



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica



## ALCANCE N° 45 A LA GACETA N° 43

Año CXLIV

San José, Costa Rica, viernes 4 de marzo del 2022

75 páginas

### PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

### REGLAMENTOS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA AVISOS

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

# **PODER LEGISLATIVO**

## **PROYECTOS**

### **PROYECTO DE LEY**

#### **REFORMA DEL INCISO M) DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, N° 9303, DEL 26 DE MAYO DEL 2015**

Expediente N° 22.917

#### **ASAMBLEA LEGISLATIVA:**

Las diputadas integrantes de la Comisión Permanente Especial de Asuntos de Discapacidad y Adulto Mayor, de la legislatura 2021-2002, tomando en consideración los aspectos que seguidamente se detallan, presentan a la corriente legislativa, el presente proyecto de ley para reformar el inciso m) del artículo 3 de la Ley de Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, N° 9303, del 26 de mayo del 2015, de manera que se disponga como una deber de este Consejo, mantener actualizado el registro de organizaciones de personas con discapacidad legalmente constituidas; como una manera de fortalecer la labor de consulta a esta población.

La presentación de este proyecto es resultado de un proceso de análisis, revisión y consultas realizado por la Comisión citada, con el fin de hacer efectivo el derecho de las personas con discapacidad a una debida consulta legislativa, lo que trae consigo, paralelamente, la necesidad de contar con un registro actualizado y oficial de las organizaciones que representan a esta población.

La presentación de esta iniciativa, se acompaña con la propuesta de reforma a los artículos 126 y 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, para adecuar el mecanismo de consulta legislativo a los requerimientos de las organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de realizar un verdadero proceso consultivo, accesible y comprensible; por ende, resguardando sus derechos.

A modo introductorio, citamos que la Encuesta Nacional en Discapacidad (Enadis), realizada en 2018 por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), reveló que en Costa Rica el 18,2% de las personas mayores de dieciocho años se encuentran en situación de discapacidad, equivalente a 670 640 personas.

Teniendo en consideración los diversos instrumentos jurídicos que amparan y garantizan los derechos de esta población, entre ellos: la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, la Convención

Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo, aprobada internamente mediante Ley N° 8661, el artículo 51 de nuestra Carta Magna, que dispone el derecho de las personas con discapacidad a la protección especial del Estado, así como la Ley de Igualdad de Oportunidades, N° 7600, la Ley de Creación del Consejo Nacional de personas con discapacidad, N° 9303, que promulgan y resguardan el derecho de las personas con discapacidad a participar, de forma plena y efectiva en la sociedad, es esencial fortalecer los mecanismos de consultas a la población, que parte del requerimiento de un registro debidamente actualizado y oficial, que permita dar paso al cumplimiento efectivo de sus derechos.

Asimismo, es importante destacar la Observación general N° 7 (2018) del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad sobre la participación de las personas con discapacidad, incluidos los niños y las niñas con discapacidad, a través de las organizaciones que las representan, en la aplicación y el seguimiento de la Convención Internacional de los derechos de las personas con discapacidad

Particularizando, la Convención sobre Derechos de las personas con discapacidad, Ley N° 8661, en sus ordinales 4 y 5, promueve, protege y asegura el goce pleno en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas con discapacidad.

Esta Convención incluye la obligación general para Costa Rica, como Estado Parte, de adoptar y tomar todas las medidas legislativas, para hacer efectivos los derechos ahí reconocidos; así como a modificar o derogar leyes, reglamentos, que constituyan discriminación contra las personas con discapacidad.

Igualmente se dispone, en el inciso 3) del referido artículo 4, el precepto de celebrar consultas estrechas con las personas con discapacidad, para la elaboración y aplicación de legislación que haga efectiva la Convención, lo cual indica que debe hacerse a través de las organizaciones que las representan, sin hacer ningún tipo de categorización, por ejemplo, en la naturaleza legal de su constitución u origen, únicamente indica como requisito la representatividad de estas organizaciones.

Lo anterior se complementa con el apartado sobre igualdad y no discriminación, que en el artículo 5 dispone la adopción de todas las medidas que aseguren la realización de ajustes razonables, a fin de promover la igualdad y eliminar la discriminación.

En esta línea, el Reglamento de la Asamblea Legislativa, RAL, le confiere a la Comisión Permanente Especial de Asuntos de Discapacidad y Adulto Mayor, en el inciso I), párrafos 3 y 4, del artículo 85, como parte de sus potestades, las siguientes:

- Proponer las modificaciones que requiera la legislación nacional relacionada con las personas con discapacidad y la población adulta mayor para ajustarse a lo

estipulado en los tratados internacionales sobre la materia, procurando el desarrollo pleno e integral de estas poblaciones.

- Realizar un control político sobre la actuación de la administración pública, en todo lo referente a la situación de las personas con discapacidad y la población adulta mayor.

Particularmente en lo relativo a los procesos de consulta legislativa, los artículos 126 y 157 del RAL, en cuanto a dicho trámite disponen:

**“ARTÍCULO 126.- Consultas obligatorias y facultativas**

*La Presidencia de la Comisión dictaminadora deberá realizar las consultas obligatorias, a más tardar en la tercera sesión después de haber ingresado el asunto al orden del día. Las consultas de las comisiones se considerarán como hechas por la propia Asamblea y, en lo pertinente, se aplicará lo dispuesto en el artículo 157 de este Reglamento.*

*En el caso de las comisiones legislativas, la realización de las consultas obligatorias o facultativas no impedirá la continuidad de los trámites u otros actos preparatorios no definitivos.*

**ARTÍCULO 157.- Consultas institucionales**

*Cuando en la discusión de un proyecto la Asamblea determine que debe ser consultado el Tribunal Supremo de Elecciones, la Universidad de Costa Rica, el Poder Judicial o una institución autónoma, y no lo hubiera hecho la Comisión, se suspenderá el conocimiento del proyecto, procediéndose a hacer la consulta correspondiente. Si transcurridos ocho días hábiles no se recibiere respuesta a la consulta a que se refiere este artículo, se tendrá por entendido que el organismo consultado no tiene objeción que hacer al proyecto. En caso de que el organismo consultado, dentro del término dicho, hiciera observaciones al proyecto, éste pasará automáticamente a la comisión respectiva, si la Asamblea aceptara dichas observaciones. Si ésta las desechare, respetando lo que determina la Constitución Política, el asunto continuará su trámite ordinario”.*

Por su parte, la Ley que aquí se propone reformar, dispone en su artículo 3, inciso m):

**ARTÍCULO 3.** El Conapdis tendrá las siguientes funciones:

**m)** *Coadyuvar en los procesos de consulta a la población con discapacidad y sus organizaciones, sobre legislación, planes, políticas y programas, en coordinación con las diferentes entidades públicas o privadas y los demás poderes del Estado.*

De manera que, considerando todas estas referencias, las diputadas integrantes de este Órgano legislativo, desde las legislaturas 2020-2021 y 2021-2022, dan inicio a un proceso de análisis y estudio de la forma en que la Asamblea Legislativa lleva a cabo las consultas obligatorias de los proyectos de ley, dentro del trámite legislativo, que permita llevar un proceso consultivo más allá de un puro cumplimiento formal y en su lugar desarrollar un mecanismo que cumpla y dé garantía efectiva a los derechos supra señalados.

Lo anterior generó la aprobación de una serie de audiencias y una moción de consulta para conocer y recabar el criterio de diferentes actores en la materia, y por supuesto contemplando a la propia población con discapacidad.

Dentro de las propuestas planteadas en este proceso de la Comisión, está la reforma a la Ley N° 9303, para establecer la obligación legal al Conapdis, de mantener un registro formal actualizado de las organizaciones de personas con discapacidad legalmente constituidas.

**- Mociones aprobadas en la Comisión como parte del proceso para recabar insumos:**

De seguido se puntualiza sobre las mociones aprobadas en la Comisión, para dar paso a todo este proceso de estudio y revisión del trámite de consultas de los proyectos de ley en materia de discapacidad, como parte esencial del procedimiento legislativo:

**Moción 1- Audiencia Representantes de Organizaciones en Junta Directiva de Conapdis** (Acta ordinaria N° 15 del 20/01/2021)

*“Para que se reciba en audiencia a las señoras Ericka Álvarez Ramírez, Presidenta de Junta Directiva del Conapdis y a la señora Ileana Chacón Chacón, representante propietaria de Organizaciones de Personas con Discapacidad en la Junta Directiva del Conapdis con el fin de que se refieran al proceso de consulta de proyectos relacionados con asuntos de discapacidad”.*

**Moción 2: Audiencia Conapdis** (Acta ordinaria N° 15 del 20/01/2021)

*“Para que la persona encargada parte administrativa del Conapdis de los procesos de consulta, vengan en audiencia a la Comisión, para que expliquen las razones por las cuales las consultas no cuentan con un mecanismo efectivo, de acuerdo con lo planteado por la Convención”.*

**Moción 3: Audiencia departamentos de la Asamblea Legislativa e institucionales públicas** (Acta ordinaria N° 16 del 03/02/2021)

*Justificación: En razón de las situaciones que se han presentado por inconformidades de las personas con discapacidad sobre la forma en que se consultan los proyectos de ley sobre temas que les atañen, se ha elaborado una*

*ruta para revisar y redefinir el proceso de consulta de proyectos de ley con enfoque de derechos de las personas con discapacidad.*

*Las dos últimas audiencias que hemos recibido en la Comisión responden a este proceso, para continuar con esa ruta tenemos una moción para convocar a audiencia a otros actores.*

*Moción de orden 16-8:*

*“El artículo 85 del Reglamento de la Asamblea Legislativa en su inciso l) da potestad a la Comisión de Asuntos de Discapacidad y Adulto Mayor para proponer modificaciones que requiera la legislación nacional relacionada con las personas con discapacidad para ajustarse a lo estipulado en los tratados internacionales sobre la materia, procurando el desarrollo pleno e integral de esta población.*

*En razón de lo anterior las Diputadas integrantes de esta Comisión hemos elaborado una ruta para revisar y redefinir, en caso que se concluya que sea necesario, la forma en que se realizan los procesos de consulta de proyectos de ley a las personas con discapacidad en igualdad de condiciones.*

*Por tanto, mocionamos para que se convoque a los siguientes departamentos de la Asamblea Legislativa e institucionales públicas a audiencia:*

*- Defensoría de los Habitantes, específicamente la persona encargada el departamento o unidad encargada del tema de seguimiento de cumplimiento a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, con el fin de que se refiera a la forma en que consideran se deben realizar las consultas de proyectos de ley a las personas con discapacidad.*

*- Procuraduría General de la República, para que amplíe la Opinión OJ OJ: 001 - J del 12/01/2011 en relación con lo que indica la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad sobre la consulta estrecha y con respecto a la consulta de proyectos de ley.*

*- Director de Departamento de Servicios Técnicos para que se refiera a la consulta de proyectos de ley y la forma de hacerlo con la población con discapacidad según la normativa.*

*- Directora de Departamento de Comisiones para que se refiera a la experiencia de ese Departamento al consultar proyectos de ley a organizaciones de personas con discapacidad.*

*- Director de Secretaría del Directorio para que se refiera a la experiencia de ese Departamento al consultar proyectos de ley a organizaciones de personas con discapacidad.*

*La convocatoria a las audiencias se realizará en fechas diferidas según conveniencia de la Comisión”.*

**Moción 4: Inicio de Mesa de Trabajo (Acta ordinaria N.º 4 del 15/07/2021):**

*“Considerando que en legislatura anterior se inició con una Estrategia para elaborar Proceso de Consulta de Proyectos de ley con enfoque de derechos de las personas con discapacidad mociono para:*

*Que una vez concluidas las audiencias pendientes de la Procuraduría General de la República y la Dirección de Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa, la Presidencia convoque a una mesa de trabajo de la Comisión, con el fin de trabajar en la elaboración de un documento con las recomendaciones necesarias para que la Administración proceda con un proceso de consultas de proyectos de ley a la población con discapacidad.*

*Reconociendo que en la recién aprobada Política sobre Derechos Humanos e igualdad de Oportunidades de las personas con discapacidad en la Asamblea Legislativa, se le asigna al Departamento de Comisiones, con el apoyo de la Unidad de Discapacidad, la elaboración de un protocolo que establezca las acciones necesarias para efectuar consultas estrechas a las personas con discapacidad sobre los proyectos de ley que les afectan, que se incluya en esa mesa de trabajo a la Unidad de Discapacidad y las jefaturas del Departamento de Comisiones, de la Secretaría del Directorio y de Servicios Técnicos”.*

**Moción 5: Ampliación de actores en mesa de trabajo (Acta ordinaria N.º 8 del 19/08/2021):**

*“Para que se incluya al Departamento de Participación Ciudadana en la mesa de trabajo aprobada mediante moción por esta Comisión para trabajar en el proceso de consulta de proyectos de ley a la población con Discapacidad”.*

**Moción 6: Envío de consulta con formulario a organizaciones sobre mecanismo de consulta (Acta ordinaria N.º 17 del 15 de diciembre del 2021):**

*“Para que, como parte del proceso para mejorar el procedimiento de consulta de proyectos de ley a organizaciones de personas con discapacidad, que está trabajando esta Comisión junto con varias unidades y departamentos de la Asamblea Legislativa, con el fin de recibir insumos por parte de organizaciones de personas con discapacidad, se envíe el cuestionario adjunto a las Organizaciones de personas con discapacidad.*

***Insumos para mejorar el procedimiento de consulta de proyectos de ley a organizaciones de personas con discapacidad***

1. Nombre de persona que completa el formulario \_\_\_\_\_

2. Nombre de la organización a la que pertenece \_\_\_\_\_

3. Correo electrónico de contacto \_\_\_\_\_

4. Número de teléfono \_\_\_\_\_

5. La Asamblea Legislativa realiza la consulta de proyectos de ley a través del correo electrónico. ¿Cuáles de los siguientes formatos considera usted que son accesibles para recibir la información? Puede marcar varias opciones

( ) Video en Lengua de Señas Costarricense (Lesco)

( ) Textos digitales accesibles a lectores de pantalla

( ) Textos de fácil comprensión

( ) Audiotextos

6. Una vez recibido el proyecto de ley a consultar, en formato accesible, ¿Cuál considera usted que es un plazo razonable para dar su opinión sobre el proyecto?

( ) 8 días hábiles

( ) 15 días hábiles

7- ¿Cuáles formatos considera más accesibles para enviar su opinión sobre el proyecto de ley en consulta?

( ) Video en Lesco

( ) Documento escrito

( ) Mensaje de audio

8. Actualmente, la Asamblea Legislativa realiza la consulta de proyectos de ley a organizaciones de personas con discapacidad legalmente constituidas. ¿Considera usted que esta consulta se debe ampliar a organizaciones de personas con discapacidad que no están constituidas legalmente?

( ) Sí

( ) No

9. *La Comisión Permanente Especial de Discapacidad y Adulto Mayor trabaja actualmente en la construcción de una propuesta para que la Asamblea Legislativa elabore su propio registro de organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de realizar las consultas de los proyectos de ley. ¿Estaría su organización interesada en inscribirse en dicho registro?*

( ) Sí

( ) No

*¿Cuáles otras observaciones o recomendaciones podría darnos la organización de la que usted forma parte, para mejorar el procedimiento de consulta de proyectos de ley a las personas con discapacidad?*

---

Con toda esta serie de mociones y audiencias, puntualmente se consultó el criterio sobre el proceso de maras a la representación de organizaciones de personas con discapacidad en la Junta Directiva de Conapdis (Acta de sesión N° 15, del 20 de enero del 2021), a la Dirección Ejecutiva de Conapdis (Acta de Sesión N° 16, del 3 de febrero del 2021), a la Defensoría de los Habitantes, (Sesión de trabajo del 24 de febrero del 2021), al Departamento de Comisiones de la Asamblea Legislativa, a la Secretaría del Directorio (Acta de Sesión N°02 del 24 de junio del 2021), a la Procuraduría General de la República (Acta de sesión N° 5, del 22 de julio del 2021), al Departamento de Participación Ciudadana, al Departamento de Servicios Técnicos (Acta de Sesión N° 7 del 12 de agosto del 2021) y se aprobó moción, que incluyó un formulario con aspectos relevantes sobre la consulta legislativa, a los representantes de las organizaciones de personas con discapacidad, aprobada en sesión N° 17, del 15 de diciembre del 2021.

Una vez concluida esta primera parte del proceso, se acordó continuar con la realización de mesas de trabajo con diversas dependencias de la administración institucional, que tienen parte en la tramitación de las consultas o están llamadas a tener un papel fundamental en estos procesos legislativos.

La primera mesa de trabajo se lleva a cabo el día 11 de noviembre del 2021, con la participación de Diputadas de la Comisión, de los Directores y Directora los Departamentos de Servicios Técnicos, Departamento de Participación Ciudadana, Departamento de la Secretaría del Directorio, Departamento de Comisiones, personas funcionarias de la Unidad de Discapacidad de la Asamblea Legislativa y asesorías de las diputadas integrantes de la Comisión. Se acentuó que el objetivo general del proceso, es la elaboración de un mecanismo de consulta accesible e inclusiva de los proyectos de ley que competen a la población con discapacidad, y como objetivos específicos se contemplaron los siguientes:

- Lograr la participación efectiva de la población con discapacidad en la consulta de proyectos de ley.
- Tomar las medidas necesarias para realizar consultas a la población con discapacidad de forma accesible e inclusiva.
- Incorporar el mecanismo de consulta, a personas con discapacidad y sus organizaciones, en la normativa institucional y el proceso legislativo.
- Definir las responsabilidades de las dependencias institucionales en el proceso de consulta.

La agenda de esta primera mesa de trabajo fue la siguiente:

- Apertura
- Presentación de la propuesta inicial
- Discusión de los componentes de la propuesta: objetivos, normativa, consideraciones
- Matriz de acciones administrativas y dependencias responsables: registro de organizaciones, página web, videos explicativos sobre el proceso de la ley y otros, cambios en el Reglamento, entre otros.
- Secuencia de las acciones para realizar la consulta de proyectos: preparar los materiales de apoyo, colocarlos en la página web, comunicado de prensa, envío y verificación del proyecto en consulta, acompañado de materiales de apoyo, recepción de observaciones de parte de las organizaciones, análisis de observaciones, incorporación de observaciones, recolección de observaciones espontáneas, etcétera.

De manera que, en esta etapa se continúa bajo la premisa de puntualizar en la forma de desarrollar una estrategia más adecuada para elaborar el proceso de consulta de proyectos de ley, en cumplimiento de la normativa sobre el derecho que tienen las personas con discapacidad a la consulta de proyectos de ley en igualdad de condiciones. Se incluyen como objetivos específicos de las mesas de trabajo:

- Incidir en la administración de la Asamblea Legislativa con la finalidad de que se definan las acciones necesarias para realizar consultas a la población con discapacidad de forma accesible.
- Promover cambios de paradigma en el Primer Poder de la República de conformidad con normativa donde se establece la consulta de proyectos de ley a la población con discapacidad.

También como aspectos relevantes de la estrategia se apuntó al respecto, lo siguiente:

- Se fundamenta en la normativa que regula el derecho de las personas con discapacidad a la consulta de proyectos de ley en igualdad de condiciones.
- Las personas que participen en la ejecución de esta estrategia, deben mantener comunicación proactiva entre los diferentes actores, con el fin de facilitar la ejecución de actividades y los resultados esperados.
- Sistematización de la documentación generada en las actividades de ejecución de la estrategia con el fin de dar seguimiento a la misma y realizar las mejoras necesarias en cada etapa de ejecución. (actas)
- Coordinación institucional
- Consultas interinstitucionales, Audiencias
- Apertura de una mesa de trabajo que concrete e instrumente la consulta y sistematice los resultados.

Se enmarcaron como características que debe tener la consulta estrecha en el Primer Poder de la República, las siguientes:

- Participativa
- Representativa
- Precisa, transparente, pública, clara
- Preceptiva u obligatoria
- Reconocimiento de los derechos de las personas
- Aportar elementos valiosos para la toma de decisiones
- Ajustada a las características y requerimientos de la población
- Garantizar seguridad jurídica
- Con remisiones y recepciones efectivas, sujetas de verificación
- Regulada por ley o reglamento

Como consideraciones en la construcción y aplicación del mecanismo de consulta, se apuntaron los siguientes aspectos:

- Criterios de razonabilidad material, financiera, tecnológica.

- Transversalidad de la consulta con los procesos legislativos.
- Registro de organizaciones acreditadas, con vigencia, legalidad, datos actualizados, que realmente representen personas adultas y niñez con discapacidad.
  
- Abrir un espacio accesible en la página web de la asamblea, interactivo, exclusivo para información sobre proyectos relacionados con el tema de discapacidad, lista de organizaciones, sin exclusión de las que no tengan la condición de estar legalmente constituidas, donde las organizaciones se puedan registrar y actualizar sus datos.
  
- Asignación del mantenimiento del espacio en la web a una dependencia institucional.
  
- Materiales accesibles sobre los proyectos en consulta.
  
- Videos cortos sobre el proceso legislativo, plazos razonables, y otros detalles que la ciudadanía requiere conocer para realimentar los proyectos.
  
- Debe haber un direccionamiento para la realimentación espontánea de los proyectos en el tiempo que corresponda.
  
- Comunicados de prensa que indiquen estados de consulta de proyectos y espacio para canalizar observaciones.
  
- Una dependencia debe encargarse de verificar que la comunicación sobre la consulta llegó a las organizaciones.
  
- Aprovechamiento de la capacidad instalada y de los recursos existentes.
  
- Responsabilidad de las personas con discapacidad y sus organizaciones de buscar la información.
  
- Las consultas deberían comprender a las organizaciones que representan a la amplia diversidad de personas con discapacidad a nivel local y nacional.
  - Definición de los proyectos a consultar.

A partir de la segunda mesa de trabajo, se incorporó la participación de las direcciones departamentales de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, como encargado y responsable del portal legislativo, así como de Tecnologías de Información, órgano autorizado para la dotación, la instalación, el desarrollo, la administración y el monitoreo de los recursos y servicios de tecnologías de información institucionales.

A lo largo de la realización de las diversas mesas, que incluyó además una labor en subgrupos de trabajo, se da un avance simultáneo en la elaboración de borradores y propuestas de reformas a normativas necesarias, de la mano con la debida esquematización de su ejecución institucional, en donde todos los actores aportaron relevantes insumos al proceso, con posiciones proactivas, que cuantifican significativamente al objetivo y permitieron la elaboración de la propuesta de marras, conjugando asimismo, todos los insumos aportados desde la primera audiencia recibida por la Comisión.

## **AUDIENCIAS y CONSULTA TRAMITADAS EN COMISIÓN**

- **Representantes de organizaciones de personas con discapacidad en Junta Directiva de Conapdis.** Acta N°15, del 20-01-2021.

En esta audiencia participaron la Señora Éricka Alvarez Ramírez y Señora Ileana Chacón Chacón, en representación de las organizaciones de personas con discapacidad en la Junta Directiva de Conapdis.

Inician señalando que la exposición que hacen tiene que ver mucho con la experiencia que cada una tiene como personas con discapacidad, y en el caso de la Señora Alvarez, también como funcionaria pública. Sobre todo, en torno al papel como activistas y defensoras de los derechos humanos que las dos han realizado.

El problema del tema de la consulta de las organizaciones con discapacidad no es un tema nuevo, pues ya ha tenido su discusión en otros momentos de la Asamblea Legislativa, en el que se ha planteado cómo debe ser el mecanismo para poder incrementar lo que dice el artículo 4 de la Convención, en relación con la consulta estrecha a las personas con discapacidad y a este respecto sería muy importante mencionar que en el año 2018, el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad emitió la Observación General N.º7, en la cual ellos resumen un poco cómo consideran que debería ser el proceso de consulta estrecha con las organizaciones de personas con discapacidad para asegurar también el derecho de las niñas y los niños con discapacidad.

En este sentido se indica que el marco de referencia más importante en el que podría basarse esta Comisión y la Asamblea Legislativa es precisamente esta Observación del Comité de Naciones Unidas, sin embargo, adaptándola un poco al entorno costarricense.

El deber de consultar no es solo de la Asamblea, sino de todas las instancias y en materia de consulta del Poder Ejecutivo, se había creado un foro consultivo de las organizaciones de personas con discapacidad que establece un mecanismo de acercamiento a las personas con discapacidad en los territorios. Sin embargo, el criterio que manifiesta la señora Alvarez, en carácter de activista, de abogada, no como un acuerdo de Junta en ese sentido, sino que a modo personal, es en el sentido de que la existencia del foro no excluye el deber de consulta a todas las organizaciones que establece la Ley 7600 y la Convención, sino que el foro facilita

el acercamiento hacia los territorios y puede asegurar una participación mínima que sea efectiva, porque muchas veces, se hacen consultas y no hay participación.

Entonces, de acuerdo al Comité en esta Observación, es muy prudente construir un registro de personas y organizaciones que desean ser consultadas acerca de los trámites legislativos que tienen que ver con los derechos de las personas con discapacidad y que este registro se construya a partir de la participación ciudadana precisamente. Podría abrirse un proceso de inscripción, para que las personas y las organizaciones puedan decir “yo quiero ser consultado”. Lo que se publicitaría es esa apertura para la construcción del registro de consulta y que la gente pueda inscribirse, otorgando un tiempo amplio para poder permitirle a las organizaciones que se inscriban, teniendo en cuenta que las organizaciones a veces no tienen recursos, como la forma más rápida y más democrática de asegurar una instancia consultiva de la Asamblea Legislativa para cumplir con la consulta preceptiva a las organizaciones de personas con discapacidad y se estaría dando un aporte histórico, porque el vacío está desde siempre.

Entonces podría ser como un proceso de inscripción para ser consultados, acompañado con el apoyo y difusión desde el Conapdis, desde el Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad, Coindis, que también es creado mediante Ley 7600 y también a través de las listas de participación que puedan existir en la Asamblea Legislativa, en la Unidad de Discapacidad o la misma Comisión. Obviamente tendría que establecerse algún requisito de acreditación.

El tema de la consulta es un tema complejo, difícil, porque todavía el país no ha establecido protocolos y mecanismos prácticos para una consulta en que las personas con discapacidad se sientan cómodas.

El mecanismo que se está empleando actualmente, según el Reglamento de la Asamblea para esa consulta, no está siendo realmente efectivo, y la verdad es que está dejando a casi todos por fuera. El objetivo es que la ley responda a las necesidades reales de las personas.

Se debe establecer un mecanismo amplio, efectivo, que logre incluir estas diversidades y dejar en la mesa también, que un gran apoyo puede ser darle seguidilla clara a los ocho principios de la Convención, que son transversales en cada derecho.

La ruta sobre lo que tiene que hacerse está establecida desde el año 2018 en la Observación N.º7 del Comité sobre los derechos de las personas con discapacidad de las Naciones Unidas y justamente en el punto N.º44 de dicha observación es donde se señala el mecanismo para construir una participación democrática, que dice que los Estados deberán promover, a través de sus distintas instancias, que las organizaciones y las personas que deseen ser consultadas tengan la posibilidad voluntaria de inscribirse, para poder participar.

Aunque el Conapdis hiciera consultas y aunque el Conapdis llegara a todos lados, eso no sería una consulta a las personas con discapacidad sino de una institución pública, y el Conapdis como rector en discapacidad no representa a las personas con discapacidad porque es una institución pública, no una organización.

Entonces el mecanismo se debe construir, desde los diferentes poderes de la República para poder cumplir con los objetivos del artículo 4 de la Convención.

- **Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Conapdis.** Acta N°16, del 3-02-2021.

En esta audiencia, se presentaron las señoras Lizbeth Barrantes Arroyo y Flor Gamboa Ulate, del Consejo Nacional de las Personas con Discapacidad (Conapdis).

Señalaron que desde la Ley N° 7600 el país se empezó a abordar la participación de las personas con discapacidad y desde ahí crea el Comité de Información de las organizaciones, circunscrito a las organizaciones de personas con discapacidad y que hoy tiene retos muy distintos más allá de las organizaciones al hablar de participación ciudadana.

Otro hito importante de señalar es la Convención sobre los Derechos Humanos de las personas con discapacidad, que lleva a dos dimensiones distintas, no solo la participación ciudadana y política de las personas con discapacidad, sino, que también de la consulta estrecha que se debe hacer a las organizaciones y a las personas con discapacidad, y es el marco precisamente de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

También importante, es la Ley que crea el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, cuyo Reglamento señala un mecanismo concreto, qué son los consejos consultivos de las personas con discapacidad.

Otro elemento importante, es la observación número siete de Naciones Unidas, que ofrece mayor amplitud acerca de esa participación y en donde sí se establece la obligatoriedad de los Estados a ver esa participación ciudadana o esa formación más allá de esas estructuras, para garantizar la accesibilidad en esos espacios y eso implica todos los mecanismos de accesibilidad.

Se acotó que actualmente el Conapdis tiene un registro de organizaciones muy básico pero dentro del sistema de información de discapacidad, hay un módulo de organizaciones, para que pueden inscribirse y consignar toda la información.

- **Defensoría de los Habitantes.** Sesión de trabajo del 24-02-21.

La audiencia se llevó a cabo en una sesión de trabajo de la Comisión, con el Sr. Otto Lépiz Ramos, en calidad de Coordinador del Mecanismo Nacional de

Supervisión de la Convención sobre Derechos de las personas con discapacidad, de la Defensoría de los Habitantes.

Señaló que el propósito de la Convención es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas con discapacidad y promover el respeto a su discapacidad. Así mismo los principios sobre los cuales se basa esta Convención son: respeto a la dignidad, no discriminación, plena participación, respeto a las diferencias, respeto a la inclusión de niños e igualdad entre hombres y mujeres.

Entrando específicamente a lo que tiene que ver con la consulta, que está en el artículo 4 párrafo tercero de esta Convención, se pueden dar una serie de respuestas al procedimiento a consultas de proyectos ley a las personas con discapacidad, primero: ¿qué es la consulta? es un derecho de las personas con discapacidad de participar en la toma de decisiones en el ámbito de lo público, se tiene que entender que la consulta es un derecho que reconoce esa condición a las personas con discapacidad, lo cual tiene una serie de implicaciones por el procedimiento legislativo, es un paso más dentro de la aprobación de proyectos de ley que tienen relación con las personas con discapacidad.

Es preciso entender por esfera de lo público o asuntos de interés público como leyes, reglamentos y políticas, esos son los aspectos o temas que deben de ser sometidos a consulta, como un derecho colectivo, que significa que es un derecho que se ejerce conjuntamente, no es un conjunto de personas ejerciendo un derecho por aparte, cada uno, sino todos conjuntamente y el mismo derecho protegido en la consulta de la participación de las personas con discapacidad dentro de los procesos legislativos y de política.

Ahora bien, ¿a quién hay que consultar? El artículo antes citado dice que a las personas con discapacidad a través de las organizaciones que las representan, consecuencia de lo ya referido.

¿Qué se consulta?, eso es muy importante; se consulta la adopción de leyes, políticas y programas. Dentro de lo que dice el artículo 4 de la Convención se debe consultar la ley y eso debe de ser todo un proceso desde la elaboración, ejecución y evaluación de las políticas, y algo muy importante, se debe consultar, tanto las leyes o proyectos de ley que directa o indirectamente, repercuten en la vida de personas con discapacidad porque se podría pensar que únicamente se tiene que consultar los proyectos específicamente sobre el tema de discapacidad y no.

¿Cómo se consulta? primero que todo, sin discriminación. Se debe de hacer una amplia convocatoria de todos los grupos sin hacer distinción por sexo, género, edad, etnia, tipo de discapacidad o de cualquier otra índole.

Luego, dentro de las consultas se debe pensar en brindar accesibilidad y servicios de apoyo a todas las personas con discapacidad. Así, una herramienta importante son los servicios de apoyo.

También, es fundamenta hacer ajustes razonables, considerando que hay casos muy particulares de personas con discapacidad. Tener flexibilidad, en que puedan participar, generar cambios particulares.

- **Dirección del Departamento de Comisiones.** Acta sesión N° 02, del 24-06-2021.

La audiencia fue atendida por la señora Sonia Cruz Jaen, en su calidad de directora del Departamento de Comisiones de la Asamblea Legislativa:

El personal de Comisiones aplica un protocolo muy estricto en materia de consultas legislativas. Se fundamenta, en lo jurídico, en el artículo 26 y 157 del Reglamento, así como en un voto de la Sala Constitucional del 28 de julio del año 2013 y demás normativa atinente.

En relación con este protocolo, menciona entre otras cosas, que la rigurosidad llega a tocar elementos, como, por ejemplo, que el envío de las consultas, se debe hacer únicamente a correos electrónicos institucionales u oficiales, porque, de acuerdo con la Sala Constitucional, no es posible hacer envíos de consultas a correos personales, tales como Gmail o Hotmail, porque podría generar un vicio en el procedimiento de la consulta.

Presentó un importante reporte de datos con relación a las consultas, visualizando que, para el año 2018, se realizaron once mil cuatrocientas catorce consultas, por parte del personal de Comisiones Legislativas. Se recibieron, de esa cantidad, únicamente tres mil ciento ochenta y dos respuestas.

Para el año 2019, se ejecutaron veintitrés mil trescientas treinta y uno, y se recibieron cinco mil setecientos cuarenta. En el año 2020, se realizaron veinte mil quinientas cinco, para recibir siete mil cuatrocientas cincuenta y siete. Y en el primer semestre del 2021, se habían hecho dos mil setecientos cincuenta y tres, recibiendo mil ciento cuarenta y nueve consultas.

En términos porcentuales, en el 2018 corresponde el recibido de respuestas a un 28%; en el 2019, un 25%; mientras que para el 2020 subió a un 36%, que aun así es un porcentaje muy bajo; y en el 2021, llevamos un 42%.

Los datos de la Comisión Permanente Especial de Discapacidad y Adulto Mayor, reflejan que, en el año 2018, en el mismo período, pero enfocado únicamente a esta Comisión, se realizaron doscientas sesenta y dos consultas, para recibir cincuenta y cuatro respuestas. En el 2019, mil tres consultas, y obtuvimos doscientas treinta respuestas. En el 2020, mil doscientas quince, para recibir, ciento dieciséis. Y en el 2021, trescientas ocho consultas hasta la fecha, con ciento dieciocho respuestas. Esto mismo simbolizado, nos permite visualizar que un 79% fueron consultas sin respuestas en el año 2018, y sólo un 21% fueron las respuestas recibidas. Estos son datos de la Comisión de Discapacidad. En el año 2019, la cantidad de respuestas recibidas fue de un 23%, y la cantidad de consultas sin respuesta fue de

un 77%. En el año 2020, llama la atención que solamente recibimos un 10% de respuestas y un 90% corresponde a consultas sin respuesta. Y para el 2021, hasta la fecha, tomando en cuenta que es un dato parcial, un 62% son consultas sin respuesta y un 38% han sido las respuestas que hemos recibido.

- **Dirección del Departamento de Secretaría del Directorio.** Acta sesión N° 02, del 24-06-2021.

Señor Edel Reales Novoa, director del Departamento de Secretaría del Directorio: Sobre este tema en particular, de las consultas de discapacidad, cada vez que la Asamblea Legislativa, la Comisión de Discapacidad o el Plenario Legislativo, ordenan hacer una consulta, el mecanismo formal para garantizar el acceso directo a esas instituciones es consultar al Conapdis.

La Secretaría consulta al Conapdis directamente, porque esas organizaciones varían constantemente su conformación. Y para garantizar que la consulta sea efectiva, siempre se realiza una consulta previa al Conapdis para que nos remita la lista actualizada de las organizaciones que están adscritas al Conapdis, con base en la ley que dice que hay que consultarle específicamente a cada organización. Sucede constantemente que no se responden las consultas legislativas y cuando se hace, muchas veces la respuesta es a título personal, en el sentido de: *me parece muy bien el proyecto de ley, yo creo que está muy bien, no me gusta*. Y de ahí se puede ver, que efectivamente hace falta más acompañamiento de esas organizaciones.

La Secretaría del Directorio, al igual lo hace Comisiones, garantiza que la consulta llegue, pero no significa que se dé una cercanía. De manera que el avance que se podría hacer en las consultas, es darnos una orientación de cuáles son esas organizaciones, cómo deberían ir esas consultas y, en la medida de lo posible, ir adecuando el proceso para que esas consultas y esas respuestas sean efectivas y no se pierdan, y seguir un procedimiento similar con las consultas a los pueblos indígenas. Por lo tanto, es adecuar el mecanismo.

¿Otros mecanismos se pueden hacer? Sí, claro; el tema de algunos tipos de aplicaciones o webs, pero ya salen de la posibilidad y el marco presupuestario y jurídico de la Asamblea Legislativa.

En la Asamblea Legislativa, el personal legislativo siempre ha estado comprometido en hacer esos procesos. Lo que se ocuparía es la guía clara que identifique qué es lo que se debe hacer, garantizando todo el proceso de consulta.

- **Procuraduría General de la República.** Acta sesión N° 5, de 22-07-2021.

En esta audiencia participaron el señor Procurador General, Julio Jurado Fernández y la señora Magda Rojas Chaves, Procuradora General Adjunta, indicaron:

Hay una obligación general que se impone al Estado, producto de una convención internacional que establece que para la elaboración y aplicación de la legislación para hacer efectiva la convención y en general en los procesos de adopción de decisiones que estén relacionadas con las personas de discapacidad, los Estados deben darle participación a estas personas realizando consultas estrechas con ellas y ahí entonces se establece que para la Asamblea es un imperativo, como Poder dar audiencia a esas personas y a las organizaciones de personas con discapacidad en el trámite de las diversas leyes.

Este artículo ha sido desarrollado por el Comité sobre personas con Discapacidad en relación con sus términos, por ejemplo, ha establecido que consultas estrechas son consultas lo más cercanas y directas posibles. Ha señalado la necesidad de que la participación en la vida pública no sea sustraída, dándole participación a organizaciones para personas con discapacidad.

Se ha establecido que por una parte, la obligación de consultar concierne a la legislación que incida directamente en esos derechos pero que debe haber una posibilidad de participación en todos los procesos legislativos, así como debe ser desde el inicio de la formación del proyecto de ley, debe haber un resultado positivo, es decir que la consulta no sea solo simbólica.

Se acota que, el procedimiento legislativo lo establece la Constitución y el Reglamento, que son los parámetros de constitucionalidad en materia de procedimiento y que la consulta obligatoria viene a ser un elemento que condiciona el ejercicio de la potestad legislativa, por lo que, desde ese punto de vista se podría cuestionar la constitucionalidad de una norma reglamentaria que viniese a establecer una obligación de consultar. Empero, aquí hay una norma de rango supra legal que dispone el deber de consultar.

Ahora bien, señalan que la obligación de dar participación en el proceso legislativo mediante esa consulta estrecha, que quiere decir, cercana, directa, es a través de las organizaciones que representan a las personas con discapacidad.

- **Dirección Departamento de Participación Ciudadana.** Acta Sesión N° 7, del 12-08-2021

El Señor Juan Carlos Chavarría Herrera, director del Departamento de Participación Ciudadana, señaló que la CEPAL ha establecido como una buena práctica reconocer dos tipos de mecanismos de participación y, por consiguiente, cuando hablamos de participación incluimos el concepto de consulta.

Las que son formales o legales, que están claramente establecidas dentro de un marco normativo y aquellos que se consideran procedimentales, que mejoran la relación entre el poder y la ciudadanía y, por consiguiente, pueden ser desarrolladas por las diferentes instancias de poder.

Señaló la importancia de definir ¿qué es una consulta estrecha?, referenciando el análisis que hace la Universidad Pontificia de Perú, “una consulta estrecha es la consulta de carácter participativo con incidencia efectiva. Es decir, aquella que está apegada al reconocimiento de los Derechos Humanos” y, establece dos elementos importantes: primero, tiene que aportar elementos valiosos a la toma de decisiones, y segundo, tener una incidencia efectiva. Es decir, que sea más que un simbolismo, que un acto nada más de tramitación para poder cumplir con normativas legales. En el caso de ParlAmericas, del que forma parte Costa Rica, indica que los procesos de participación deben readecuarse a las necesidades de la población a la que va dirigida. Es decir, no es la población la que tiene que ajustarse a la consulta que realiza el ente; sino que los parlamentos tienen que reconocer las diferencias poblacionales para poder ajustar sus mecanismos de consulta.

Lo procedente es que la Asamblea guarde una relación directa con los ciudadanos y las ciudadanas, por consiguiente, dado que existe una diáspora total de organizaciones, lo lógico es que se haga un registro legislativo. Ese registro, señala, lo podría levantar el Departamento de Participación Ciudadana.

Todos los especialistas en participación ciudadana en incidencia dicen que es necesario que haya formación para poder actuar, formación e información.

Un detalle que es importante es que la consulta debe ser proactiva, es necesario tener una acción directa de impulso, publicación y seguimiento.

- **Dirección Departamento de Servicios Técnicos.** Acta Sesión N° 7, del 12-08-2021

La Sra. Sylvia Solís, de la Dirección del Departamento, señala que la consulta que se debe hacer a las personas con discapacidad es preceptiva, obligatoria.

Desde el 2008, por medio de la Ley N° 8661, se emitió la Convención sobre Derechos de Personas con Discapacidad, que en el artículo 4, inciso 3) dispone la necesidad o el deber de esa consulta en todo tipo de procedimiento, inclusive el legislativo, no solo para los asuntos propios de la convención, sino también para otros asuntos que sean relativos o atinentes a la discapacidad, incluso a los niños y a los jóvenes.

Ciertamente el Comité desarrolló y especificó la necesidad de que fuera una consulta estrecha, de acuerdo con lo que indica la misma convención.

El artículo 7 de la Constitución Política define la suprallegalidad de las disposiciones establecidas en convenios internacionales, por lo que tienen un rango superior a la ley simple y sencilla, a la ordinaria y, la Sala Constitucional, desde su creación ha sostenido una jurisprudencia en la cual ha determinado, que los derechos humanos tienen un carácter de supraconstitucionalidad.

Lo que dispone el artículo 4, inciso 3), evidencia su obligatoriedad; observar el cambio de los tiempos en los cuales las potestades y competencias de la administración cedieron ante los derechos fundamentales y, en nuestro país fue más notorio después de 1990, cuando se constituyó la Sala Constitucional.

Las competencias que tiene el Poder Legislativo se llevan adelante, en el tanto y en el cuanto no vulneren o violenten los derechos fundamentales; si un convenio internacional dispone la consulta, la Asamblea Legislativa debe llevarla adelante.

El quid del asunto, ¿cómo hacerlo? Desde una perspectiva constitucional, tiene que pasar un test de razonabilidad, lo que implica que la medida que se implemente ha de ser idónea y proporcionada.

La decisión que se implemente tiene que venir acuerpada de un registro tal, que permita identificar a quiénes y por qué razones se escoge como población meta de esa consulta; tiene que haber un criterio objetivo base.

Además, implica que esa decisión se acuerpe en un registro de remisiones y de recepciones efectivas, para poder verificar el cumplimiento de la obligación dispuesta en el 4, inciso 3) del citado convenio, de lo contrario no podríamos decir que cumplimos con la consulta, porque no se trata simplemente de consultar y abrir un camino, es que las cosas se puedan auditar, que se puedan entender y decir sí cumplimos o que sepan o que tengan conocimiento.

Eso implica algo muy importante, el que la participación ciudadana es vital y necesaria en nuestro Estado democrático de derecho, decir lo contrario es olvidar el sentido real del Estado democrático costarricense. Si el Estado existe es, simple y llanamente, para servir a los ciudadanos.

También, ha de estar cubierto por los registros suficientes, por las seguridades necesarias. Y aquí se introduce otro principio que da esa razonabilidad: el uso eficiente de los recursos, no solamente por cuantía financiera económica, sino que no se puede afectar la actividad legislativa ordinaria. Es decir, es necesario cumplir la obligación, pero seguir ejerciendo todas las demás.

En criterio de esta Dirección, lo más importante es que, lo que se defina, debe reglamentarse. No es una mera decisión administrativa, es el cumplimiento de una obligación de la Asamblea Legislativa. Y, en ese sentido, ha de ser voluntad expresada por esta Asamblea el tener un protocolo de procedimiento claro, preciso, transparente, público, y que pueda ser de conocimiento de todos.

Finalmente, en cuanto a la posibilidad de que exista un foro consultivo por Conapdis, no sería viable técnicamente. La Sala ha dicho que estas consultas, en virtud de la implicación institucional que tienen, deben ser generadas por el propio Parlamento, de manera que no puede ser sustituido.

Dado que dentro de las reformas planteadas se incluye una ampliación del plazo dispuesto en el artículo 157 del RAL, se deja constancia que en la sesión donde se llevó a cabo esta audiencia, puntualmente en la página 16, del Acta ordinaria N° 7, del 12 de agosto del 2021, se consultó puntualmente el criterio de la Dirección del Departamento de Servicios Técnicos, a lo que se respondió que al amparo de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, corresponde a la Asamblea Legislativa definir la forma y el plazo para llevar a cabo la consulta. De manera que, con fundamento en el poder de auto determinación que tiene el Parlamento, es a quién corresponde normarse a lo interno, definiendo su funcionamiento.

#### **- Organizaciones de personas con discapacidad**

Según lo acordado en la sesión ordinaria N° 17 del 15 de diciembre del 2021, se envió un formulario a las organizaciones de personas con discapacidad y se recibió respuesta de solamente tres organizaciones, las cuales se indican a continuación.

#### **Asociación pro ayuda a la persona con discapacidad en estado de abandono, Hogar Emanuel, de Pérez Zeledón**

- Consideran que son formatos accesibles para recibir información los textos digitales accesibles a lectores de pantalla, los textos de fácil comprensión, el Video en Lengua de Señas Costarricenses (Lesco) y los Audiotextos.

- Responden que 15 días hábiles para dar su opinión sobre un proyecto de ley es un plazo razonable.

- Indican que el formato más accesible para dar su opinión sobre un proyecto de ley es un documento escrito.

- Consideran que la consulta sobre proyectos de ley que realiza la Asamblea Legislativa no se debe ampliar a organizaciones que no están legalmente constituidas.

- Indican acuerdo de su organización en inscribirse en el registro de organizaciones de personas con discapacidad que construya la Asamblea Legislativa para realizar las consultas de proyectos de ley.

- Recomiendan que se pueda dar más tiempo para las respuestas de los encuestados.

#### **Asociación Nicoyana de Personas con Discapacidad, ASONIPED**

- Indican que son formatos accesibles para recibir información los textos de fácil comprensión y los Audiotextos.

- Consideran que 8 días hábiles es un plazo razonable para dar su opinión sobre un proyecto de ley.

- Indican que un documento escrito es el formato más accesible para dar su opinión sobre un proyecto de ley
- Indican que la consulta sobre proyectos de ley que realiza la Asamblea Legislativa no se debe ampliar a organizaciones que no están legalmente constituidas.
- Responden que sí está de acuerdo su organización en inscribirse en el registro de organizaciones de personas con discapacidad que construya la Asamblea Legislativa para realizar las consultas de proyectos de ley.
- Recomiendan que, aunque esté la consulta, sean las personas con Discapacidad las que estén en esas mesas de trabajo. Y que esas leyes sean descentralizadas.

### **Fundación Senderos de Oportunidades**

- Indican que son formatos accesibles para recibir información los Audiotextos.
- Consideran que 15 días hábiles es un plazo razonable para dar su opinión sobre un proyecto de ley.
- Indican que un documento escrito es el formato más accesible para dar su opinión sobre un proyecto de ley
- Indican que la consulta sobre proyectos de ley que realiza la Asamblea Legislativa sí se debe ampliar a organizaciones que no están legalmente constituidas.
- Responden que sí está de acuerdo su organización en inscribirse en el registro de organizaciones de personas con discapacidad que construya la Asamblea Legislativa para realizar las consultas de proyectos de ley.
- No hacen recomendación alguna, solamente agradecen.

## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

- Constitución Política; Reglamento de la Asamblea Legislativa; Ley N° 8661, del 19 de agosto de 2008, Aprueba Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo; Ley N° 7948, del 22 de noviembre de 1999, Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad; Declaración Universal de los Derechos Humanos; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; Ley N° 9303, del 26 de mayo del 2015, Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Conapdis; Ley N° 7600, del 2 de mayo de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Política sobre Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades, Comité sobre los Derechos de las personas con Discapacidad (observación N° 7 del 2018).
- El carácter supraconstitucional de los derechos humanos.
- Estado democrático de derecho. La construcción del interés general construye el beneficio individual.
- El derecho de las personas con discapacidad consagrado normativamente, de participar en la toma de decisiones en la esfera de lo público, por medio de la consulta respectiva, al amparo del principio de igualdad y derecho a la información.
- Jurisprudencia que interpreta y aplica el ordenamiento jurídico sobre los derechos de las personas con discapacidad.

## **COROLARIO**

Con fundamento en todos los aspectos supra señalados, las diputadas integrantes de la Comisión Permanente Especial de Asuntos de Discapacidad y Adulto Mayor, presentamos a la corriente legislativa este proyecto de ley, que permite fortalecer el proceso consultivo a las personas con discapacidad, al contar con un registro actualizado y oficial de organizaciones de personas con discapacidad, que facilite los procesos de consulta, acorde con los derechos humanos de la población con discapacidad, basados en principios de igualdad, de transparencia, de acceso a la información, de plena participación en igualdad de oportunidades, respetando las diferencias y la dignidad de las personas.

Se somete a consideración de la Asamblea Legislativa para que se apruebe la reforma planteada al inciso m) del artículo 3 de la Ley N° 9303.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**REFORMA DEL INCISO M) DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE CREACIÓN  
DEL CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD,  
Nº 9303, DEL 26 DE MAYO DEL 2015**

ARTÍCULO ÚNICO-

Se reforma el inciso m) del artículo 3 de la Ley de Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, N° 9303, del 26 de mayo del 2015, para que en adelante diga:

(...)

m) Coadyuvar en los procesos de consulta a la población con discapacidad y sus organizaciones, sobre legislación, planes, políticas y programas, en coordinación con las diferentes entidades públicas o privadas y los demás poderes del Estado. El Conapdis deberá tener actualizado el registro de organizaciones de personas con discapacidad legalmente constituidas.

(...)

Rige a partir de su publicación.

Aracelly Salas Eduarte

Marulin Azofeifa Trejos

Catalina Montero Gómez

María José Corrales Chacón

Xiomara Rodríguez Hernández  
**Diputadas**

NOTA: Este proyecto aún no tiene Comisión asignada.

# REGLAMENTOS

## PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

### REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS POR COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

#### **Considerando:**

I.- Que la Constitución Política y la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia establecen que corresponde a la institución la protección especial del universo de niños, niñas y adolescentes en nuestro país.

II.- Que el artículo ciento ochenta y ocho de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno.

III.- Que el artículo ciento noventa y dos de la Constitución Política establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: “Ingreso de las personas funcionarias a base de idoneidad comprobada y la estabilidad laboral”.

IV.- Que el Patronato Nacional de la Infancia, por la naturaleza de sus competencias y lo establecido en el artículo tercero punto tres, de la Convención sobre los Derechos del Niño, está en la obligación de garantizar la competencia de su personal, requiriendo para ello, contar con normativa y procesos rigurosos, transparentes y eficaces en el reclutamiento y selección del mismo, de tal forma que se garantice la idoneidad para el puesto ya que de este proceso depende en gran medida la calidad de los servicios que se brinda a niños, niñas y adolescentes, y sus familias.

V.- Que el artículo 6, inciso e) de la Ley General de la Administración Pública, de forma implícita establece la potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias.

VI.- Que la Ley número 8220 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y su Reglamento establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando la persona administrada y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia Administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

VII.- Que el presente reglamento busca normar los procedimientos relacionados al proceso de reclutamiento y la selección del personal del Patronato Nacional de la Infancia de acuerdo con la identificación de los respectivos conocimientos, competencias, perfiles, características psico-laborales, características psico-sociales y actitudes definidas para cada uno de los puestos, garantizando la idoneidad, la transparencia e igualdad de trato entre las personas participantes.

**Por tanto:**

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia acuerda promulgar el siguiente Reglamento:

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 1. Marco normativo**

La contratación del recurso humano del Patronato Nacional de la Infancia estará regida por los principios de empleo público previstos en la Constitución Política, el Código de Trabajo, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia y en el presente Reglamento. Así mismo, por las disposiciones de la Autoridad Presupuestaria y supletoriamente, por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 2. Objetivos del presente reglamento.**

Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

a. Normar los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramiento del personal del Patronato Nacional de la Infancia, a fin de suplir la necesidad de contar con el recurso humano idóneo para la adecuada prestación del servicio público que brinda la Institución.

b. Regular los Registros de Personas Elegibles y de Personas Oferentes, tanto internos como externos, para nombramientos del personal en condición de propiedad, interinato en plazas vacantes e interinato por sustitución.

c. Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas condiciones y circunstancias.

d. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desarrollo de cada puesto.

e. Garantizar que los procedimientos regulados en el presente reglamento garanticen la transparencia de los concursos y procesos de selección.

f. Garantizar la idoneidad del talento humano y por ende la calidad de los servicios que brinda la institución

g. Procurar la simplificación de trámites, realizando los procesos de reclutamiento, para concursos y para incrementar el registro de personas oferentes, utilizando medios digitales, mismos que podrán realizarse por medio de correo electrónico o plataforma que se designe para este fin.

h. Establecer la gestión por competencias, para los procesos de reclutamiento, acorde a los demás procesos de la administración y Gestión del Talento Humano.

### **Artículo 3. Principios rectores de la contratación del personal del PANI.**

La contratación de personal de la institución se regirá por los siguientes principios:

- a. **Amplia Participación:** En el proceso de reclutamiento y selección del personal, la institución procurará que se dé la mayor participación de personas oferentes. Podrán participar dentro de los procesos de concurso o procesos de selección, todas aquellas personas que muestren su interés y que cumplan con los requisitos exigidos para un determinado cargo según el presente Reglamento y el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional.
- b. **Publicidad:** A fin de garantizar la mayor participación de personas en el proceso de reclutamiento y selección y la mayor transparencia, el Departamento de Recursos Humanos deberá dar publicidad a toda comunicación dirigida a las posibles personas elegibles u oferentes, ya sean, internas o externas, utilizando las plataformas tecnológicas u otros medios de comunicación que considere pertinente la institución.
- c. **No discriminación:** En los procedimientos de reclutamiento y selección no habrá ningún tipo de discriminación por razones de edad, etnia, sexo, religión, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación socioeconómica o cualquier forma análoga de discriminación de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- d. **Confidencialidad:** Se prohíbe transferir, revelar o propalar datos personales o sensibles de cualquier persona participante en los procesos de reclutamiento y selección, o bien, que este incluida dentro del Registro de Elegibles, Registro de Oferentes, expedientes o bases de datos, cuando con ello se violente el deber de confidencialidad establecido en la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales No. 8968.
- e. **Economía y eficiencia:** En los procedimientos de reclutamiento y selección de personal no cabrán dilaciones injustificadas, ni exigencia innecesaria de requisitos o documentos a las personas oferentes, procurándose la mayor economía procedimental y así contribuir a la eficiencia en todo el procedimiento regulado en el presente reglamento.
- f. **Idoneidad comprobada:** Será condición ineludible para el nombramiento del personal del Patronato Nacional de la Infancia, ya sea en propiedad, interino o por sustitución, demostrar que cuenta con la idoneidad comprobada, entendida esta como las condiciones necesarias que les permiten realizar sus funciones de la forma más óptima en aras de la prestación eficiente del servicio público. Para ello se contemplarán no solo los requisitos establecidos en el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional, sino también la ponderación de las demás valoraciones que acrediten la competencia de la persona, así como otros factores tales como las evaluaciones de desempeño anteriores, referencias y pruebas psicológicas.

- g. **Gestión por competencias:** Los procesos de reclutamiento y selección se enfocarán en el modelo de gestión por competencias, para lo cual se realizarán las pruebas de conocimiento, pruebas de competencias, pruebas psicológicas y/o de personalidad requeridas para generar un análisis integral de los posibles comportamientos, actitudes, toma de decisiones, y otras características de las personas evaluadas, en función de las tareas y funciones del puesto en concurso.

#### **Artículo 4. Definiciones.**

Para la adecuada implementación de los procedimientos regulados en el presente reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

**Ascenso:** Promoción de una persona funcionaria a otro puesto de mayor jerarquía del nivel del cargo de su procedencia.

**Cargo:** Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los puestos establecidos en la estructura organizacional de la institución, para el cumplimiento de sus competencias, fines y atribuciones.

**Concurso:** Procedimiento ya sea para realizar nombramientos en propiedad o para incrementar el Registro de Personas oferentes Elegibles. Consiste en la valoración de los méritos y capacidades de las personas participantes, de acuerdo a un modelo de gestión por competencias. Tal y como se indica en el artículo 16 del presente reglamento, los concursos pueden ser de tres tipos: Interno, Externo y Mixto.

**Concurso desierto:** Es aquel concurso en el que no se hubiere inscrito ningún oferente o así sea declarado por no cumplir con los requisitos establecidos según las causales que se establecen en el artículo 33 del presente reglamento.

**Condición de elegible:** Es la condición que adquiere la persona oferente que ha cumplido satisfactoriamente con las pruebas de elegibilidad por competencias establecidas en el presente Reglamento, de manera que, puede ser considerada para ser nombrada en propiedad en el mismo puesto para el cual adquirió esa condición.

**Contratación de personal:** Acto que se formaliza mediante la firma del nombramiento de la persona oferente seleccionado y/o mediante la firma de un contrato de trabajo.

**Competencias:** Un conjunto de comportamientos y habilidades para integrar, movilizar, transferir conocimientos, juicios y actitudes de valor para la organización y la sociedad. Las competencias pueden representar atributos innatos y adquiridos. Una competencia equivale a un determinado conocimiento sumado a una habilidad, en conjunto con la actitud para ponerlo en práctica.

**Criterios o factores de evaluación:** Son aquellos indicadores o parámetros para realizar el proceso de determinación de la idoneidad de cada persona oferente para ocupar un puesto.

**Entrevista:** Guía para conocer cómo actúa la persona oferente en distintas situaciones, las decisiones que toma y sus competencias, en el momento de la aplicación de su conocimiento, utilizando diferentes técnicas definidas por el Departamento de Recursos Humanos.

**Idoneidad:** Las competencias, aptitud, capacidad y suficiencia de una persona para desempeñar una función o realizar una tarea satisfactoriamente. Se entenderá como idóneo el oferente que, en la combinación de estudios, experiencia, competencias y otros criterios de selección que se establezcan en el presente Reglamento y su correspondiente procedimiento, demuestre que es apto para cumplir con las exigencias de un puesto determinado, para así satisfacer las necesidades Institucionales.

**Manual de Clases, Cargos y Competencias:** Instrumento descriptor de las clases, cargos y competencias de la estructura ocupacional de la institución. De manera supletoria se tendrá como Manual de Clases, Cargos y Competencias el Manual General de Clases y Cargos del Servicio Civil.

**Nómino, dupla, terna o nómina:** Se entenderá por nómino la lista integrada por una única persona oferente; dupla será entendida como la lista compuesta de dos personas oferentes; terna será la lista de tres personas oferentes y finalmente por nómina se entenderá la lista integrada por más de 3 personas hasta un máximo de seis personas oferentes.

**Nombramiento en propiedad:** Contratación por tiempo indefinido en un determinado cargo, de una persona funcionaria con condición de elegible, la cual será definida por la Presidencia Ejecutiva, realizando una valoración integral del conjunto de elementos objetivos y de competencias, que determinen la idoneidad de la persona para desempeñarse en el cargo.

**Nombramiento interino:** Contratación por tiempo definido de una persona, en una plaza vacante, el cual puede darse de dos formas: nombramiento interino en una plaza vacante o nombramiento interino por sustitución. Para un nombramiento interino no es necesario contar con la declaración de elegible, pero si es necesario demostrar la idoneidad de la persona oferente para el desempeño del cargo correspondiente.

**Nombramiento por inopia:** Contratación temporal de una persona funcionaria mediante la excepción del requisito de experiencia exigido por los Manuales de Clases, Cargos y Competencias Institucional para un determinado cargo, en caso de ausencia de personas oferentes idóneas que cumplan los requisitos del mismo.

**Oferta de servicio:** Fórmulas donde se recopila la información personal, familiar, académica y laboral u otra que se estime pertinente de la persona oferente interesada en laborar en la institución.

**Oferente interno:** Se refiere al funcionario o funcionaria nombrado en propiedad o interino del PANI, que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso o proceso de selección, y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

**Oferente externo:** Se refiere a aquellas personas que a la fecha de apertura de concurso no tienen un nombramiento en la institución y que presentan, ya sea una oferta de servicios o una solicitud de participación dentro de un concurso o proceso de selección, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

**Permuta:** El intercambio de códigos de igual clase y un mismo nivel salarial entre dos personas funcionarias regulares con la anuencia de estos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando cumplan con los requisitos respectivos.

**Plaza vacante:** Código de plaza no ocupado por una persona funcionaria, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de que el titular de la plaza haya dejado de laborar para la institución o haya sido nombrado en propiedad en otra plaza. Será temporal en aquellos casos en que el titular disfrute de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza en condición de interino.

**Proceso de selección:** Etapa de la contratación de personal que se realiza con el fin de comprobar la idoneidad de las personas oferentes para un determinado puesto.

**Prueba de conocimiento:** Exámenes escritos, orales o prácticos, que se aplican como uno de los elementos para determinar la idoneidad de las personas oferentes.

**Prueba psicológica:** Instrumento mediante el cual se miden las habilidades blandas de la persona oferente, que permiten comprobar su capacidad y/o aptitud y actitud en determinado puesto de trabajo.

**Reclutamiento:** Proceso periódico realizado por el Departamento de Recursos Humanos tendiente a atraer nuevas personas oferentes potencialmente idóneos para ser contratados en un puesto. En la etapa de reclutamiento, se realizará la recepción y revisión de los requisitos documentales de todas aquellas potenciales personas oferentes para actualizar el Registro de Oferentes.

**Recargo de funciones:** Adicionar temporalmente a las labores propias del puesto permanente de la persona funcionaria, funciones y responsabilidades de otro puesto.

**Recurso Humano:** Se refiere a las personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia y para los efectos del presente reglamento, serán sinónimos del concepto de recurso humano, los de talento humano o personal.

**Requisitos:** Aquellas condiciones académicas, legales, de experiencia que determinan el mérito y competencias de una persona oferente, para ocupar un determinado puesto de conformidad con el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional.

**Requisitos deseables:** Aquellos que se incluyen excepcionalmente en el pedimento de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional.

**Traslado:** Es el movimiento de una persona funcionaria de un puesto a otro del mismo nivel salarial o el movimiento de una plaza vacante a otra instancia dentro de la Institución para solventar necesidades prioritarias.

**Reclutamiento y Selección por competencias:** Identificación de los perfiles ideales para desempeñarse en los diferentes cargos, con el fin de conseguir la mayor adecuación entre persona, puesto y necesidad institucional.

#### **Artículo 5º: De la aplicación obligatoria y excepciones.**

Las normas, disposiciones y procedimientos contenidos en el presente reglamento son de aplicación obligatoria en todas las acciones tendientes a reclutar, seleccionar y nombrar el recurso o capital humano al servicio de la Institución, salvo las siguientes excepciones:

- a. El nombramiento de la persona que ocupe el cargo de Presidente Ejecutiva o Presidente Ejecutivo, cuyo nombramiento corresponde al Consejo de Gobierno de la República.
- b. El nombramiento de las personas que ocupen el cargo de Gerente Técnico y Gerente de Administración, cuyo nombramiento será competencia de la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.
- c. El nombramiento de la persona que ocupe el cargo de Auditor General o Auditora General y el Sub auditor o Sub Auditora General cuyo nombramiento será competencia de la Junta Directiva del PANI.
- d. Cualquier otro que, por norma legal expresa, no sea competencia de la Presidencia Ejecutiva del PANI.
- e. El nombramiento y remoción de las personas nombradas en puestos de confianza.

#### **Artículo 6. Del carácter confidencial de los documentos de evaluación.**

Los instrumentos utilizados para evaluar a las personas oferentes, tales como pruebas psicológicas, pruebas de conocimiento o pruebas por competencia, entre otros tendrán carácter de datos personales o sensibles de cualquier índole y por tanto serán revestidos de confidenciales en relación a terceras

personas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales No. 8968.

Dicha documentación será propiedad del PANI y no podrán ser entregadas ni original ni copia a los participantes, ni a terceras personas salvo orden judicial. De requerirlo la persona oferente, se podrá dar una devolución general de los resultados obtenidos.

#### **Artículo 7. Procesos de contratación de personal.**

El proceso para la contratación de personal en propiedad contará con las siguientes etapas: reclutamiento, declaración de elegibilidad, selección por competencias y nombramiento de la persona oferente más idónea para determinado puesto, según se regula en el presente Reglamento.

El nombramiento de personal en condición de interino se regirá por las disposiciones especiales del presente Reglamento, para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la Institución y durante el tiempo necesario para que la Administración proceda a iniciar el correspondiente concurso para el nombramiento en propiedad.

#### **Artículo 8. De las instancias responsables de los procesos de contratación del personal de la Institución.**

##### **I.- Corresponderá a la Presidencia Ejecutiva:**

- a. Nombrar a su personal de confianza.
- b. Designar la Comisión encargada de la elaboración y posterior revisión de las pruebas de conocimiento, según lo establecido en el artículo 17 punto III del presente Reglamento.
- c. Autorizar traslados o permutas de personal, según lo establecido en el presente Reglamento y con las excepciones que éste indique.
- d. Dictar el acto final de nombramiento con fundamento en la terna (o por excepción nómino o dupla de acuerdo a lo indicado en el artículo 30 inciso 12), recomendada por la jefatura requirente y los expedientes respectivos de los oferentes. Lo anterior, salvo en los casos de nombramientos interinos por sustitución, según lo indicado en el artículo 8 punto II literal h) del presente Reglamento.

- e. Fundamentar y motivar por escrito las razones por las cuales rechaza la terna o nómina, o nómino o duplo y remitirla al Departamento de Recursos Humanos. Lo anterior de acuerdo a la normativa del presente Reglamento.
- f. Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto final de nombramiento.
- g. Emitir las resoluciones administrativas que declaran el cese de las personas que demuestran deficiencias en la evaluación del periodo de prueba. Lo anterior de acuerdo a la normativa del presente Reglamento.
- h. Cualquier otra competencia que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o el presente Reglamento.

## **II.- Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la gestión del proceso de reclutamiento y selección por competencias.
- b. Asesorar y fiscalizar el proceso de nombramiento del personal de la institución, previo a cada proceso de reclutamiento.
- c. Verificar la implementación de las distintas competencias requeridas para el puesto, en el Manual de Cargos, Clases, y Competencias Institucional, así como la necesidad de requisitos deseables.
- d. Fomentar el desarrollo y formación de las personas funcionarias, consecuentemente con su evaluación del desempeño, facilitando así la toma de decisiones en materia de talento humano.
- e. Crear y mantener actualizado el Diccionario de Competencias, para efectos de establecer y regular las competencias establecidas y requeridas para cada puesto.
- f. Crear y mantener actualizado la lista de personas con condición de elegibles, personas con condición de oferentes y personas que cumplen con los requisitos para nombramientos por inopia.
- g. Desarrollar y mantener los controles internos correspondientes para garantizar lo regulado en este Reglamento.
- h. Dictar el acto final de nombramiento, en los casos de nombramientos interinos por sustitución.
- i. Notificar a las personas interesadas los actos finales de nombramiento.

### **III.- Corresponderá a las personas que ocupen cargos de jefaturas de los departamentos o unidades administrativas y técnicas:**

- a. Coordinar y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos durante todo el proceso de nombramiento de personal, según las distintas responsabilidades que el presente reglamento le trasladará.
- b. Comunicar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos la generación de vacantes que se den en su dependencia.
- c. Evaluar bajo el principio de transparencia, igualdad, oportunidad, legalidad idoneidad comprobada a las personas candidatas elegibles presentados a su consideración.
- d. Brindar a las personas funcionarias de primer ingreso, ascendidas, trasladadas, o permutadas, las instrucciones, explicaciones claras y precisas para definir sus deberes, responsabilidades y la ubicación que le corresponde dentro de la unidad administrativa en la que desarrollará sus labores.
- e. Realizar la evaluación del periodo de prueba de las personas que sean nombradas, de acuerdo a los lineamientos y normativa de la Institución.
- f. Cualquier otra que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Trabajo, este Reglamento o acuerde la Presidencia Ejecutiva o la instancia competente en el caso de los órganos adscritos.

#### **Artículo 9. Nombramiento de parientes.**

No podrán nombrarse, en propiedad o interinamente, a personas que sean parientes por consanguinidad o afinidad hasta en tercer grado, de los funcionarios y/o funcionarias que pertenezcan a la dependencia que requiere llenar la plaza, o cuando exista un grado de subordinación, con personas funcionarias de otra instancia, que pueda conllevar a que se presente un conflicto de intereses. Para estos efectos, la persona oferente estará obligada a completar la Declaración de Parentesco, suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

### **SECCIÓN I. RECLUTAMIENTO DE PERSONAS OFERENTES.**

#### **Artículo 10. Sobre el reclutamiento.**

El reclutamiento en general consiste en la recepción, revisión y análisis de los requisitos documentales aportados por las personas oferentes interesadas en optar por un nombramiento interino o en propiedad. Todas aquellas personas interesadas en presentar oferta de servicios y requisitos podrán hacerlo a través de los medios de comunicación oficiales señalados por el Departamento de Recursos

Humanos y durante el plazo que se establezca en el cartel del concurso correspondiente, publicitados mediante la página web oficial del Patronato Nacional de la Infancia.

#### **Artículo 11. De los documentos para participar.**

Toda persona oferente que participe dentro de un proceso de reclutamiento de personal, deberá cumplir con la presentación de la siguiente documentación:

- 1) Llenar y firmar el formulario de oferta de servicios, aceptando de acuerdo a la Ley N° 8968 (Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales) su utilización en el proceso de selección.
- 2) Llenar y firmar los documentos adjuntos a la boleta que el Departamento de Recursos Humanos le indique, señalando medio electrónico para recibir notificaciones.
- 3) Currículum vitae (máximo tres páginas).

El mismo debe contener:

- I. Nombre y Apellidos completos
- II. Cédula de Identidad
- III. Licencia de Conducir
- IV. Código de Incorporación al Colegio Profesional
- V. Correo electrónico
- VI. Teléfonos de contacto
- VII. Estudios formales (Escuela, Colegio y Universidad)
- VIII. Capacitaciones Adicionales
- IX. Experiencia laboral
- X. Referencias laborales

- 1) Presentar su cédula de identidad o cédula de residencia. En caso de personas extranjeras además deberán presentar su permiso de trabajo vigente.
- 2) Aportar fotocopia o reproducción digital de sus títulos académicos.
- 3) Tratándose de personas profesionales, estas deberán presentar certificación de incorporación al Colegio Profesional respectivo y la condición de miembro activo, sin inhabilitaciones con una vigencia de un mes, en los casos que de acuerdo a la normativa nacional sea un requisito.
- 4) En los casos en que, debido a la naturaleza del puesto para el que se presenta la oferta de servicios o que, por necesidad institucional se requiera, el oferente deberá presentar fotocopia de la licencia de conducir vigente.

Se exceptúan de lo anterior, aquellas personas que por situaciones especiales de salud debidamente certificadas a través de documento idóneo emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social o por del Instituto Nacional de Seguros, no puedan conducir vehículos automotores. Este punto no aplica para aquellos puestos que es indispensable y/o inherente la conducción de vehículo institucional.

- 5) La persona oferente deberá completar y firmar el formulario de aceptación de conducción de vehículos institucionales, salvo en las situaciones de excepción establecida en el inciso anterior.
- 6) Constancias de tiempo laborado en entidades públicas y privadas, en las que se indique al menos lo siguiente: cargo(s) ocupado(s), fecha de ingreso y egreso, motivo de salida.  
Para determinar el tiempo de experiencia profesional en los casos de personas oferentes que han ejercido su profesión liberalmente, éstos deberán llenar la fórmula de declaración jurada de tiempo laborado. Dicha fórmula deberá ser completada y firmada por la persona oferente, al momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar al menos la siguiente información: Servicio profesional prestado; Descripción de funciones y actividades; fecha de inicio y finalización. Asimismo, deberán presentar un documento de respaldo de inscripción de obligaciones tributarias emitida por la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, donde se indique la fecha de inicio de las actividades profesionales sobre las que se presentaron las declaraciones del Impuesto sobre la Renta y la actividad económica principal con indicación de que se encuentra al día. Esta información también podrá ser revisada en línea en el sistema del Ministerio de Hacienda.
- 7) Constancia de los permisos sin goce salarial disfrutados y motivos de solicitud de los mismos, en caso de haber laborado previamente en instituciones del sector público.
- 8) Llenar y firmar fórmula de declaración jurada en relación con el requisito establecido en la Ley Número 6955 sobre Movilidad Laboral.
- 9) Cuando la persona oferente esté participando para cargos de Profesional Coordinador o Coordinadora, Asesores o Asesoras, Directores Regionales o Directoras Regionales y Técnico de Apoyo B, deberá contar con la firma digital vigente o documento que demuestre que se está gestionando el trámite. En caso de no contar con este requisito al momento del concurso, deberá presentar declaración jurada de que realizará el trámite pertinente para la obtención de la firma digital en caso de ser nombrado.

En los casos de personas oferentes internas o externas, que hayan participado en procesos anteriores y conste su expediente en los registros del PANI, no se podrá exigir que presente de nuevo la documentación, sino que, únicamente deberán llenar la boleta de inscripción, salvo en los casos que

por la naturaleza del puesto deben actualizar los documentos. Lo anterior no impide que se requiera por parte del PANI la actualización de su expediente.

Es obligación de las personas oferentes, mantener actualizado su expediente.

El Departamento de Recursos Humanos no recibirá documentación incompleta. No obstante, en caso de que, a criterio de dicho Departamento, se requiera aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito a la persona oferente, mediante el medio señalado para recibir notificaciones, para que cumpla lo prevenido en un plazo máximo de dos días hábiles, si el oferente no responde, se entenderá como retirada su oferta.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por las personas oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otra que estime pertinente. Asimismo, podrá realizar llamadas telefónicas o visitas a anteriores patronos para contar con referencias de las personas oferentes.

Todos los documentos aportados por las personas oferentes serán incluidos dentro del expediente personal de las mismas.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos conformará un expediente administrativo en el que incluirá los documentos generados que se van recopilando durante el proceso de reclutamiento y selección, los cuales deberán incorporarse en orden cronológico.

#### **Artículo 12. De la recepción de los documentos.**

En el caso de las copias indicadas en los incisos 3), 4), 5) y 6) del artículo anterior, éstas serán debidamente cotejadas con sus originales por el Departamento de Recursos Humanos. En casos de personas oferentes de zonas alejadas a San José, se podrá pedir la colaboración de otras oficinas del PANI, consignándose la firma del funcionario o funcionaria del Departamento de Recursos Humanos o de la dependencia institucional que hizo tal confrontación. Asimismo, cada documento recibido deberá tener la fecha de recibido, el nombre del funcionario que la recibió y sello del Departamento que lo recibe.

También se podrá realizar la recepción de los documentos por los medios digitales que indique el Departamento de Recursos Humanos, para lo cual se indicará la forma de confrontar los documentos originales.

Las personas oferentes reclutadas mediante medios digitales y que hayan sido elegidas para el nombramiento en una plaza, deberán presentarse de previo a firmar el nombramiento para el ingreso respectivo, con los documentos originales para la debida confrontación. En caso de la no presentación,

indicamos que no se hará efectivo el nombramiento, hasta tanto no cumpla con lo indicado anteriormente. La presentación de la documentación podrá realizarla el oferente en la sede del Patronato Nacional de la Infancia que el Departamento de Recursos Humanos, considere pertinente.

**Artículo 13. Del Registro de personas oferentes.**

Es la base de datos con información de las personas oferentes para realizar nombramientos interinos por periodo determinado, garantizando que cumplan con los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional.

Todas aquellas personas que presenten ofertas de servicios a la institución, y que, de acuerdo con la revisión realizada por el Departamento de Recursos Humanos, cumplan con los requisitos académicos, legales y de experiencia, pasarán a formar parte de un registro de personas oferentes para posibles nombramientos en plazas vacantes, y para nombramientos en sustitución, de acuerdo al interés manifiesto de la persona oferente, de forma interina por tiempo definido.

Aquellas personas postulantes que no cumplen con los requisitos académicos y legales consignados en los Manuales de Clases, Cargos y Competencias Institucional, no podrán ser tomados en cuenta y no se tendrán por recibidas sus ofertas laborales.

Las personas postulantes que, cumpliendo con los requisitos académicos y legales de los Manuales de Clases, Cargos y Competencias Institucional, no cumplen con el requisito de experiencia, podrán ser incorporadas en un registro de personas oferentes para nombramientos por inopia. Tenerse dentro de esta lista, será únicamente ante solicitud expresa de la persona oferente.

**SECCIÓN II. DEL CONCURSO PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE ELEGIBLE**

**Artículo 14. Del registro de oferentes con condición de elegible.**

El Departamento de Recursos Humanos será competente de realizar los procesos mediante los cuales, las personas oferentes puedan adquirir la condición de elegible, para lo cual dicho departamento llevará un registro de todas aquellas personas oferentes que adquirieron la condición de elegibles.

También se deberá llevar un registro de las personas funcionarias, nombradas en condición interina que aún no cuentan dicha condición.

**Artículo 15. De los concursos para integrar el registro de elegibles y para nombramientos en propiedad.**

Por medio de un procedimiento de concurso interno, externo o mixto se hará la escogencia de las personas oferentes que cumplen con los requisitos de idoneidad para optar por un nombramiento en propiedad. Las personas oferentes que alcancen la calificación requerida, obtendrán la condición de elegibles e integrarán el registro respectivo.

**Artículo 16. De los tipos de concurso.**

La Presidencia Ejecutiva, solicitará al Departamento de Recursos Humanos, los criterios técnicos para determinar el tipo de concurso para integrar el registro de personas elegibles para optar por un nombramiento en propiedad, siendo posible los siguientes:

- a. **Concurso interno:** Proceso que se realiza mediante la participación de personas funcionarias con nombramiento vigente a la fecha de la apertura del concurso, sea interino o en propiedad.
- b. **Concurso externo:** Proceso que se realiza mediante la participación de personas oferentes externos a la institución.
- c. **Concurso mixto:** Proceso que se realiza mediante la participación tanto de personas oferentes internos, como personas oferentes externos a la institución.

Cuando corresponda realizar un nombramiento en propiedad, se realizará un concurso mixto de acuerdo con el procedimiento que se establece en este Reglamento en el artículo 30.

Cuando corresponda realizar un nombramiento interino en plazas vacantes temporales de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento en los artículos 32 y 35, con el fin de favorecer la estabilidad, la motivación y el bienestar de las personas trabajadoras del PANI, así como fortalecer la retención del talento humano se procederá a realizar en primera instancia un concurso interno, cuando la cantidad de oferentes internos que cumplan con los requisitos del cargo, no supere los 3 para conformar la terna, se realizará la convocatoria para incrementar la lista de oferentes, convirtiéndose en un concurso mixto.

**Artículo 17- Etapas de los concursos.**

Las personas concursantes deberán cumplir las siguientes etapas, tendientes a determinar su condición de elegibilidad:

**I.- ETAPA I: Revisión de requisitos.**

Los requisitos establecidos en el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional, serán considerados requisitos de admisibilidad, por lo que no tendrán puntaje.

**II.- ETAPA II: Revisión de condiciones académicas y de experiencia adicionales, que acreditarán un puntaje a la persona oferente.**

Después revisados los requisitos de admisibilidad, los siguientes factores, se tendrán como factores adicionales y serán calificadas según el perfil del puesto de la siguiente manera:

**a.- Ejecutivo 1 (Asesores Jurídico y de Planificación, Directores y Directoras Regionales)**

<b>FACTOR</b>	<b>CONDICIONES PARA LA APLICACION DEL FACTOR</b>
<p>Formación académica adicional, se otorga un máximo de <b>10 Puntos</b>.</p> <p>Licenciatura adicional...5 puntos</p> <p>Maestría... 7 puntos</p> <p>Doctorado...10 puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconocerá la formación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li> <li>▪ En caso de presentar títulos de maestría o doctorado obtenidos en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varias Licenciaturas adicionales inherentes al cargo, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varias maestrías adicionales inherentes al cargo, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varios doctorados adicionales, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten los dos grados académicos adicionales inherentes al cargo, solo se les reconocerá el título que cuente con mayor puntaje.</li> <li>▪ Cuando una persona oferente tenga grado de bachiller y posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto, para su ingreso, al ser requisito la licenciatura, se homologa de acuerdo con los lineamientos del Servicio Civil, por la tanto para otorgar el puntaje, se le concederá el de la licenciatura.</li> </ul>

<p>La experiencia adicional en supervisión de personal profesional se evaluará de acuerdo a las certificaciones emitidas por la Institución o Empresa en la que ejerció esta supervisión, calificando los años, de la siguiente manera: <b>10 Puntos</b>.</p> <p>Más de 2 años a 4 años de experiencia de supervisión de personal profesional...5 puntos</p> <p>Más de 4 años de experiencia de supervisión de personal profesional... 10 puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe ser demostrada por la persona oferente mediante certificación original con una copia, que indique el total de la población de la empresa o institución, a la que presta los servicios en el Área, Dirección o Departamento, así mismo se debe indicar la clasificación de los puestos del personal que supervisó.</li> <li>▪ Esta información debe ser veraz y sujeta a verificación.</li> <li>▪ La información se corrobora por medio del instrumento de investigación laboral, que permite verificar la información por medios oficiales establecidos para validar el tamaño de la Institución o empresa, en caso de que se considere necesario.</li> <li>▪ Si presenta varias certificaciones se le asignará el puntaje de la certificación con mayor puntaje acreditado. (No se suman).</li> <li>▪ Si se determina que la información no es veraz quedará excluido del concurso.</li> </ul>
<p>Prueba de Conocimiento: <b>50 Puntos</b>          Valoración de Competencias: <b>20 Puntos</b>          Prueba (s) Psicológica (s): <b>10 Puntos</b></p>	<p>Ver forma de evaluación en el artículo 20 y 21 de este Reglamento.</p>

**b.- Ejecutivo 2 (Jefaturas Técnicas y Administrativas)**

<b>FACTOR</b>	<b>CONDICIONES PARA LA APLICACION DEL FACTOR</b>
<p>Formación académica adicional, se le otorga un máximo de <b>10 Puntos</b>.</p> <p>Licenciatura adicional...5 Puntos</p> <p>Maestría...7 Puntos</p> <p>Doctorado...10 Puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconocerá la formación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li> <li>▪ En caso de presentar títulos de maestría o doctorado obtenidos en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varias Licenciaturas adicionales inherentes al cargo adicional, solo se les reconocerá un título</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varias maestrías adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varios doctorados adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten los dos grados académicos adicionales, solo se les reconocerá un título el de doctorado</li> <li>▪ Cuando una persona oferente tenga grado de bachiller y posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto, para su ingreso, al ser requisito la licenciatura se homologa, por la tanto para otorgar el puntaje, se le concederá el de la licenciatura.</li> </ul>
<p>La experiencia en supervisión de personal: profesional, técnico y otros, se evaluará de acuerdo a las certificaciones emitidas por la Institución o Empresa en la que ejerció esta supervisión, calificando los años, de la siguiente manera: <b>10 Puntos.</b></p> <p>De 1 año a 4 años...5 puntos  Más de 4 años en adelante...10 puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe ser demostrada por la persona oferente mediante certificación original con una copia, que indique el puesto y Empresa o Institución en la cual adquirió dicha experiencia.</li> <li>▪ La verificación estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>
<p>Prueba de Conocimiento: <b>50 puntos</b>  Valoración de Competencias: <b>20 puntos</b>  Prueba (s) Psicológica (s): <b>10 puntos</b></p>	<p>Ver forma de evaluación en el artículo 20 y 21 de este Reglamento.</p>

**c.- Profesionales**

<b>FACTOR</b>	<b>CONDICIONES PARA LA APLICACION DEL FACTOR</b>
<p>Formación académica adicional, se otorgará un máximo de <b>10 Puntos</b>.</p> <p>Licenciatura adicional...5 Puntos</p> <p>Maestría...7 Puntos</p> <p>Doctorado...10 Puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconocerá la formación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li> <li>▪ En caso de presentar títulos de maestría o doctorado obtenidos en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varias maestrías adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten varios doctorados adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ Cuando las personas oferentes presenten los dos grados académicos adicionales, solo se les reconocerá un título el de doctorado</li> <li>▪ Cuando una persona oferente tenga grado de bachiller y posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto, para su ingreso, al ser requisito la licenciatura se homologa, por la tanto para otorgar el puntaje, se le concederá el de la licenciatura.</li> </ul>
<p>Experiencia Profesional adicional a la requerida por el puesto, se otorgará un máximo de <b>10 puntos</b>, desglosado así:</p> <p>Más de 2 años y hasta 5 años...5 Puntos</p> <p>Más de 5 años en adelante...10 puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe ser demostrada por la persona oferente mediante certificación original con una copia, que indique el puesto y Empresa o Institución en la cual adquirió dicha experiencia.</li> <li>▪ La verificación estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>
<p>Prueba de Conocimiento: <b>50 puntos</b></p> <p>Valoración de Competencias: <b>20 puntos</b></p> <p>Prueba (s) Psicológica (s): <b>10 puntos</b></p>	<p>Ver forma de evaluación en el artículo 20 y 21 de este Reglamento.</p>

**d.- Técnico**

<b>FACTOR</b>	<b>CONDICIONES PARA LA APLICACION DEL FACTOR</b>
<p>Formación académica adicional, se le otorga un máximo de <b>10 Puntos</b>.</p> <p>Bachillerato Universitario...5 Puntos Licenciatura Universitaria...10 Puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconocerá la formación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li> <li>▪ En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li> <li>▪ En los casos que las personas oferentes presenten varios Bachilleratos adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ En los casos que las personas oferentes presenten varias Licenciaturas adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un título</li> </ul>
<p>Capacitación relacionada con el puesto, se le otorga un máximo de <b>10 puntos</b>.</p> <p>De 12 horas a 50 horas...5 puntos Más de 50 horas en adelante...10 puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconocerá la capacitación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li> <li>▪ En caso de presentar capacitaciones en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li> </ul>
<p>Prueba de Conocimiento: <b>50 Puntos</b> Valoración de Competencias: <b>20 Puntos</b> Prueba (s) Psicológica(s): <b>10 puntos</b></p>	<p>Ver forma de evaluación en el artículo 20 y 21 de este Reglamento.</p>

**e.- Técnico de Soporte Informático B**

<b>FACTOR</b>	<b>CONDICIONES PARA LA APLICACION DEL FACTOR</b>
<p>Formación académica adicional, se otorga un máximo de ... <b>10 Puntos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconocerá la formación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li> </ul>

<p>Bachillerato Universitario...5 Puntos Licenciatura Universitaria...10 Puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li> <li>▪ En los casos que las personas oferentes presenten varios Bachilleratos adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un título</li> <li>▪ En los casos que las personas oferentes presenten varias Licenciaturas adicionales atinentes a la especialidad del puesto, solo se les reconocerá un título</li> </ul>
<p>Capacitación relacionada con el puesto, se le otorga un máximo de <b>10 Puntos</b>.</p> <p>De 110 horas a 130 horas ... 5 Puntos Más de 130 horas en adelante...10 Puntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconocerá la capacitación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li> <li>▪ En caso de presentar capacitaciones en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li> <li>▪ Se hace la observación que este puesto requiere: 100 horas de capacitación efectiva, la cual será el requisito de admisibilidad al concurso, solamente cuando en los respectivos programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza o 6 meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de Informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente.</li> </ul>
<p>Prueba de Conocimiento: <b>50 Puntos</b> Valoración de Competencias: <b>20 Puntos</b> Prueba (s) Psicológica (s): <b>10 Puntos</b></p>	<p>Ver forma de evaluación en el artículo 20 y 21 de este Reglamento.</p>

**f.- Administrativo (Secretariado y Oficinista)**

<b>FACTOR</b>	<b>CONDICIONES PARA LA APLICACION DEL FACTOR</b>
Capacitación relacionada con el puesto, se le otorga un máximo de <b>10 Puntos</b>  De 12 horas a 40 horas... 5 Puntos Más de 40 horas en adelante...10 Puntos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se reconocerá la capacitación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li><li>▪ En caso de presentar capacitaciones en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li></ul>
Prueba de Conocimiento: <b>60 Puntos</b> Valoración de Competencias: <b>20 puntos</b> Prueba (s) Psicológica (s): <b>10 Puntos</b>	Ver forma de evaluación en el artículo 20 y 21 de este Reglamento.

**g.- Servicio (Conductor o Conductora, Asistente de Servicios Infantiles, Servicios de mantenimiento y construcción, Auxiliares Servicios Básicos y otros).**

<b>FACTOR</b>	<b>CONDICIONES PARA LA APLICACION DEL FACTOR</b>
Capacitación relacionada con el puesto, se le otorga un máximo de <b>10 Puntos</b>  De 12 horas a 20 horas ... 5 Puntos Más de 20 horas en adelante...10 Puntos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se reconocerá la capacitación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto.</li><li>▪ En caso de presentar capacitaciones en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica.</li></ul>
Prueba de Conocimiento: <b>60 Puntos</b> Valoración de Competencias: <b>20 Puntos</b> Prueba (s) Psicológica (s): <b>10 Puntos</b>	Ver forma de evaluación en el artículo 20 y 21 de este Reglamento.

**III.- ETAPA III: Aplicación de Prueba de conocimiento.**

Se medirá mediante una batería de preguntas elaboradas por una comisión conformada por profesionales de la institución de diferentes disciplinarias, las cuales pueden ser internas o contratadas mediante los mecanismos de la contratación administrativa. La Presidencia Ejecutiva, será la encargada de nombrar a dicha Comisión y las pruebas de conocimiento deben medir el conocimiento requerido para cada puesto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clases, Cargos y Competencias y al sistema de valoración establecido en el presente Reglamento. La elaboración de dicha prueba se detallará en el denominado Manual del Procedimiento del presente Reglamento.

#### **IV.- ETAPA IV: Aplicación Prueba de competencias.**

Se medirá mediante una serie de instrumentos previamente definidos por el Departamento de Recursos Humanos, mediante los cuales se desarrollan actividades guiadas por personas profesionales de diferentes disciplinas, las cuales pueden ser internas o contratadas mediante los mecanismos de la contratación administrativa, las cuales buscan medir cómo las personas oferentes movilizan sus conocimientos en los retos que se les plantea. Estas pruebas deberán ser dirigidas por una persona trabajadora del Departamento de Recursos Humanos y deberán estar orientadas a la comprobación de las competencias establecidas en el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional.

#### **V.- ETAPA V: Valoración mediante pruebas psicológicas.**

Estas valoraciones consisten en aplicar instrumentos previamente definidos por el Departamento de Recursos Humanos, dirigidos a medir los aspectos psicológicos de la persona oferente, estas tendrán un valor numérico asignado que constituirán un insumo importante a la hora de determinar las competencias con las que cuenta una persona oferente según el perfil del puesto. Las mismas tienen una vigencia de un año y medio (1,5 años) y tiene un valor de 10 puntos.

Podrán ser aplicadas por los profesionales en psicología del Departamento de Recursos Humanos, o por profesionales externos contratados mediante los mecanismos de la Contratación Administrativa.

#### **VI.- ETAPA VI: Declaratoria de personas oferentes elegibles.**

Las personas que obtengan una calificación mayor o igual a 80, en la prueba de conocimiento y en la prueba de competencias, más la valoración de los puntajes adicionales obtenidos en la etapa II, así como la aprobación de los 10 puntos en la prueba psicológica, obtendrán la condición de elegibles. Esto quiere decir que, para que una persona oferente obtenga la condición de elegible, su nota final obtenida deberá ser igual o mayor a 80.

#### **VII.-ETAPA VII: Informe recomendación para nombramientos**

De acuerdo a los resultados de las pruebas que dicta el presente Reglamento, la jefatura de la dependencia en la cual se encuentra la plaza vacante, deberá realizar el respectivo informe de recomendación para el nombramiento.

#### **VIII.- ETAPA VIII: Cierre del concurso, el cual se realizará mediante un acta.**

El Departamento de Recursos Humanos elaborará un acta de cierre del concurso.

## **IX.- ETAPA IX: Resolución del concurso.**

La Presidencia Ejecutiva mediante resolución administrativa, resolverá como acto final el concurso.

### **Artículo 18. Etapa I. Revisión de Requisitos.**

La documentación aportada por cada persona oferente será analizada por el Departamento de Recursos Humanos y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales de admisibilidad establecidos en el artículo 11 del presente reglamento, la misma deberá incorporarse dentro de su expediente personal.

En el caso de personas oferentes que ya se encuentren dentro del Registro de Elegibles o que se hayan inscrito dentro de un concurso, el Departamento de Recursos Humanos incorporará los nuevos documentos al expediente que se encuentra en el departamento.

Una vez presentados los documentos a los que hace alusión el artículo 11 del presente reglamento, el Departamento de Recursos Humanos procederá a la valoración del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para el puesto en concurso, lo cual se hará tomando en consideración los requisitos establecidos en el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional vigente y como norma supletoria el Manual de Clases y Cargos del Servicio Civil.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a declarar en un acta, las ofertas desestimadas por incumplimiento de requisitos y aquellas que cumplen con los mismos, indicando la puntuación obtenida. Únicamente las personas oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos de admisibilidad establecidos en el presente Reglamento podrán pasar a las siguientes etapas.

Las personas oferentes serán notificadas del resultado de su cumplimiento o no, al medio que hayan señalada para recibir notificaciones, para lo cual podrá establecer un recurso de revocatoria con un plazo de 24 horas de interposición.

### **Artículo 19. Etapa II: Resultado de revisión de adicionales.**

El Departamento de Recursos Humanos procederá a realizar la revisión de todos aquellos requisitos adicionales solicitados en el cuadro de evaluación de la Etapa II y otorgará según cada puesto el puntaje correspondiente.

### **Artículo 20. Etapa III. Valoración de conocimiento.**

Esta tendrá como objetivo valorar el conocimiento de la persona oferente según la clase de puesto que se trate, la misma se realizará mediante prueba escrita.

Esta prueba se aprobará con una **calificación igual o mayor a 80**, (La calificación se hará con base a la escala del 1% a 100%).

**Las personas oferentes que obtengan una calificación menor del 80, en esta valoración, quedarán automáticamente excluidos del proceso.**

La elaboración y revisión de las pruebas de conocimiento corresponderá a la comisión mencionada en los artículos 8 inciso c) y 17 punto III del presente reglamento.

La convocatoria, temario y bibliografía de esta valoración serán puestos a disposición de las personas oferentes, en los medios oficiales y por los mecanismos que la institución considere pertinentes, con una antelación mínima de 15 días hábiles previos a la fecha de realización de la prueba.

Una vez revisados las pruebas de conocimiento el Departamento de Recursos Humanos, consignará mediante acta dentro del expediente del concurso, los nombres de las personas oferentes que la aprobaron y los de las personas oferentes que reprobaron, indicando las calificaciones obtenidas.

En caso de que exista disconformidad por parte de alguna persona oferente en relación con el resultado obtenido, ésta podrá solicitar una nueva revisión, la cual deberá presentarse por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos dentro de los dos días hábiles siguientes a partir de la fecha de comunicación del resultado de la prueba que se trate, indicando los motivos de su inconformidad.

Las personas oferentes elegibles que participen dentro de un concurso, no estarán obligados a realizar nuevamente la prueba de conocimiento, siendo que su nota de participación en el proceso será la obtenida al momento de adquirir la condición de elegible. No obstante, quien ostente la condición de elegible y desee aumentar su nota, podrá realizar nuevamente las pruebas y de forma íntegra (conocimiento y competencias), por 2 ocasiones dentro del periodo de vigencia de la elegibilidad, conservando la nota más alta.

#### **Artículo 21. Etapa IV. Valoración de Competencias**

**Valoración de competencias:** Consiste en aplicar una entrevista por competencias, con el fin de que los (as) evaluadores logren determinar con la aplicación de instrumentos previamente desarrollados por el Departamento de Recursos Humanos, aplicando diferentes técnicas para la medición las habilidades destacadas y/o visualizadas en las personas oferentes.

Esta valoración será aprobada por las personas oferentes que obtengan una calificación igual o mayor a **80**. (La calificación se hará con base a la escala del 1 a 100%).

Las personas oferentes que obtengan una calificación menor a 80, quedarán automáticamente excluidas del proceso.

La valoración de las pruebas de competencias se aplicará, mediante una entrevista individual y/o grupal, establecida mediante un instrumento denominado Guía de Evaluación que incluirá los respectivos parámetros de evaluación, siendo que por cada oferente deberá contarse con un respaldo de la calificación otorgada por cada rubro evaluado, según lo indique la prueba.

## **Artículo 22. Etapa V. Valoración de Prueba Psicológica**

La evaluación psicológica se realizará por profesionales en psicología del Departamento de Recursos Humanos o externos contratados por los mecanismos de Contratación Administrativa, y constará de la aplicación de las diferentes pruebas psicológicas, según el perfil del puesto, siendo un instrumento trascendental para verificar la presencia de las habilidades y competencias deseadas según el perfil del puesto, así como características de mayor idoneidad para prestar servicios dentro de la unidad requirente.

Esta prueba representa un valor de 10 puntos, del total de todas las etapas, el cual, si la persona entra dentro de los parámetros deseados establecidos por la prueba y perfil del puesto, obtiene la calificación de los **10** puntos y de no estar dentro de estos parámetros, se debe consignar la calificación de **0** puntos

De acuerdo al resultado de dicha evaluación, el o la profesional en psicología procederá a elaborar un informe del mismo y efectuar la devolución respectiva a las jefaturas correspondientes, para lo cual dejará constancia de la devolución realizada en el expediente respectivo, misma que servirá de insumo para realizar entrevista a cada uno de las personas oferentes elegibles en terna, dupla o nómino, cuando se considere pertinente.

Las personas oferentes interesadas en tener una devolución de estas, podrá solicitar una cita con las profesionales en psicología del Departamento de Recursos Humanos.

## **Artículo 23. Inasistencia a aplicación de las valoraciones.**

Las personas oferentes que no se presenten en el lugar, hora y fecha en las que fue previamente convocado, a fin de realizar alguna de las pruebas anteriormente descritas, quedarán excluidos del concurso respectivo.

En casos de inasistencia por enfermedad grave o situaciones de urgencia, comprobables a través de documento de incapacidad y licencia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, casos de fuerza mayor o caso fortuito, que puedan ser debidamente comprobados, el Departamento de Recursos Humanos valorará la procedencia de las solicitudes de reprogramar dichas pruebas que presente la persona oferente.

En dichos casos de excepción, la justificación correspondiente para la reprogramación de tales valoraciones y la prueba documental que sustenta dicha solicitud, deberán presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos, a más tardar en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la aplicación de la(s) prueba(s) que se trate, instancia que valorará la procedencia o no de la solicitud. El Departamento de Recursos Humanos deberá brindar respuesta de lo resuelto al oferente en un plazo de ocho hábiles.

#### **Artículo 24. Comunicación a personas oferentes descalificados.**

El Departamento de Recursos Humanos comunicará, a las personas oferentes que no hayan aprobado la valoración escrita; la entrevista por competencias; que hayan incumplido los requisitos para el cargo en concurso; o que no se hayan presentado a la realización de alguna de las citadas valoraciones, que han sido descalificadas del concurso. Lo anterior, a través del medio señalado por el oferente para atender comunicaciones, dejando constancia de ello dentro del expediente del concurso.

#### **Artículo 25. Etapa VI. Declaratoria de elegible.**

Para la obtención de la condición de elegibilidad, las personas oferentes deberán cumplir satisfactoriamente con el proceso de evaluación establecido en el presente Reglamento. La condición de elegible se comunicará a la persona interesada mediante notificación del Departamento de Recursos Humanos efectuada al correo electrónico señalado para los efectos por parte del mismo.

El oferente que haya concluido todo el proceso de evaluación y haya aprobado con nota igual o mayor a 80, será incluido dentro del Registro de Elegibles, por el Departamento de Recursos Humanos, el cual estará ordenado de acuerdo a la nota final ponderada obtenida y según cada clase de puesto.

Las personas oferentes cuyos resultados de las pruebas aplicadas sea superior o igual al **80**, pero no cumpla con el puntaje asignado en las pruebas psicológica, no podrán conformar el Registro de Elegibles, ni ser considerado en el proceso para el cual está concursando, en dichos casos, una vez transcurridos seis meses la persona oferente podrá participar nuevamente en un proceso de selección, conservando las notas obtenidas en las pruebas de conocimiento y competencias, aplicando únicamente la prueba psicológica.

Este proceso podrá realizarse únicamente dos veces, si persiste la condición detectada en las pruebas no podrá integrar la lista de Elegibles.

#### **Artículo 26. Causales de la pérdida de la condición de elegible y exclusión de la lista de elegibles.**

La condición de elegible se perderá por las siguientes razones:

- 1) Haber sido despedido sin responsabilidad patronal, según acto final en firme, por infracción de las disposiciones del Reglamento Autónomo del PANI o normas conexas, por cuanto, no podrá concursar para volver a obtener la condición de elegibilidad. Lo anterior deberá consignarse en el acto final que resuelva el despido.

- 2) Por pérdida de periodo de prueba en un nombramiento en la misma clase de puesto en el PANI. Por cuanto, no podrá concursar para obtener la condición de elegible en un lapso de tres años. Se considerará como inelegible indefinidamente el oferente que por segunda vez haya perdido el periodo de prueba. Lo anterior deberá consignarse en la resolución que determine la pérdida del periodo de prueba.
- 3) Cuando la persona elegida, mediante la resolución de un proceso de selección, que no se presente al trabajo, sin justa causa, durante los dos primeros días hábiles contados a partir de la fecha en que se acordó iniciar la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las responsabilidades laborales correspondientes.
- 4) Por renuncia por jubilación.
- 5) Por solicitud expresa de la persona oferente.
- 6) Por haber transcurrido cinco años desde que se declaró la condición de elegible. El oferente en ese caso deberá volver a concursar para determinar nuevamente su condición de elegible.
- 7) Por imposibilidad comprobada de localizar a la persona elegida en el domicilio o demás medios de notificación indicados en su Oferta de Servicio.
- 8) Cuando la persona oferente, suministre datos falsos en cualesquiera de los documentos aportados o solicitados, lo mismo que la realización o intento de fraude en las pruebas para obtener la elegibilidad.
- 9) Cuando la persona en condición de elegible deje de reunir cualquiera de los requisitos exigidos para el cargo.
- 10) Cuando la persona oferente haya sido inhabilitada para el ejercicio de la función pública, mediante sentencia judicial; u otra.
- 11) Incurrir en las anteriores causales darán como resultado la exclusión de la persona oferente del registro de elegibles.

Cuando la condición de elegible se pierda por las causales 3, 6, 8, 9 y 10 anteriormente citadas, el Departamento de Recursos Humanos, previo a realizar la exclusión deberá emitir acto motivado otorgándole una audiencia de 3 días hábiles a la persona oferente. Cuando la condición de elegible se pierda por las causales 1 y 2, el procedimiento anteriormente señalado no será necesario, dado que la exclusión se estará contemplando dentro de la resolución del cese, la cual tiene la posibilidad de ser recurrida.

Por último, cuando la pérdida de la condición de elegible sea por la causal número 7, al existir una imposibilidad de localizarlo en los medios de notificación, el Departamento de Recursos Humanos levantará un acta donde conste lo actuado y procederá a realizar la exclusión de forma inmediata. En tal caso se deberá hacer la respectiva comunicación por edicto.

La pérdida de la condición de elegible se comunicará a la persona interesada mediante notificación del Departamento de Recursos Humanos efectuada al correo electrónico señalado para los efectos por parte del mismo.

**Artículo 27. Disposiciones para la publicación de concursos para integrar el registro de elegibles.**

La publicación de concursos para integrar el registro de elegibles se regirá por las siguientes disposiciones:

- 1) Cuando exista una plaza vacante en una dependencia o departamento de la institución, que cuenta con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente, el Departamento de Recursos Humanos, realizará la publicación del concurso interno o externo, según se disponga.
- 2) Los concursos deben estipular con claridad, en el respectivo cartel los requisitos de los puestos de conformidad con el Manual de clases, cargos y competencias. A solicitud razonada y fundamentada de la jefatura de la unidad solicitante, el Departamento de Recursos Humanos podrá incluir requisitos deseables siempre que los mismos no alteren de forma sustancial los establecidos en el Manual antes mencionado. Dichos requisitos deseables podrán ser considerados como un parámetro para el proceso de selección de candidatos.
- 3) Los concursos, tanto internos como externos, deberán ser ampliamente publicitados.
- 4) La recepción de ofertas estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, por los medios que este considere pertinente. Dicho departamento, a su vez será responsable de verificar que cada oferente presente la documentación requerida para demostrar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el concurso y notificar mediante los medios que considere pertinentes el cumplimiento o no de dichos requisitos. En todo caso se podrá solicitar ampliación de información de las constancias laborales, cuando considere pertinente.

El Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las capacidades institucionales, podrá habilitar plataformas tecnológicas para mantener un registro de elegibles, así como expedientes digitales.

Podrán realizarse concursos para obtener la condición de elegible que no vayan destinados al nombramiento de una plaza en específico, si no únicamente para incrementar las listas de elegibles de acuerdo a los cargos respectivos, condición que deberá estipularse expresamente en el cartel.

### **Artículo 28: Requisitos para participar en un concurso interno.**

Podrán participar en un concurso interno:

- a. Quien ocupe un puesto con nombramiento en propiedad o labore con nombramiento interino en la Institución habiendo superado en ambos casos el periodo de prueba. De existir de por medio una resolución de nombramiento en una plaza vacante por parte de Presidencia Ejecutiva y nota de la persona oferente interna aceptando dicho nombramiento, no podrá participar para otra plaza, hasta que haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba. En caso de que desestime el nombramiento, podrá participar en concurso interno.
- b. Presentar la solicitud de interés y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en el cartel.
- c. Cumplir con los requisitos del puesto en concurso.
- d. La recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, se hará de acuerdo a lo establecido en el Cartel.

### **Artículo 29. Requisitos para participar en un concurso externo y/o mixto.**

Para participar en un concurso externo o mixto, la persona oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar la solicitud de interés y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- b. Cumplir con los requisitos de admisibilidad del puesto en concurso.
- c. La recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso se hará de acuerdo a lo establecido en el Cartel.

## **SECCIÓN III. SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **A.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN PROPIEDAD.**

#### **Artículo 30. Del proceso de nombramiento de personal en propiedad en plaza vacante.**

El proceso para este tipo de nombramientos será el siguiente:

- 1) El Departamento de Recursos Humanos, previamente autorizado por la Presidencia Ejecutiva para iniciar nombramiento en propiedad, verificará que la plaza tenga contenido presupuestario.
- 2) Una vez determinado lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá publicar en los medios que considere pertinentes, sobre la plaza vacante en propiedad, indicando las condiciones establecidas para concursar, de tal manera que los interesados en dicha plaza se inscriban.

- 3) El Departamento de Recursos Humanos, revisará la lista de personas oferentes elegibles inscritas en el concurso de la plaza vacante, conformando una nómina con hasta un máximo seis personas que cuenten con los mejores promedios en orden descendente.
- 4) El Departamento de Recursos Humanos, comunicará a las personas oferentes que no quedaron dentro de la nómina, mediante los medios que se hayan dispuesto para el mismo, así como, notificará a las personas oferentes que están dentro de la nómina que continúan en el proceso.
- 5) El Departamento de Recursos Humanos, remitirá mediante oficio a la instancia donde se encuentra adscrita la plaza vacante en propiedad, la nómina conformada por un máximo de seis personas oferentes, para que las jefaturas realicen las entrevistas necesarias y remitan a ese Departamento un informe de recomendación de terna, debidamente justificado y deberá estar acompañado del aval del superior jerárquico inmediato, en aquellas instancias que dependan directamente de la Presidencia Ejecutiva, la recomendación de terna, no requiere el oficio de aval, debido a que la Presidencia Ejecutiva es quien debe resolver como acto final. En el caso de no existir acuerdo entre la jefatura solicitante y su superior inmediato, se deberá elevar al superior de ambos, para su recomendación final, y su posterior traslado al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el respectivo proceso de elevación a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final.
- 6) La evaluación psicológica se realizará por profesionales en psicología del Departamento de Recursos Humanos o externos, y constará de la aplicación de las diferentes pruebas psicológicas que se consideren pertinentes. De acuerdo al resultado de dicha evaluación, el o la profesional en psicología procederá a efectuar la devolución respectiva a las Jefaturas correspondientes, para lo cual dejará constancia de la devolución realizada en el expediente respectivo, misma que servirá de insumo para realizar entrevista a cada uno de las personas oferentes elegibles en terna, dupla o nómino cuando se considere pertinente. Esta evaluación tendrá una calificación de 10 puntos, dentro del proceso de selección y representa un instrumento de guía para determinar de acuerdo a las competencias que se perciban, si el oferente cuenta con características de mayor idoneidad para prestar servicios dentro de la unidad requirente.
- 7) La jefatura solicitante tendrá un plazo de 15 días hábiles desde recibido del oficio para dar inicio al proceso de selección. La entrevista deberá ser remitida por la jefatura previamente al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo visto bueno antes de su aplicación.

No podrán realizarse preguntas improvisadas o que no cuenten con la validación respectiva del Departamento de Recursos Humanos y todas las preguntas se efectuarán de igual manera a cada uno de los participantes. No podrán realizarse preguntas específicas sobre condiciones personales de la persona oferente, debiendo versar esta etapa exclusivamente sobre las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes de la persona oferente.

8) Trascurrido el plazo de 15 días hábiles, la jefatura solicitante, deberá presentar el informe de recomendación de terna. De no presentarlo en este plazo deberá solicitar ampliación a Recursos Humanos, instancia que solo podrá otorgar una prórroga máxima de 10 días hábiles, y de requerir mayor tiempo, la jefatura mediante una justificación razonada deberá solicitar nueva prórroga ante la Presidencia Ejecutiva. En el caso de las jefaturas que no cumplan con el plazo y no presenten la debida justificación, se elevará el caso a Presidencia Ejecutiva, quién tendrá la potestad de tomar las acciones disciplinarias correspondientes para determinar su responsabilidad.

9) El Departamento de Recursos Humanos, una vez recibido el informe de la jefatura, realizará una revisión de todo el proceso realizado, y solicitará subsanaciones a la jefatura de ser necesario. Una vez que se cumpla con todo lo indicado en el presente reglamento y procedimientos vigentes, se elevará la recomendación de terna realizado por la jefatura solicitante.

Una vez conformada la terna, el Departamento de Recursos Humanos elevará el expediente del proceso de selección levantado al efecto a la Presidencia Ejecutiva para la resolución final.

10) La Presidencia Ejecutiva procederá a nombrar, en un plazo máximo de treinta días hábiles, a cualquiera de las personas oferentes elegibles seleccionados en la terna, (o de ladupla o nómino por excepción de acuerdo al inciso 12 del presente artículo), enviada para su valoración. Dicho nombramiento se hará constar mediante resolución administrativa que se enviará al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que éste proceda a notificarlo a los interesados, y una vez firmado el correspondiente nombramiento se proceda a elaborar la acción de personal correspondiente y/o la firma del contrato de trabajo.

En caso de que la Presidencia Ejecutiva no estuviera de acuerdo con la recomendación de terna, dupla o nómino, deberá fundamentar y motivar por escrito las razones por las cuales rechaza la terna nómina, nómino o duplo y remitirla al Departamento de Recursos Humanos y de esta forma solicitar una nueva terna.

11) En caso de que la persona elegida rechace el nombramiento por cualquier situación, la Presidencia Ejecutiva podrá nombrar a otra persona elegible que integra la terna, y en caso

de que las personas que integren la terna también rechacen el nombramiento, la Presidencia Ejecutiva podrá solicitar a la Jefatura que se integre una nueva terna, con las personas que conformaron la nómina enviada por el Departamento de Recursos Humanos, en caso de que en este segundo proceso no se logre resolver, la Presidencia Ejecutiva podrá declarar desierta la plaza y solicitar un nuevo proceso concursal.

- 12) En aquel concurso que se realice para ocupar una plaza y no se logre la conformación de la terna, por no contar con la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, se efectuará una nueva convocatoria con el fin de obtener más oferentes, y continuar el concurso con la ampliación de oferentes. Los oferentes de la primera fase conservan su condición de oferente dentro del proceso. Si en esta oportunidad tampoco se logra conformar terna por no contar con la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, se podrá conformar una dupla o nómino para ser sometido a conocimiento de la Presidencia Ejecutiva, acto que deberá estar debidamente motivado por la jefatura requirente y contar con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.

### **Artículo 31.- Declaratoria de concurso desierto.**

La Presidencia Ejecutiva podrá declarar desierto un concurso y/o proceso de selección del personal, con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes para ocupar una plaza, por las siguientes razones:

- a. Si no hay participación de ninguna persona oferente o si por cualquier circunstancia las personas participantes declinan en cualquier fase de selección.
- b. Si las personas que participan no reúnen los requisitos del cartel publicado en el concurso y/o proceso de selección de personal.
- c. Cuando se cumpla lo indicado en el artículo 29 de este Reglamento inciso 10.
- d. Si las necesidades institucionales cambian y no se requiera llenar la vacante o esta sea desplazada para otra instancia, u otra especialidad, por lo que cambian las condiciones de la plaza publicada en concurso.

En caso de darse alguno de los anteriores supuestos, la Presidencia Ejecutiva declarará el concurso desierto, mediante una resolución administrativa debidamente motivada y lo notificará al Departamento de Recursos Humanos y a las partes.

## **B.- NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL A PLAZO DEFINIDO.**

### **Artículo 32. Nombramientos por plazo definido.**

Todas las plazas regulares autorizadas para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Institución deberán ser ocupadas por personas nombradas en propiedad a plazo indefinido. Sin embargo, se podrán hacer nombramientos o ascensos a plazo determinado de forma interina, cuando:

- a.- Sea necesario nombrar a una persona funcionaria para ocupar una plaza vacante temporal, cuya persona titular haya solicitado, por un período igual o mayor a seis meses, permiso con o sin goce de salario, licencia o ascenso interino, incapacidad y por cualquier causa de separación del servicio de las personas funcionarias, a excepción de los puestos, de jefatura y del nivel operativo, los cuales podrán sustituirse por períodos menores al indicado. Se salvaguarda las situaciones que excepcionalmente a criterio del Departamento de Recursos Humanos, o la instancia competente en el caso de los órganos adscritos, ameriten una decisión distinta.
- b.- Mientras se realiza el concurso respectivo para hacer el nombramiento en propiedad, plazo que no puede superar los 3 meses, prorrogable por otros 3 meses.

El proceso para este tipo de nombramientos, se establecerá mediante el procedimiento al presente reglamento, siempre velando por la idoneidad del personal nombrado en la Institución.

### **Artículo 33. Declaratoria de concurso desierto en nombramientos por plazo definido**

La declaratoria de desierto de concursos para nombramiento interino en plaza vacante, será conforme a lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

### **Artículo 34. De los nombramientos interinos por inopia.**

Cuando por la urgencia de llenar una plaza que se encuentre vacante, y no existiendo personas oferentes interesadas que cumplan con el requisito de experiencia para el puesto, siempre y cuando, previamente se haya cumplido con el procedimiento establecido en este reglamento para declarar desierto el concurso, podrá hacerse nombramiento por inopia y de forma interina, hasta que se determine que se realizará un nombramiento en propiedad, o hasta tanto se cuente con personas oferentes que tengan la totalidad de requisitos y demuestren su idoneidad.

La inopia se declarará por medio de resolución fundamentada, la cual será declarada por el Departamento de Recursos Humanos cuando el plazo del nombramiento sea inferior a los tres meses, o por la Presidencia Ejecutiva cuando dicho nombramiento sea por un plazo mayor o se trate de una vacante permanente

La persona funcionaria nombrada por inopia conserva las mismas funciones y responsabilidades del cargo según el Manual de Clases, Cargos y Competencias Institucional, así como la categoría salarial correspondiente.

No podrán realizarse nombramientos por inopia omitiendo requisitos legales para el puesto, como los títulos académicos y la incorporación a colegios profesionales, cuando esto sea un requisito establecido en la ley.

### **C.- NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL INTERINO EN SUSTITUCIÓN.**

#### **Artículo 35- Pedimentos de personal para nombramientos interinos por sustituciones.**

En casos de sustituciones por motivo de suspensión temporal menores a los seis meses en razón de: vacaciones, incapacidades, suspensión, o licencias con goce y/o sin goce de salario del personal nombrado en propiedad o interino, se podrá nombrar de forma temporal interino por sustitución, siguiendo el procedimiento que el Departamento de Recursos Humanos, establezca en el manual de aplicación del presente Reglamento.

#### **Artículo 36- Tipo de concurso para realizar sustituciones.**

Con el fin de incentivar el crecimiento de las personas funcionarias de la Institución, para la realización de sustituciones, se promoverán los concursos con personas oferentes internas, identificando a quienes sean más idóneos y se les acredite un mejor rendimiento laboral, mediante mecanismos medibles y cuantificables, para efectos de facilitar la toma de decisiones en procesos de reclutamiento y selección, tales como la evaluación de desempeño anual, y la participación en capacitaciones, entre otros.

El nombramiento de una persona oferente interna para realizar una sustitución debe contar con el visto bueno de su jefatura inmediata, con el fin de garantizar que no habrá afectación en las funciones propias de la dependencia donde labora y no causará una interrupción en la eficiencia y eficacia del servicio público que se brinda. En caso de que dicha jefatura, no otorgue el visto bueno, deberá presentar un oficio en el que motive su denegatoria.

Ante la ausencia de oferente internos, se procederá a realizar un proceso con personas oferentes externas.

El Departamento de Recursos Humanos contará con una base de datos de personas oferentes internos y externos para realizar sustituciones, y regulará el procedimiento de estos procesos de sustitución mediante Manual de Procedimientos del presente Reglamento, así como circulares emitidas por la Presidencia Ejecutiva.

### **Artículo 37. Del Recargo de Funciones.**

La administración puede recargar funciones temporalmente, a otras personas trabajadoras para garantizar la continuidad del servicio que se brinda, siendo que este recargo no es abusivo, por cuanto se contempla dentro del deber de cooperación de la persona funcionaria pública con la administración.

La persona que tiene el recargo de funciones, no se puede considerar como ausente del puesto en el que esta nombrada, pues debe cumplir con las funciones de su cargo también.

El recargo debe ser por un lapso temporal inferior a tres meses, no prorrogables, sin embargo, en casos excepcionales, por razones de conveniencia, la Presidencia Ejecutiva, podrá justificar un recargo de funciones superior a los 3 meses, siempre y cuando se acredite que no afecta la eficiencia y eficacia del servicio brindado por la Institución.

Serán sujeto de remuneración aquellos recargos que sean permisibles según lo dispuesto en los Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria, siendo los siguientes:

- a. El recargo es de un puesto de mayor jerarquía,
- b. Debe cumplir con los requisitos para el puesto,
- c. Debe ser un recargo con plazo mayor a 1 mes.

En estos casos, se debe reconocer, la diferencia salarial contemplando todos los elementos salariales, entre el salario menor y el salario mayor.

## **D.- NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

### **Artículo 38. Nombramiento de la plaza de Auditor o Auditora y SubAuditor o SubAuditora Internos.**

Los cargos de auditor o auditora y subauditor o subauditora internos serán de nombramiento de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los artículos 11 inciso d) y 17 de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Para ese efecto se estará a lo dispuesto en los lineamientos vigentes de la Contraloría General de la República para el proceso de selección de dichos puestos.

### **Artículo 39. Nombramiento del personal de la Auditoría Interna.**

El nombramiento de las demás personas funcionarias de la Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones de este reglamento, sin embargo, todo nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con visto bueno del auditor o auditora interna, como jefatura directa del personal de auditoría.

## **SECCIÓN IV. PERÍODO DE PRUEBA**

### **Artículo 40. Reglas para el periodo de prueba.**

Desde el momento en que la Presidencia Ejecutiva, notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución del nombramiento, éste deberá coordinar con la jefatura requirente, para que establezca con la persona seleccionada el día de inicio del nuevo nombramiento, fecha que deberá indicarse en la respectiva boleta de nombramiento. En ningún caso, la fecha de inicio del nuevo nombramiento podrá sobrepasar los 30 días naturales desde la resolución del proceso.

Las personas que sean nombrados en propiedad o interinos en plaza vacante, deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que se establezcan en la respectiva normativa de evaluación de periodo de prueba.

Dentro de los quince días previos a finalizar este periodo, la jefatura inmediata deberá emitir la evaluación de la persona funcionaria con la recomendación explícita y por escrito, de la aprobación o no del período de prueba. Si existieran motivos justificados para el cese inmediato de la persona

funcionaria, esta evaluación se podrá hacer en cualquier momento antes de finalizar el periodo de prueba y deberá hacerse de manera objetiva, con base en competencias y objetivos cumplidos, medibles y preestablecidos.

**Artículo 41. De la no aprobación y comunicación de deficiencias en el desempeño del período de prueba.**

En caso de que una persona funcionaria no cumpla satisfactoriamente el periodo de prueba, podrá ser cesada en su nombramiento por medio de resolución administrativa, emitida por la Presidencia Ejecutiva y debidamente notificada a la persona funcionaria.

La jefatura inmediata de la persona funcionaria evaluada negativamente en su periodo de prueba deberá comunicar por escrito y de manera justificada al Departamento de Recursos Humanos la o las deficiencias encontradas durante el periodo, a fin de que dicho departamento proceda a enviar a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de cese de nombramiento y se proceda a ordenar otro nombramiento. Todo lo anterior deberá cumplirse antes de finalizar el período de prueba de tres meses.

**Artículo 42. Periodo de prueba en caso de personas funcionarias que ocupen plaza en propiedad.**

Si una persona es nombrada en una plaza ya sea en propiedad, teniendo propiedad en otra plaza, se comprenderá que se encuentra con un permiso sin goce de salario en la plaza previa, para iniciar el periodo de prueba en la nueva plaza. En caso de no aprobar el periodo de prueba, la persona funcionaria podrá regresar a su plaza anterior.

**Artículo 43. Recurso contra la resolución de cese de nombramiento por pérdida del periodo de prueba.**

Contra la resolución de cese de nombramiento por la no aprobación del periodo de prueba cabrá únicamente recurso de reposición o reconsideración, el cual deberá interponerse en el plazo de 3 días hábiles posteriores a la notificación, ante la Presidencia Ejecutiva. Dicho recurso deberá ser resuelto en los ocho días siguientes a la presentación y notificado a la persona interesada en los tres días siguientes a su resolución.

**Artículo 44. Imposibilidad de ser oferente.**

La persona que haya perdido el periodo de prueba, no podrá constituirse como oferente para el PANI dentro de los 3 años siguientes a la pérdida de dicho periodo de prueba. Así mismo, será excluido de forma permanente, la persona que pierda el periodo de prueba por segunda vez. Lo anterior se hará constar en la resolución administrativa que resuelva la no aprobación del periodo de prueba.

## **SECCIÓN V. TRASLADOS Y PERMUTAS.**

### **Artículo 45. De los traslados.**

La Presidencia Ejecutiva podrá disponer del traslado y reubicación del centro de trabajo de las personas funcionarias en caso de que la Administración lo requiera para el mejoramiento de la prestación del servicio público.

Los traslados serán dispuestos por la Presidencia Ejecutiva, sin requerir el visto bueno de otras instancias, siempre que no se cause grave afectación a la persona trabajadora y que no represente ninguna erogación adicional a la institución, ni disminución de la eficiencia de la actividad o servicio que presta, respetando el debido proceso para garantizar que no exista un *Ius Variandi* abusivo.

De la misma forma, podrá operar por solicitud de la persona interesada y la aprobación previa de las jefaturas, tanto de la dependencia en la que labora como de la dependencia a la cual se trasladará.

### **Artículo 46. De las permutas.**

La Presidencia Ejecutiva podrá autorizar permutas, las cuales implicarán el intercambio de códigos de igual clase de cargo y nivel salarial, y, por consiguiente, de la ubicación física de las personas funcionarias, debiendo existir anuencia de éstos y de sus respectivas jefaturas y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Ambas personas funcionarias deberán estar nombradas en propiedad o de forma interina en plaza vacante.
- b. Ambos códigos deben corresponder a la misma clase de puesto.
- c. Las fuentes de financiamiento de ambos puestos deben ser la misma.
- d. Ambas personas funcionarias deben contar con al menos una calificación de desempeño de muy bueno o excelente, o en su defecto que el promedio de las evaluaciones que posea sea de muy bueno o excelente.
- e. En caso de existir un acuerdo entre las jefaturas, puede realizarse una permuta de códigos de plaza cuando una esté ocupada por una persona funcionaria nombrado en propiedad o de forma interina en plaza vacante y la otra plaza se encuentre vacante.

## **CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES**

### **SECCIÓN ÚNICA.**

#### **Artículo 47. Responsabilidades de la persona oferente.**

Toda persona que aspire a prestar servicios en la institución deberá cumplir con los requisitos previstos en el presente reglamento y se entenderá que toda documentación e información suministrada será recibida bajo fe de juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración, además de las responsabilidades penales inherentes, constituye falta grave y da lugar a que la persona aspirante no obtenga el empleo o sea destituido sin responsabilidad patronal en caso de estar ya nombrado en algún puesto, previa determinación de la responsabilidad disciplinaria mediante debido proceso. De ser elegible será excluido del registro de elegibles, así como del registro de personas oferentes.

#### **Artículo 48. Derogatoria.**

El presente reglamento deroga el REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo tomado en Sesión Ordinaria 2018-033, celebrada el 23 de octubre del 2018, artículo 007, aparte 01, publicado en el Alcance No. 198 de la Gaceta del 26 de octubre del 2018.

#### **Artículo 49. Vigencia.**

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**TRANSITORIO I.** Todas las personas oferentes participantes de los concursos realizados previo a la aprobación del presente reglamento y que adquirieron la condición de elegibles con los reglamentos anteriores, mantendrán su condición de elegibles.

**TRANSITORIO II.** La Institución podrá continuar efectuando nombramientos y concursos con base en la anterior normativa, por el plazo máximo de 3 meses posteriores a la aprobación del presente Reglamento, mismo plazo en el que se deberá realizar la emisión de un Manual de Procedimiento, así como realizar la respectiva difusión y capacitación al personal del Departamento de Recursos Humanos, a la Presidencia Ejecutiva y a todas las personas funcionarias que ostenten puestos de jefatura, con el fin de que se encuentre implementado en su totalidad el modelo de Reclutamiento y Selección por Competencias, siendo necesaria la vigencia de Diccionario de Competencias, y

recomendable la actualización del Manual de Clases, Cargos y Competencias, con las respectivas valoraciones y pesos de las competencias según el perfil del puesto.

**TRANSITORIO III: Nombramientos en propiedad de personas funcionarias con nombramientos interinos y que tienen la condición de elegibles, producto de procesos concursales.**

La Presidencia Ejecutiva, podrá nombrar en propiedad a una persona funcionaria que se encuentre nombrado de forma interina en una plaza vacante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Tenga condición de elegible producto de un proceso concursal para la clase y cargo que ocupa.
- b. Se encuentre nombrado de forma interina, con nombramientos que hayan sido prorrogados por dos años o más, en el mismo código de plaza en la que se va a nombrar en propiedad.
- c. Que cuente con al menos dos evaluaciones de desempeño anual en la plaza que se va a nombrar en propiedad, cuya calificación sea de muy bueno o excelente, así mismo, en caso de tener más de una evaluación del desempeño anual en ese código de plaza, el promedio de estas deberá ser igual a muy bueno o excelente.
- d. Realizar las pruebas psicológicas y obtener el resultado dentro de los parámetros deseables para la clase y cargo de la plaza en la que se le nombrará en propiedad. De no cumplirse con los parámetros deseados, la persona contará con un plazo de un año para realizar nuevamente las pruebas psicológicas, en caso de no aprobarse, la plaza saldrá a concurso en propiedad. La persona podrá participar en dicho concurso. En estos casos existirá una devolución de la persona profesional en psicología del Departamento de Humanos a la persona oferente.

El Departamento de Recursos Humanos, abrirá los correspondientes procesos para que las personas funcionarias que cumplen con los requisitos a, b y c, se inscriban y realicen las pruebas psicológicas. Estos procesos serán ampliamente publicitados por la Institución, a fin de que las personas interesadas realicen las inscripciones. Las personas que no se inscriban para realizar las pruebas psicológicas, o de acuerdo con el inciso d, no obtengan el requisito para ser nombrados en propiedad, conservarán su nombramiento de forma interina, hasta tanto se realice concurso para nombramiento en propiedad para la plaza en la que se encuentran nombradas, en el cual tendrán la posibilidad de participar.

Para realizar el proceso anteriormente descrito la Institución tendrá un plazo de 2 años contados a partir de la vigencia del presente reglamento.

**TRANSITORIO IV: Nombramientos en propiedad de personas funcionarias que ingresaron en condición de oferentes a la luz del REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo tomado en Sesión Ordinaria 2018-033, celebrada el 23 de octubre del 2018, artículo 007, aparte 01, publicado en el Alcance No. 198 de la Gaceta del 26 de octubre del 2018:**

La Institución realizará Concursos Internos, para que las personas funcionarias que no cuentan con la condición de elegible, realicen las pruebas que se establecen en el presente Reglamento (por una única vez). Quienes resulten elegibles, podrán acogerse al transitorio III del presente Reglamento. Estos procesos serán ampliamente publicitados por la Institución, a fin de que las personas interesadas realicen las inscripciones.

Las personas que no se inscriban para realizar las pruebas, o que las realicen, pero no obtengan la nota requerida para ser elegibles, conservarán su nombramiento de forma interina, hasta tanto se realice concurso para nombramiento en propiedad para la plaza en la que se encuentran nombradas. Concurso en el cual tendrán la posibilidad de participar.

Para realizar el proceso anteriormente descrito la Institución tendrá un plazo de 2 años contados a partir de la vigencia del presente reglamento.

El presente **REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS POR COMPETENCIAS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA** fue aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo tomado en Sesión Ordinaria 2022-007, celebrada el 01 de marzo del 2022, artículo 007, aparte 01. El presente Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Guiselle Zúñiga Coto. Gerente de Administración.—1 vez.—Solicitud N° 332047.— ( IN2022628071 ).

## AVISOS

### BN VALORES PUESTO DE BOLSA, S. A.

# Reglamento Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A.

Aprobado por la Junta Directiva de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A., mediante artículo 4°, de la sesión N°435, del 15 de diciembre del 2021

## Contenido

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>2</b>
Organización de la Auditoría Interna	
<b>Capítulo II</b>	<b>7</b>
Funcionamiento de la Auditoría Interna	
<b>Capítulo III</b>	<b>8</b>
Disposiciones Finales	



## Introducción

El presente reglamento atiende el artículo 23 de la Ley General de Control Interno (N°8292), las directrices promulgadas por la Contraloría General de la República y el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos Global (The IIA).

Este se halla conformado por dos temas: la organización de la auditoría y su funcionamiento, para lo cual se ha constituido en tres capítulos. El primero detalla el propósito y el alcance del reglamento, la definición de la auditoría, el marco legal, la autoridad y estructura organizativa, la responsabilidad, los servicios que brinda; así como, las responsabilidades y, funciones del auditor interno.

El segundo capítulo comprende las pautas sobre el funcionamiento de la auditoría y, abarca lo relacionado con los deberes y competencias, potestades de los funcionarios, responsabilidades y sanciones; asimismo, el trámite de denuncias presentadas ante este órgano. Por último, el capítulo tres incluye las disposiciones finales, cuyos artículos son la derogatoria del reglamento anterior, la entrada en vigencia del presente y los cambios realizados.

Este documento constituye un marco orientador de las acciones que ejecuta este órgano asesor y, además, ayuda a fortalecer el trabajo de los funcionarios de auditoría, así como a generar sinergias con los procesos de gobierno corporativo y con las Auditorías Internas del Conglomerado Financiero Banco Nacional de Costa Rica.

# Capítulo I. Organización de la Auditoría Interna

## Artículo 1. Propósito y alcance del reglamento

El propósito de este reglamento es regular la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A., de manera que su accionar esté orientado y se perciba como una actividad que agrega valor y contribuye con la gestión corporativa, en aras de la legalidad y efectividad para el manejo de los fondos públicos involucrados. El documento, además, cumple la función de estatuto de auditoría.

La aplicación de este reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa, en lo que le corresponda.

## Artículo 2. Concepto de Auditoría Interna

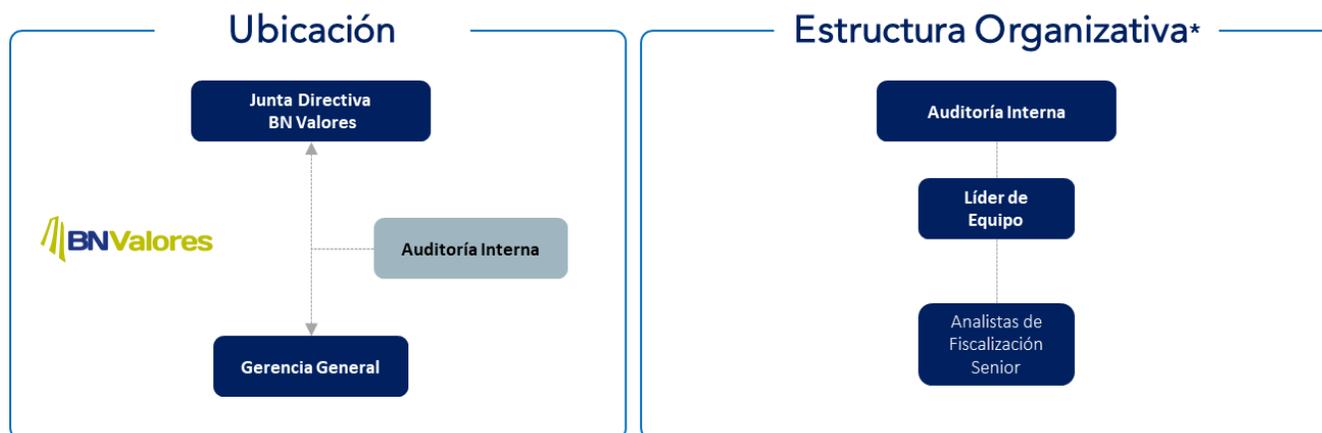
La Auditoría Interna mejora y protege el valor de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A., mediante servicios independientes y objetivos de aseguramiento y asesoría, concebidos para validar y, mejorar los procesos y operaciones, y contribuir con el alcance de los objetivos de la organización, mediante la práctica de un enfoque preventivo, sistémico y profesional, al evaluar y mejorar la efectividad de la gobernabilidad, gestión del riesgo y control interno.

## Artículo 3. Autoridad, ubicación y estructura organizativa

La Auditoría Interna es un órgano de **aseguramiento y asesoría** de alto nivel, el cual depende orgánicamente de la Junta Directiva de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A. y está a cargo del auditor interno, nombrado por plazo indefinido y con jornada laboral de tiempo completo. Brinda servicios a la Junta Directiva, al Comité Corporativo de Auditoría y a la Administración Activa.

La figura 1 refleja la ubicación y estructura establecida en el Manual Organizacional de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A.

Figura 1: Autoridad, ubicación y estructura organizativa de la Auditoría Interna



\*Acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 13°, sesión N°416, del 8 de marzo del 2021.

La Junta Directiva de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A. es la máxima autoridad dentro de la organización y asegura que la actividad de auditoría interna tenga la autoridad suficiente, para cumplir las funciones de su competencia.

El Comité Corporativo de Auditoría es un órgano de apoyo técnico y asesor a las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero Banco Nacional de Costa Rica, en temas de su competencia.

- **Líder de Equipo:** Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el equipo de trabajo en cada estudio de Auditoría asignado, garantizando la implementación del enfoque sistémico y moderno de la Auditoría Interna.
- **Analista de Fiscalización Senior:** Responsable de desarrollar y ejecutar pruebas de alta complejidad en asignaciones de **aseguramiento** y especiales, con el fin de analizar y evaluar la gestión en las áreas o procesos de los estudios asignados, implementando el enfoque sistémico y moderno de la Auditoría Interna.

## Artículo 4. Marco legal

La Auditoría Interna se rige por las leyes, reglamentos, normas, manuales, lineamientos y directrices técnicas, las cuales son de acatamiento obligatorio y se hallan contenidas en:

- Ley General de Administración Pública N°6227.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Norma de gestión relacionadas con calidad e innovación.
- Normativa emitida por la Superintendencia General de Valores.
- Disposiciones internas de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A.
- [Cualesquiera otras disposiciones de rango legal, reglamentario, normas, políticas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República u otros órganos, y entes competentes.](#)

La Auditoría Interna se adhiere, además, a los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos Global (The IIA), incluidos los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y la Definición de Auditoría Interna.

## Artículo 5. Ámbito de acción

[La Auditoría Interna ejerce sus funciones en las áreas organizacionales de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A., de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno.](#)

## Artículo 6. Naturaleza de la Actividad

La Auditoría Interna aporta seguridad razonable de que las operaciones se llevan a cabo, de conformidad con el marco legal aplicable. Estas se clasifican, según sus competencias, en:

- a) **Los servicios de aseguramiento** son los referidos a los distintos tipos de auditoría: operativa, financiera y de carácter especial.
- b) **Los servicios preventivos** son los relacionados con:
  - **Asesoría:** servicio brindado por solicitud del jerarca o de la Administración Activa, cuya naturaleza y alcance se acordarán con ellos, y consiste en proveer criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones, en asuntos de competencia [de la Auditoría Interna](#), que coadyuven con la toma de decisiones informadas y, con apego al ordenamiento jurídico y técnico, mediante el aporte de elementos adicionales. Este servicio no genera recomendaciones.
  - **Advertencia:** consiste en alertar a las dependencias que [audita](#), incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas, asuntos o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna, las cuales pueden poner en riesgo a BN Valores o al Conglomerado.
  - **Legalización de libros:** consiste en autorizar, mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad y de actas, que deben llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

## Artículo 7. Estrategia y ética

La Auditoría Interna mantiene alineación con la estrategia corporativa, a través de postulados estratégicos, garantizando la actualización de la aspiración, misión, valores, enunciados éticos y principales lineamientos, que rigen su accionar.

Los funcionarios de la Auditoría Interna [mantienen su comportamiento](#), tanto dentro como fuera de [BN Valores Puesto de Bolsa, S.A.](#), bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia propios de la profesión, y acatan de forma obligatoria el Código de Conducta del Conglomerado Financiero Banco Nacional de Costa Rica.

## Artículo 8. Del auditor interno

El auditor interno de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A. es nombrado por la Junta Directiva y depende jerárquicamente de ella, sin demérito de la independencia funcional y criterio de especialista. Este órgano, a su vez, establece las regulaciones administrativas aplicables al puesto, de conformidad con la regulación vigente, por lo que debe acatar las funciones establecidas en el perfil y obedecer los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

El nombramiento se realiza, según lo previsto en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno; los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y los requisitos establecidos por BN Valores Puesto de Bolsa, S.A. Puede ser removido del cargo solo por justa causa, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como lo establecido por el órgano contralor.

## Artículo 9. Dirección Superior

El auditor interno como responsable por la dirección superior y administración de la Auditoría Interna debe:

- Mantener actualizado, cumplir y, hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, directrices, procedimientos y prácticas para cumplir con sus competencias, como, las relacionadas con la administración, acceso y custodia de la documentación; especialmente, 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.
- Presentar al Comité Corporativo de Auditoría y a la Junta Directiva el plan anual de labores, para su aprobación, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República, de modo que incorpore las actividades por realizar durante el periodo, dejando la holgura necesaria para trabajos especiales que se presenten.
- Asegurar la ejecución de los compromisos del plan anual de labores, incluyendo el establecimiento de objetivos y alcance, la asignación de recursos, la supervisión y la documentación de resultados.
- Revisar y ajustar el plan anual de labores, en respuesta a cambios en los negocios, riesgos, operaciones, programas, sistemas y controles institucionales o corporativos.
- Efectuar seguimiento a las observaciones y acciones correctivas e informar a la Administración Activa, al Comité Corporativo de Auditoría y la Junta Directiva las acciones no implementadas efectivamente.
- Asegurar que los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia sean aplicados. y defendidos por el personal de auditoría.
- Gestionar la auditoría y comunicar al Comité Corporativo de Auditoría y a la Junta Directiva:
  - Sobre la actividad desplegada, en lo referente a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del plan anual de labores, al menos una vez al año.
  - El impacto de limitaciones de recursos sobre el plan anual de labores o cualquier cambio significativo en este.
  - La declaración anual sobre independencia, así como los impedimentos en el momento que ocurran, y aplicar las salvaguardas necesarias.
  - El cumplimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero Banco Nacional de Costa Rica y el Código de Ética del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, por parte del equipo de auditoría.

## Artículo 10. Del personal de la Auditoría Interna

El auditor interno es el jefe del personal de la Auditoría Interna, por ende, tiene las siguientes potestades para la administración de su personal:

- **Autorizar** los nombramientos, traslados, suspensiones, remociones, concesión de licencias y demás movimientos de personal; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para BN Valores Puesto de Bolsa, S.A., de conformidad con el marco legal del artículo 4 de este reglamento.
- Gestionar lo relativo a las plazas vacantes, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Control Interno.
- Vigilar y tomar las decisiones para que los funcionarios cumplan, tanto con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de auditoría) aplicables.
- Gestionar que el personal posea las habilidades y competencias necesarias, para alcanzar los requerimientos del plan anual de labores, la estrategia de la Auditoría Interna y la estrategia corporativa.

## Artículo 11. Independencia y objetividad

Los funcionarios de la Auditoría Interna ejercen las actividades con independencia funcional y de criterio, con respecto al jerarca y la Administración Activa, y deben atender lo siguiente:

- Tener una actitud imparcial, neutral, evitar conflicto de intereses de hecho o en apariencia e informar, cuando se presenten.
- Cumplir con las prohibiciones establecidas en el marco legal aplicable.
- Declarar anualmente cualquier impedimento a la independencia y objetividad, y posibles conflictos de interés, en todos los casos sean de hecho o en apariencia.
- Establecer medidas formales para controlar y administrar impedimentos, que pudieran presentarse, sobre hechos o actuaciones, los cuales pongan en duda o peligro, la objetividad e independencia.
- Participar en reuniones o sesiones de la Junta Directiva y en comités de apoyo a este órgano colegiado, en calidad de asesor, sin voto, en asuntos de su competencia, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República, cuando lo amerite.
- No pertenecer ni ejercer funciones de otra unidad administrativa.
- Desempeñar las funciones con pericia y el debido cuidado profesional, haciendo valer sus competencias, con criterio técnico.

El auditor interno, en casos de excepción, podrá aplicar salvaguardas para minimizar impedimentos potenciales a la independencia y objetividad en la ejecución de las actividades atinentes a las competencias de la auditoría. La salvaguarda constituye una comunicación formal de las implicaciones, de hecho y de forma, que la realización de la actividad solicitada generaría en la independencia y objetividad de la función de auditoría interna, así como los mecanismos para solventarlas y la inhibición que corresponda.

## Artículo 12. Rol de la Auditoría Interna como tercera línea

La Auditoría Interna ejerce el rol de tercera línea, proporcionando aseguramiento y asesoría sobre la idoneidad, y eficacia del gobierno corporativo y la gestión de riesgos, [incluyendo el control interno](#) para lo cual considera:

- Rendir cuentas a la Junta Directiva y mantener independencia de las responsabilidades de la Administración Activa.
- Comunicar los resultados sobre la idoneidad y eficacia del gobierno y la gestión de riesgos, a la Administración Activa, al Comité Corporativo de Auditoría y a la Junta Directiva, para apoyar el logro de los objetivos corporativos, promover y facilitar la mejora continua.

## Artículo 13. Rol de la auditoría en relación con la gestión de riesgos

La Auditoría Interna evalúa, da seguimiento y brinda una seguridad razonable de que los principales riesgos se gestionan apropiadamente y el sistema de control interno funciona eficazmente. Los servicios sobre la gestión de riesgos incluyen las siguientes labores:

### Aseguramiento

- Coordinar con la Administración Activa, la definición y actualización del Mapa de Aseguramiento conjunto, en función de los procesos y riesgos.
- Verificar el desarrollo de la gestión de riesgos de conformidad en el Manual de Administración Integral de Riesgos.
- Evaluar el funcionamiento de la gestión de riesgos para identificar debilidades y emitir recomendaciones cuando corresponda.
- Verificar que se implementen sistemas de control interno efectivos relacionados con el proceso de gestión institucional de riesgos.
- Verificar el proceso de recopilación y análisis de la información utilizada para la gestión institucional de los riesgos.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones, que surjan del proceso de evaluación, o de directrices del Comité Corporativo de Riesgos y de la Junta Directiva.

### Consultoría

- Poner a disposición de la Administración Activa las herramientas y técnicas, utilizadas por la auditoría para analizar riesgos y controles.
- Impulsar la gestión y control de riesgos, y su conocimiento en la organización.
- Brindar asesoramiento en materia de riesgos y control, y promover el desarrollo de un lenguaje, enfoque y entendimiento comunes.
- [Informar a la primera y segunda línea, los riesgos identificados mediante la actividad de auditoría que fortalezcan el mapa de aseguramiento.](#)
- Apoyar a la Administración Activa en el trabajo de identificar la mejor manera de mitigar los riesgos.

---

**No son labores de la auditoría en torno a la gestión de riesgos las siguientes:**

- 
- Definir el grado de aceptación de riesgos.
  - Imponer procesos de gestión de riesgo.
  - Asegurar la dirección con respecto a los riesgos.
  - Tomar decisiones sobre las respuestas a riesgos.
  - Implementar respuestas a riesgos en nombre de la dirección.
  - Tomar responsabilidad por la gestión de riesgos.
- 

#### **Artículo 14. Relaciones y coordinaciones**

El auditor Interno establece y regula las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones del personal de auditoría con las partes interesadas y con otros proveedores de aseguramiento, entre ellos:

- Participar, según su criterio, en los mecanismos de integración de la Administración Activa, para optimizar el conocimiento sobre los objetivos, riesgos y temas relevantes de la organización, en carácter de invitado con voz y sin voto.
- **Definir e implementar mecanismos de** coordinación y cooperación, constante, sistemática y debidamente organizada con las unidades de auditoría interna del **Conglomerado Financiero Banco Nacional de Costa Rica, cuando la actividad de auditoría amerite implementar sinergias o brindar servicios que faciliten la estandarización, la efectividad y el cumplimiento de los objetivos**; teniendo presentes las facultades y los deberes de cada una en torno a su competencia, **independencia, autonomía y objetividad. Esta coordinación no se podrá entender como una relación de dependencia que implique dirección y decisión sobre las auditorías internas del conglomerado.**
- Coordinar para que el responsable del control del presupuesto de la organización mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados.
- Proveer y compartir información con la Contraloría General de la República, con otros entes y órganos de control, y con los despachos de contadores públicos, que contrate BN Valores Puesto de Bolsa, S.A. o el Banco Nacional de Costa Rica, de conformidad con la ley, sin perjuicio de la coordinación interna y sin que ello implique una limitación, para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.
- **Gestionar la** contratación y/o incorporación de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, ya sea funcionarios de la **organización** o externos, para que lleven a cabo labores de su especialidad, en apoyo a las actividades de auditoría **y en apego con las regulaciones y procedimientos de contratación de la organización.**

La Dirección Jurídica del Banco Nacional de Costa Rica brindará los servicios de asesoría legal que requiera la Auditoría Interna de BN Valores Puesto de Bolsa, S.A., a fin de atender el ámbito de acción y las necesidades de orden jurídico.

#### **Artículo 15. Programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad**

La Auditoría Interna desarrolla y mantiene un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, para evaluar, asegurar y mejorar la implementación de los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos Global (The IIA), la normativa de la Contraloría General de la Republica, la aplicación del Código de Conducta del Conglomerado Financiero Banco Nacional de Costa Rica y los aspectos técnicos necesarios para la gestión. El Programa incluye, entre otros aspectos: evaluaciones internas y externas, autoevaluaciones y la rendición de cuentas de los resultados al Comité Corporativo de Auditoría, a la Junta Directiva, y a la Administración Activa, cuando sea requerido.

## **Capítulo II. Funcionamiento de la Auditoría Interna**

---

#### **Artículo 16. Deberes y competencias**

El auditor interno y el personal de la Auditoría Interna están obligados a cumplir los deberes atinentes a su competencia contenidos en este reglamento, así como los señalados en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno, salvo las limitaciones indicadas en el artículo 34 de dicha ley.

#### **Artículo 17. Potestades**

El auditor interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna, para el adecuado desempeño de las funciones, podrán:

- a) Acceder, de forma irrestricta, en cualquier momento, a libros, archivos, valores, cuentas bancarias y documentos de los entes y órganos de su competencia institucional; asimismo, de los sujetos privados, en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de competencia institucional, así como a otras fuentes de información relacionadas con la actividad de auditoría.
- b) Acceder a transacciones electrónicas, las cuales consten en los archivos y sistemas electrónicos realizados por los entes, con bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos requeridos.
- c) Solicitar a cualquier funcionario y sujeto privado, que administre o custodie fondos públicos de competencia institucional, [en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de sus labores](#). La solicitud, en el caso de sujetos privados, será referente a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- d) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades, que demande el ejercicio de la auditoría interna.

### **Artículo 18. Sobre los servicios de Auditoría Interna**

Los funcionarios de la Auditoría Interna identifican, analizan, evalúan y registran suficiente información, de manera que les permita cumplir con los objetivos establecidos en el plan anual de labores y el efectivo funcionamiento de la actividad. El procesamiento de la información los lleva a tomar en cuenta, entre otros: tendencias, expectativas, datos, cualidades, análisis y evaluación, registro, acceso, custodia, y aspectos de direccionamiento y supervisión.

Los objetivos, el alcance, los hallazgos, las conclusiones, recomendaciones y cualquier otro resultado de los servicios de la Auditoría Interna son comunicados oficialmente, mediante informes escritos u oficios al jerarca o a los titulares subordinados de la Administración Activa, con competencia y autoridad, para ordenar la implementación de las recomendaciones y decisiones oportunas. Se procede de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, cuando los informes contienen recomendaciones dirigidas al jerarca o a los titulares subordinados.

La Auditoría Interna brinda aseguramiento sobre la atención de las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa, formuladas por esta u otros órganos externos de fiscalización y control, cuando sean de su conocimiento, con la finalidad de verificar la implementación.

### **Artículo 19. Admisibilidad y trámite de denuncias**

Las denuncias recibidas de cualquier interesado ante el despacho del auditor interno deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- El detalle y la relación de los hechos denunciados, tales como: fechas, lugares, nombres de funcionarios y cualquier otro detalle conocido por el denunciante, deben ser expuestos en forma clara, precisa y completa, que permita valorarlos e investigarlos.
- La posible situación irregular que afecta a la entidad o lo regulado por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422.
- La pretensión en relación con el hecho denunciado.
- Estar dirigida a la Auditoría Interna, indicando el nombre y lugar de notificación, preferiblemente.

[Estos requisitos son deseables, pero no pueden constituirse en una limitación para la tramitación de la denuncia.](#)

Las denuncias anónimas son atendidas en tanto aporten elementos de convicción suficientes, se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos y permitan iniciar la investigación. Caso contrario, se archivará o desestimará.

### **Artículo 20. Desestimación de denuncias**

El auditor interno, desestimará o archivará una denuncia, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- No corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna, por lo que se referirá al área, proceso o funcionario responsable de la atención.

- Se refiere a intereses particulares exclusivos del denunciante en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración Activa, salvo que de la información aportada permita determinar aspectos de relevancia y ameriten ser investigados.
- Los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- Los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral, presentados entre el denunciante y la Administración Activa.
- El asunto planteado, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos, se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar esfuerzos y recursos.
- Corresponde a una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y ya hubieran sido resueltas con anterioridad por otras instancias competentes.
- Es manifiestamente improcedente o infundada.

### **Artículo 21. Participación en procesos administrativos**

Los funcionarios de Auditoría Interna, responsables de la investigación y confección de un informe de Relación de Hechos u otro, podrán comparecer en las audiencias del Órgano Director, en carácter exclusivo de experto calificado y serán cuestionados únicamente en relación con las dudas que puedan surgir, en el curso del procedimiento administrativo en el ámbito de la materia en investigación.

### **Artículo 22. Responsabilidades y sanciones**

El incumplimiento injustificado de las regulaciones contenidas en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, tanto para el auditor interno, como los funcionarios de la Auditoría Interna y titulares subordinados, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno y, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento. La determinación de la responsabilidad y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente y se regirá por la normativa establecida al efecto.

## **Capítulo III. Disposiciones Finales**

### **Artículo 23. Derogatoria**

Deróguese el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna”, aprobado por Junta Directiva de BN Valores Puesto de Bolsa, S. A., mediante artículo 8°, de la sesión N°320 del 22 de agosto del 2017 y publicado en el diario oficial La Gaceta N°211 del 8 de noviembre del 2017.

### **Artículo 24. Vigencia**

Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

### **Artículo 25. Control de Cambios en esta versión**

Edición Anterior	2	Cambios relevantes
Aprobación	Acuerdo de Junta Directiva de BN Valores Puesto de Bolsa, S. A., mediante artículo 8°, de la sesión N°320 del 22 de agosto del 2017.	Revisión, modernización integral y replanteamiento de estructura del documento.

Carlos Eduardo Rodríguez Gómez.—1 vez.—Solicitud N° 331671.—( IN2022627649 ).