.	Rohde & Schwarz. Uso de CMW500/ CMWrun para GSM, WCDMA y LTE. 19 al 23 de setiembre del 2016.											
Emanuel Gerardo Murillo Barrantes	2-0721-0155	Universidad Técnica Nacional. Diplomado Universitario en Electrónica. 22 de junio del 2016	Rohde & Schwarz. Operación para CMW500 para 2G, 3G y LTE. 8 al 10 de abril del 2019.											
f. Aportar declaración jurada en la cual los interesados en constituirse en peritos demuestren su independencia de cualquier fabricante, importador de equipos, operadores, o cualquier grupo de interés económico que realice gestiones de homologación de terminales, por lo que sus accionistas, representantes legales, dueños de la sociedad, gerentes, y encargados del proceso de homologación no deberán tener vínculos con este tipo de empresas.	Sí	Se aporta la declaración jurada (Ver NI-13302-2021, folios 34 y 35).												
g. Carta original o copia certificada (debidamente apostillados o consularizados en caso de que fueran extendidos en el extranjero) suscrita por al menos un fabricante u operador o proveedor de servicios de telecomunicaciones móviles mediante la cual se acredite la experiencia del interesado en la homologación de terminales de telecomunicaciones móviles a nivel nacional o internacional por un periodo mínimo de 1 año.	Sí	La empresa Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima suscribió un Convenio de Cooperación privado con LB TECHNOLOGY SpA, radicado en Chile. Bajo los términos de dicho convenio, dicho laboratorio se compromete a facilitar los expertos técnicos necesarios para brindar el apoyo y la asesoría técnica requerida por PCS en los proyectos relacionados con la homologación de dispositivos de telefonía móvil. (Ver NI-13302-2021, folios 59 a 74) Para acreditar la experiencia del laboratorio LB TECHNOLOGY SpA, se aporta una carta del fabricante de terminales móviles “Azumi S.A., agencia en Chile”, en la cual dicho fabricante deja constancia que el laboratorio le ha brindado servicios relacionados con la homologación de terminales móviles desde el 15 de enero del 2018. (Ver NI-13302-2021, folios 75 a 94)												
h. Presentar estados financieros del último año emitidos por un contador público autorizado o su equivalente internacional, mediante el cual se demuestre la capacidad financiera para cumplir con las disposiciones y protocolos de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones móviles establecidos por la SUTEL. Esta capacidad financiera será evaluada a través de los siguientes niveles de solvencia (los estados financieros deberán contener los parámetros que permitan verificar los niveles de solvencia abajo descritos): i. Razón de solvencia o circulante con valor igual o mayor que 1. ii. Razón de endeudamiento o deuda total con valor igual o menor que 1. iii. Razón de deuda total a capital contable con	Sí	Se aportan los estados financieros (ver NI-13302-2021; folios 95 a 102). Los niveles de solvencia fueron evaluados con el apoyo de la funcionaria de la Dirección General de Mercados Raquel Cordero Araica, economista de profesión, determinándose lo siguiente en cuanto al cumplimiento de los parámetros de verificación: - Razón de circulante = 10,1; cumple. - Razón de endeudamiento = 0,0867; cumple. - Razón de deuda = 0,0950; cumple.												

Requisito	¿Cumple ?	Verificación del cumplimiento												
valor igual o menor que 1. i. El solicitante deberá aportar documentación sobre las especificaciones técnicas de los equipos que utilizará para aplicar el protocolo de pruebas de homologación y demostrar a través de las hojas de datos, la capacidad de dichos equipos para ejecutar las pruebas establecidas en la resolución RCS-332-2013 y sus reformas. Para lo anterior, deberá contar con al menos un equipo de medición de radiofrecuencia que opere en las bandas de frecuencias y tecnologías de telecomunicaciones móviles habilitadas en Costa Rica (...) (...) Asimismo, el solicitante deberá contar como mínimo con un equipo que permita realizar las pruebas de rendimiento de batería establecidas en la resolución RCS-332-2013 y sus reformas, que cuente como mínimo con las siguientes capacidades establecidas en la norma TS.09 de la GSMA: (...)	Sí	Se aporta la documentación sobre las especificaciones técnicas de los equipos de medición. (Ver NI-13302-2021, folios 103 a 155) Durante la inspección realizada en las instalaciones de PCS el 10 de diciembre del 2021, según lo registrado en el Acta de Inspección con número de oficio 11516-SUTEL-DGC-2021, se verificaron las características de los equipos empleados por PCS en la realización de pruebas homologación, según se muestra en la siguiente Tabla: <table><tr><th>Equipo</th><th>Serie</th><th>Certificado de Calibración</th><th>Software y Hardware</th></tr><tr><td>CMW500 (Medición de radiofrecuencia)</td><td>102-102</td><td>500-309099103</td><td>HW 102-102 SW 3.7.100</td></tr><tr><td>Keysight 34465A (fuente de poder)</td><td>MY59007291</td><td>MC-CC-21-10-001AF Válido hasta octubre del 2022</td><td>HW 34465A SW n/a</td></tr></table>	Equipo	Serie	Certificado de Calibración	Software y Hardware	CMW500 (Medición de radiofrecuencia)	102-102	500-309099103	HW 102-102 SW 3.7.100	Keysight 34465A (fuente de poder)	MY59007291	MC-CC-21-10-001AF Válido hasta octubre del 2022	HW 34465A SW n/a
Equipo	Serie	Certificado de Calibración	Software y Hardware											
CMW500 (Medición de radiofrecuencia)	102-102	500-309099103	HW 102-102 SW 3.7.100											
Keysight 34465A (fuente de poder)	MY59007291	MC-CC-21-10-001AF Válido hasta octubre del 2022	HW 34465A SW n/a											
j. El solicitante deberá aportar los certificados de calibración vigentes de todos aquellos equipos de medición especializados para la realización de las pruebas de homologación de terminales de telecomunicaciones móviles. Asimismo, para todos los efectos deberá aportar un plan de calibración donde se garantice que los certificados de calibración brindados permanecerán vigentes durante al menos un periodo de un año. En caso de equipos de medición que hayan sido adquiridos nuevos con el fabricante en un plazo menor a un año, previo a la presentación de la solicitud de constituirse en un perito, y en los cuales no se posea un certificado de calibración, el solicitante deberá aportar la factura o comprobante de compra que acredite lo anterior.	Sí	Se aportaron los certificados de calibración vigentes (ver NI-13302-2021, folios 155 a 160) Durante la inspección realizada en las instalaciones de PCS el 10 de diciembre del 2021, según lo registrado en el Acta de Inspección con número de oficio 11516-SUTEL-DGC-2021, se verificaron las características de los equipos empleados por PCS en la realización de pruebas homologación, según se muestra en la siguiente Tabla: <table><tr><th>Equipo</th><th>Serie</th><th>Certificado de Calibración</th><th>Software y Hardware</th></tr><tr><td>CMW500 (Medición de radiofrecuencia)</td><td>102-102</td><td>500-309099103</td><td>HW 102-102 SW 3.7.100</td></tr><tr><td>Keysight 34465A (fuente de poder)</td><td>MY59007291</td><td>MC-CC-21-10-001AF Válido hasta octubre del 2022</td><td>HW 34465A SW n/a</td></tr></table> Tal y como se señaló anteriormente, según el oficio 11516-SUTEL-DGC-2021, el certificado para el equipo CMW500 no señalaba el plazo de vigencia, por lo que se le solicitó a la empresa PCS solicitarle al fabricante para que este emita un documento que señale dicho periodo de vigencia. El 11 de enero del 2022 por medio de la nota tramitada con el número de ingreso NI-00384-2022, la empresa PCS aportó una imagen del equipo CMW500 con la etiqueta provista por el fabricante que indica que la fecha de vigencia del certificado adherida, según se muestra continuación: 	Equipo	Serie	Certificado de Calibración	Software y Hardware	CMW500 (Medición de radiofrecuencia)	102-102	500-309099103	HW 102-102 SW 3.7.100	Keysight 34465A (fuente de poder)	MY59007291	MC-CC-21-10-001AF Válido hasta octubre del 2022	HW 34465A SW n/a
Equipo	Serie	Certificado de Calibración	Software y Hardware											
CMW500 (Medición de radiofrecuencia)	102-102	500-309099103	HW 102-102 SW 3.7.100											
Keysight 34465A (fuente de poder)	MY59007291	MC-CC-21-10-001AF Válido hasta octubre del 2022	HW 34465A SW n/a											

Requisito	¿Cumple ?	Verificación del cumplimiento
<i>k. Aportar mediante declaración jurada, el detalle desagregado de cada uno de los costos asociados a la homologación de dispositivos terminales de telecomunicaciones móviles, dentro de dichos costos debe contemplarse entre otros, mano de obra, tiempo de ejecución de las pruebas, utilidades, costos operacionales y gastos de capital.</i>	Sí	Se aporta la declaración jurada con el detalle de los costos asociados a la homologación de dispositivos terminales de telecomunicaciones móviles (ver NI-14787-2021. Folios 10 a 19).
<i>l. Aportar declaración jurada en donde conste el compromiso del solicitante de aportar a la SUTEL en forma digital (formato *.pdf) todos los resultados de las pruebas y diagnósticos realizados, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la solicitud de homologación por parte de los interesados, esto mediante el uso de la plataforma WEB de homologación puesta a disposición por la SUTEL, para la respectiva valoración y posible emisión de los certificados de homologación.</i>	Sí	Se aporta la declaración jurada (ver NI-13302-2021, folio 164).
<i>m. Aportar declaración jurada en donde conste el compromiso del solicitante de colaborar con la SUTEL en el proceso de actualización de la base de datos de IMEIs homologados que maneja esta Superintendencia, para lo cual deberá informar a los interesados en obtener certificados de homologación sobre su obligación de aportar a la base de datos de SUTEL, las listas de IMEIs de todos los terminales que serán utilizados o comercializados en Costa Rica de previo a su distribución o adquisición por parte del usuario.</i>	Sí	Se aporta la declaración jurada (ver NI-13302-2021, folio 165).
<i>n. El solicitante deberá contar con un sitio WEB en donde brinde información sobre los servicios que presta en materia de homologación, medios de contacto para los interesados en adquirir dichos servicios y además deberá publicar los costos actualizados asociados a la homologación de dispositivos terminales de telecomunicaciones móviles.</i>	Sí	La empresa PCS declaró que contará con la información en su sitio WEB, accesible a través del enlace http://pcs-latam.net/certificacion/homologacion . (Ver NI-13302-2021, folio 3). La información actualmente se encuentra oculta en razón de que PCS no ha sido acreditado como perito, no obstante PCS se comprometió a publicar dicha información una vez se complete la acreditación. (Ver NI-14787-2021, folios 2 y 3)

- XII.** Que de conformidad con los resultandos y considerandos que anteceden, este Consejo, en uso de las competencias que tiene atribuidas para el ejercicio de sus funciones:

POR TANTO

De acuerdo con las anteriores consideraciones de hecho y derecho y la justificación correspondiente y con fundamento en la Ley General de Telecomunicaciones, Reglamento sobre el Régimen de Protección al Usuario Final, demás normativa de desarrollo y de pertinente aplicación,

EL CONSEJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES RESUELVE:

1. Dar por recibido y aprobar el oficio número 230-SUTEL-DGC-2022 del 12 de enero del 2022 emitido por la Dirección General de Calidad.

2. Acreditar a la empresa Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima, con cédula jurídica número 3-101-359755 como perito para medir el desempeño y funcionamiento de los equipos terminales de telecomunicaciones en el proceso de homologación, considerando que dicha empresa cumplió con la totalidad de los requisitos señalados en el apartado 4. de la resolución RCS-286-2018, y superó de forma satisfactoria la fiscalización sobre la correcta aplicación del protocolo de pruebas de homologación definida en la resolución RCS-332-2013 y sus reformas, y se cumplió a cabalidad con la totalidad del procedimiento establecido en la resolución RCS-286-2018 para la acreditación de la empresa PCS como nuevo perito para medir el desempeño y funcionamiento de los equipos terminales de telecomunicaciones.
3. Indicar a la empresa Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima que debe de cumplir, durante la totalidad del plazo con el que cuente con la condición de perito, con las obligaciones señaladas en los apartados 5., 6. y 7. de la resolución RCS-286-2018.
4. Informar a la empresa Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima que el Consejo de la Sutel podrá revocar la acreditación otorgada por las causas señaladas en el apartado 8. de la resolución RCS-286-2018.
5. Señalar a la empresa Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima que de acuerdo con el apartado 9. de la resolución RCS-286-2018, la acreditación otorgada por la SUTEL a PCS para la realización de las pruebas de homologación sobre los terminales de homologaciones móviles se extingue por la disolución de la persona jurídica o renuncia expresa.
6. Inscribir en el Registro Nacional de Telecomunicaciones a la empresa Compliance PCS Latinoamérica, Sociedad Anónima como perito para pruebas de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra esta resolución cabe el recurso ordinario de revocatoria o reposición ante el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, a quien corresponde resolverlo y deberá interponerse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

**ACUERDO FIRME. NOTIFÍQUESE
INSCRÍBASE EN EL REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones.—Luis Alberto Cascante Alvarado, Secretario del Consejo.—1 vez.—Solicitud N° 324090.—(IN2022618335).