



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE N° 61 A LA GACETA N° 57

Año CXLIV

San José, Costa Rica, jueves 24 de marzo del 2022

214 páginas

**PODER LEGISLATIVO
LEYES
PROYECTOS**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
RESOLUCIONES**

**REGLAMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
MUNICIPALIDADES**

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

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**ADICIÓN DE UN NUEVO ARTÍCULO AL TÍTULO IV, CAPÍTULO I, DEL
CÓDIGO DE TRABAJO, LEY N.º 2, DE 27 DE AGOSTO DE 1943.
LEY PARA GARANTIZAR LA COBERTURA UNIVERSAL DEL
SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO A LAS PERSONAS
TRABAJADORAS INDEPENDIENTES AFECTADAS POR
MORDEDURAS DE SERPIENTES**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10150

EXPEDIENTE N.º 22.334

SAN JOSÉ - COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**ADICIÓN DE UN NUEVO ARTÍCULO AL TÍTULO IV, CAPÍTULO I, DEL
CÓDIGO DE TRABAJO, LEY N.º 2, DE 27 DE AGOSTO DE 1943.
LEY PARA GARANTIZAR LA COBERTURA UNIVERSAL DEL
SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO A LAS PERSONAS
TRABAJADORAS INDEPENDIENTES AFECTADAS POR
MORDEDURAS DE SERPIENTES**

ARTÍCULO ÚNICO- Se adiciona un nuevo artículo 194 bis al título IV, capítulo I, del Código de Trabajo, Ley N.º 2, de 27 de agosto de 1943, y sus reformas. El texto dirá:

ARTÍCULO 194 bis- El Instituto Nacional de Seguros emitirá un seguro de riesgos del trabajo especial, que cubra únicamente los siniestros por envenenamiento por mordeduras de serpiente, sufridos con ocasión o por consecuencia de las labores que realicen las personas trabajadoras agrícolas independientes y que no tengan suscrito el seguro de riesgos del trabajo.

Este seguro, será al costo, funcionará bajo las condiciones, coberturas y requisitos indemnizatorios, que técnicamente se definan por el Instituto Nacional de Seguros y que hayan sido aprobados por la Sugese, y tendrá las siguientes características:

1. El Consejo de Salud Ocupacional será el tomador de la póliza y el encargado de cumplir con las obligaciones dispuestas en los incisos a), b) y c) del artículo 214 del Código de Trabajo respecto a los trabajadores independientes indicados.

2. No será necesario presentar planillas ni reportar de previo al siniestro al trabajador para el aseguramiento; no obstante, el Consejo de Salud Ocupacional deberá llevar los controles o registros necesarios para verificar que los reportes de accidente que remita sean procedentes.

3. Su financiamiento será de la siguiente forma:

3.1 La prima será deducida por el Instituto Nacional de Seguros del traslado de excedentes que efectúe al Consejo de Salud Ocupacional conforme al párrafo segundo del artículo 205 del Código de Trabajo.

3.2 En aquellos años en que el seguro de riesgos del trabajo no genere excedentes correspondientes al Consejo de Salud Ocupacional que sean suficientes para el pago de la prima, ese Consejo asumirá el costo de la prima o la

parte de ella al descubierto, de los recursos que mantenga acumulados. En caso de que esos recursos sean administrados o invertidos por el INS, este puede deducir de ellos la prima.

3.3 En caso de que la prima no pueda ser pagada total o parcialmente mediante los mecanismos dispuestos en los puntos 3.1 y 3.2 de este artículo, el INS asumirá la prima, o la parte de ella que quede al descubierto, y ese costo será deducible del impuesto sobre la renta que deba pagar.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Silvia Hernández Sánchez
Presidenta

Aracelly Salas Eduarte
Primera secretaria

Xiomara Priscilla Rodríguez Hernández
Segunda secretaria

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS ALVARADO QUESADA.—La Ministra de Trabajo y Seguridad Social, Silvia Lara Povedano.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 337148.—(L10150 - IN2022633558).

PROYECTOS
PROYECTO DE LEY

**LEY ADICIONESE UN TRANSITORIO XLII AL CAPÍTULO IV, DISPOSICIONES
TRANSITORIAS AL TÍTULO IV, RESPONSABILIDAD FISCAL, DE LA
LEY N° 9635, LEY DE FORTALECIMIENTO DE
LAS FINANZAS PÚBLICAS**

Expediente N° 22.949

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Como diputado de la República acojo y presento a la corriente legislativa, el presente proyecto de Ley, para su discusión y análisis, cuya propuesta fue elaborada por el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop). En este sentido, la institución somete a su consideración de las señoras y señores diputados el presente proyecto de ley, fundado en las siguientes argumentaciones.

1. Antecedentes

1.1. Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), fue creado bajo la Ley No. 1721 “Ley del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico”, como una entidad pública, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, y capacidad de derecho público y privado; su objetivo principal será asumir las prerrogativas y funciones de autoridad portuaria, con el propósito de explotar, directa o indirectamente, de acuerdo con la ley, los puertos del Estado en el litoral pacífico del país, sus servicios portuarios, así como las actividades y facilidades conexas, con el fin de brindarlos de forma eficiente y eficaz para fortalecer la economía nacional¹.

En donde su misión es ser la Autoridad Portuaria del Litoral Pacífico, que facilita la actividad comercial y económica de Costa Rica, mediante la prestación de servicios portuarios de calidad y contribuye con el desarrollo de la provincia de Puntarenas y; también tiene como visión liderar la calidad de la gestión portuaria del Litoral Pacífico de Centroamérica. Con el transcurso de los años, la Ley del Incop ha sufrido reformas; algunas de las más importantes son:

¹ Ley 1721 y sus reformas de 28 de diciembre de 1953.

1. Destinar los ingresos provenientes de concesiones otorgadas por medio de la Ley N° 7762, en un cien por ciento (100%) al financiamiento de obras y equipo para proyectos de mantenimiento, construcción de infraestructura, ornato, limpieza y seguridad ciudadana, con énfasis en la actividad turística. A estos proyectos también seguridad ciudadana, con énfasis en la actividad turística. A estos proyectos también se destinará al menos un veinticinco por ciento (25%) de los ingresos provenientes de las concesiones otorgadas o de las que sean otorgadas directamente por el INCOP en el futuro; su Junta Directiva quedará autorizada para aumentar este porcentaje hasta alcanzar el cincuenta por ciento (50%) de estos ingresos. Los ingresos definidos en este inciso, en ningún caso podrán utilizarse para financiar proyectos o actividades relacionados con las concesiones otorgadas².

2. Se crea la Secretaría Técnica Fiscalizadora de Concesiones, que dentro de sus funciones principales está³:

2.1. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los concesionarios. En el desempeño de dicha labor deberá confeccionar, periódicamente, un informe exhaustivo sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y extracontractuales de las partes, con indicación precisa de los eventuales incumplimientos, sus causas, sus eventuales consecuencias y/o sus perjuicios para las partes y el Estado costarricense; asimismo, emitirá un informe como mínimo cada seis meses.

2.2. Velar por la correcta realización de las inspecciones y auditorías, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación vigente, los carteles de licitación y los contratos de concesión

2.3. Efectuar las inspecciones que considere oportunas, en cualquier fase de la ejecución contractual.

3. Se crea la Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas, la cual tendrá La administración de las instalaciones de la denominada Plaza del Pacífico, antes Plaza de la Artesanía de la ciudad de Puntarenas, destinadas al recibo y la atención de los turistas nacionales y extranjeros, así como los bienes indicados en el inciso c) del artículo 25 de la presente Ley, estará a cargo exclusivamente de un órgano denominado Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas, el cual gozará de desconcentración máxima, de conformidad con el inciso 3 del artículo 83 de la Ley General de la Administración Pública⁴.

Adicional a lo anterior, con el estudio realizado por la Contraloría General de la República, determinó la necesidad de crear la Unidad Técnica de Supervisión y Control, la cual realiza la supervisión y control de los contratos de las concesiones en el Muelle de Caldera.

²Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, 8461, artículo 2 inciso ñ)

³ Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, 8461, artículo 17bis.

⁴ Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, 8461 artículo 23.

Ante esas nuevas asignaciones, el INCOP, realiza las siguientes labores:

1. Supervisar las concesiones dadas en el Muelle de Caldera.
2. Administrar los Muelles de Puntarenas, Quepos, y Golfito.
3. Promocionar la actividad turística de la Ciudad de Puntarenas, a través de la Junta Promotora de Turismo.
4. Realizar inversiones de infraestructura turística en la provincia de Puntarenas a través del Fideicomiso INCOP-BNCR-ICT.

1.2. Terminales portuarias administradas y concesionadas

1.2.1. Concesión Puerto Caldera

Dentro de sus labores relacionadas de supervisar y administrar muelles, el puerto de Caldera es el principal puerto del Pacífico de Costa Rica, y como tal moviliza aproximadamente el 30% de la carga del país, este puerto se construyó a inicio de los años 80', con la infraestructura necesaria para los buques que arribaban en esa época al país y el sistema de descarga del momento.

A finales de los años 90 en aras de lograr mayor eficiencia y por el estado de mantenimiento de la infraestructura, se inició gestiones para darlo en concesión y fue hasta en agosto de 2006, que se dio orden de inicio y traslado de los activos e instalaciones a la empresa concesionaria.

De esta manera, para principalmente la actividad portuaria en el muelle de Caldera se han firmado tres contratos de concesión:

1. Contrato de Concesión de Gestión de Servicios Públicos de la terminal de Puerto Caldera, suscrito con la Sociedad Portuaria de Caldera S.A., cuyo objeto de contrato consiste en la prestación de los servicios relacionados con las escalas comerciales realizadas por todo tipo de embarcaciones que soliciten el atraque para tales fines en los puestos uno, dos y tres en el Puerto de Caldera, así como los servicios requeridos con relación a la carga general, contenedores, vehículos, saquería y sobre chasis en las instalaciones portuarias, tales como, carga y descarga, transferencia y almacenamiento, bajo el régimen de concesión de gestión de servicios públicos.
2. Contrato de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos para la construcción y operación de la Terminal Granelera de Puerto Caldera, suscrito con la Sociedad Portuaria Granelera de Caldera S.A., cuyo objeto del contrato consiste en la explotación del servicio de carga y descarga de productos a granel, así como el diseño, planificación, financiamiento, construcción, mantenimiento y la explotación en la nueva Terminal Granelera de Puerto Caldera.

3. Contrato de Concesión de Gestión de Servicios Públicos de remolcadores en la vertiente del Pacífico suscrito con la empresa SAAM S.A., y tiene por objeto la concesión por parte de la Administración Concedente al Gestor, de forma exclusiva, los Servicios de Remolcadores Portuarios en los puertos de Punta Morales, Puntarenas, Caldera y en la Boya de Fértica.

Las concesiones se otorgaron por un plazo de veinte años cada una; plazo que se cumple en el año 2026, todo lo cual implica la toma de decisiones de alta envergadura no solo por el proceso licitatorio de la o las concesiones y el proceso de modernización del Puerto de Caldera todo lo cual sin duda obliga al poder disponer de contenido presupuestario para enfrentar el proceso.

El aumento en el manejo de la carga y la llegada de buques de mayor calado en los últimos años ha provocado que la infraestructura portuaria se torne insuficiente y genere problemas de congestión portuaria lo que ha despertado las alertas ante la urgencia de una modernización de las instalaciones.

El Plan Maestro del Puerto de Caldera, hace toda una reseña de la condición operacional del Puerto y describe una serie de obras urgentes que deben desarrollarse para que la prestación del servicio público no se vea tan afectada ante la falta de infraestructura. Pero al tener un contrato de concesión que está muy cerca de finalizar, la Administración Superior del Incop decidió centrar sus esfuerzos en iniciar el proceso de concesión, de cara al vencimiento de la concesionario actual.

Para iniciar el proceso, en virtud de la finalización de los contratos de concesión, se debe realizar una serie de acciones que se encuentren debidamente documentadas, entre ellas se puede enlistar:

- Definición del proceso de recibo de bienes: mediante el cual se deberá trabajar en la revisión de los bienes entregados en concesión, para determinar el estado de estos.
- Nombramiento de una comisión que respalde el proceso de revisión tal y como se dio al momento en que Incop entregó los bienes al inicio de la concesión actual, proceso que es de suma importancia..
- Iniciar los análisis financieros para comprobar que se obtuvo una tasa interna de retorno igual o mayor a la establecida en el contrato de concesión.
- Contratación de una asesoría financiera que aclare las diferencias en la lectura y actualización del Modelo Financiero de la oferta, entre el Incop y las concesionarias.
- Realizar el inventario de bienes 60 días antes del plazo de vencimiento de la concesión.

Los aspectos señalados anteriormente, son el supuesto de que la concesión actual llegue a su fin en el plazo contractualmente establecido; sin embargo, se debe valorar la posibilidad de realizar una finalización anticipada del contrato; en tal caso, se deberá realizar el análisis necesario para calcular la indemnización al concesionario; en tal caso se deberá de previo:

- Aclarar diferencias en las lecturas del Modelo Financiero.
- Realizar el cálculo proyectado del monto indemnizatorio en los contratos de concesión.
- Revisar los posibles escenarios de indemnización con los concesionarios:
- Proceso de negociación.

Para la definición del estado de los bienes actualmente se está estableciendo e implementando la estrategia necesaria para evitar que los bienes sufran un deterioro acelerado por encontrarnos muy cerca de la finalización del contrato y la elaboración de especificaciones para las contrataciones de servicios especializados que se requieren.

Adicionalmente, el Incop, concentra sus esfuerzos en la contratación de una firma internacional que brinde la asesoría adecuada para realizar el proceso de contratación de la nueva concesión, esta asesoría sería la encargada de acompañar al Incop y cumplir con los estudios generales y previos del proceso de licitación, así como la elaboración del cartel de licitación y firma del contrato.

Esta asesoría tendría un costo aproximado de \$900 000, más una comisión de éxito de \$2 000 000, e inicialmente se estaría manejando un plazo de ejecución de 23 meses, sin contar con los imprevistos normales de los procesos de concesión.

El Pago de esta asesoría se realizaría mediante el cumplimiento de las etapas que se definan en el contrato y la comisión de éxito sería cancelada por el nuevo concesionario.

1.2.2. Muelle de Puntarenas, Quepos y Golfito

Muelle de Puntarenas:

Actualmente, el Muelle de Puntarenas es patrimonio arquitectónico de la ciudad de Puntarenas y es sitio de atraque de cruceros que visitan Costa Rica, tiene capacidad para recibir cruceros de hasta 300 metros de eslora y posee un calado promedio de 10.5 metros. Pueden atracar hasta dos cruceros al mismo tiempo de hasta 300 metros. de eslora cada uno. Cada puesto cuenta con 10 defensas para el atraque y 14 bitas para el amarre de las embarcaciones.

Adicionalmente se cuenta con un edificio que ofrece los servicios de Información Turística, una cafetería, Internet Inalámbrico, exposiciones temporales, así como servicios a los pasajeros, comunicación, guías, taxis, correo, souvenir, farmacia, bares, restaurantes y otros que los pasajeros de los cruceros pueden utilizar a su regreso de los tours o durante su estadía en el puerto.

Equipos y servicios con que cuenta la terminal para la atención de los cruceros y turistas:

- Un Montacarga Telescópico con capacidad de levante de 4.0 toneladas
- Dos Plataformas y cuatro Escalinatas metálicas.
- Dos Torres Telescópicas de Iluminación de 40 metros de altura, en los Puestos de Atraque N°4 y N°5, Doce Luminarias y cuatro reflectores Tecnología LED IP66 a lo largo de todo el muelle.
- Planta de Generación Eléctrica.
- Aguja de seguridad para el acceso y control vehicular.
- Trencito para el traslado de turistas.
- Ocho Boyas para la señalización marítima y ayudas a la navegación.
- Radios de Comunicación portátil para la operación de atraque y desatraque de los cruceros.
- Servicios sanitarios
- Silla de ruedas Ley 7600
- Aros salvavidas
- Extintores de incendio
- Señalización Peatonal y de Seguridad.
- Caseta de Seguridad y de Guardacabos.
- Personal de mantenimiento
- Personal de guardacabos
- Servicio de Paramédicos

- Agua Potable: El muelle cuenta con servicio de agua potable para el consumo, además cuenta con un sistema de tubería con válvulas y tomas de 2.5 pulgadas de diámetro para el suministro de agua a las embarcaciones.

Muelle de Quepos:

Las embarcaciones atendidas en el muelle de Quepos son:

- **Deportivas:** Dedicadas al turismo en pesca de diferentes especies como deporte.
- **Recreativas:** Dedicadas al turismo de Parasailing, Snorkeling, Avistamiento de delfines y ballenas.
- **Pesqueras:** Dedicadas a la actividad de pesca comercial para el abastecimiento de consumo del sector de Quepos y otros lugares aledaños.
- **Cruceros:** La temporada de cruceros para el muelle de Quepos corresponde usualmente de octubre a marzo del año siguiente, en donde los cruceros fondean en bahía y realizan sus operaciones por medio de zodiac o tender para embarcar y desembarcar sus pasajeros en el muelle.

En términos de infraestructura, consta de un muelle metálico de tipo espigón, con una longitud de 140 metros de largo y 15 de ancho, con puente de acceso de 49 metros de largo y un ancho de 13 metros, con profundidades de alrededor de los 7.0 metros del nivel de marea baja. Cuenta con una estructura metálica de vigas (pilotes), bitas, (vigas de amarre tensoras en angular entre sí. También, posee una rampa fija en las instalaciones portuarias para la atención de pasajeros y otros servicios portuarios.

El puerto cuenta con su rompeolas para proteger los puestos de atraque del oleaje. Tiene una longitud de 155 metros en la dirección oeste y fue construido con el objeto de crear una zona de abrigo para los muelles. La Bahía cuenta con una profundidad muy superior a los 12M de profundidad.

Equipos y servicios con que cuenta la terminal:

- Agua Potable: El muelle cuenta con una línea de tubería para el servicio de agua potable, con la cual se les suministra agua a las embarcaciones. Este servicio se suministra en conjunto con la Asociación de Acueductos y Alcantarillados de Quepos.
- Ayudas a la Navegación: El puerto cuenta con un faro en la montaña al sur del muelle, el cual funciona como guía para la navegación de los diferentes tipos de embarcaciones.
- Telecomunicaciones.

- Vigilancia y Seguridad: sistema de vigilancia permanente con oficiales de seguridad privada las 24 horas y 7 días de la semana. Sistema de monitoreo por medio de cámaras de seguridad y vigilancia. Sistema de comunicación por medio de Radios de Comunicación.
- Batería de Baños sanitarios.

Muelle de Golfito:

Los buques con que arriban con más frecuencia a este puerto son los siguientes:

- **Buques cisterna** (Transporte de Aceite Vegetal)
- **Cruceros**
- **Guardacostas Estadunidenses**
- **Buques Porta Yates.**
- **Atuneros**
- **Carga General.**

El muelle cuenta con un total de 417 metros lineales, una Pantalla de Atraque 1040 Pies lo que equivale a 317 metros lineales. Pueden atracar 2 vapores de 150 mts de eslora cada uno, o uno sólo de mayor longitud, por ende, varios buques de menor tamaño. La pantalla de atraque cuenta con 19 defensas para el atraque de buques.

Equipos y servicios con que cuenta la terminal:

- Ayudas a la Navegación: para dar una completa seguridad a los vapores en la entrada a la bahía y hasta el Muelle existen 6 señales verdes y 5 señales Rojas, que sirven de guía. Estos últimos (los rojos) previenen de encallar. Existe un faro en el techo del Muelle y dos en la montaña, en línea con el canal de entrada, además hay dos rojos en el cerro del frente al extremo final del Muelle.
- Se cuenta con un sistema de radio comunicación, de frecuencia marina, entre el Muelle, los vapores y cualquier otro sitio en donde quiera o deba comunicarse el usuario del Muelle. Se utiliza el Canal 16 o Canal 19.
- Vigilancia y Seguridad: sistema de vigilancia permanente con guardas de seguridad. Actualmente se cuenta con vigilancia las 24 horas. Sistema monitoreado por cámaras de seguridad y vigilancia. Equipos de Supresión y detección de incendios, con un moderno sistema de bombeo con capacidad de dispensar 1000 galones por minuto.

- Sala de Atención a pasajeros: Se cuenta con una sala para atención de pasajeros, con servicios como WIFI, AC, Video Proyector, Sonido, Stand Informativo.
- Batería de Baños sanitarios.

1.2.3. Fideicomiso INCOP-ICT-BNCR

De conformidad con la Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, Ley Número 8461, el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop), es una entidad pública dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio y capacidad de derecho público y privado, cuyo objeto es la explotación directa o indirecta de los puertos del Estado en el litoral pacífico del país, sus servicios portuarios, así como las actividades y facilidades conexas.

El artículo 2 de la Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, Ley No. 1721, reformada por la Ley No. 8461, establece un fin y objeto específico a los recursos que ingresen al patrimonio del INCOP provenientes de las concesiones. Dicho artículo expresamente dice:

“Artículo 2.- Como Institución Autónoma de Derecho Público, el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, tendrá personería jurídica y patrimonio propios, y gozará de la autonomía administrativa y funcional establecida por la Constitución Política, la que confiere completa independencia en materia de gobierno y administración, ...

Para cumplir los objetivos, corresponderán al Instituto los siguientes deberes y atribuciones:

(...)

ñ) Destinar los ingresos provenientes de concesiones otorgadas por medio de la Ley No. 7762, en un cien por ciento (100%) al financiamiento de obras y equipo para proyectos de mantenimiento, construcción de infraestructura, ornato, limpieza y seguridad ciudadana, con énfasis en actividad turística. A estos proyectos también se destinará al menos un veinticinco por ciento (25%) de los ingresos provenientes de las concesiones otorgadas o de las que sean otorgadas por el INCOP en el futuro; su Junta Directiva quedará autorizada para aumentar este porcentaje hasta alcanzar el cincuenta por ciento (50%) de estos ingresos. Los ingresos definidos en este inciso, en ningún caso podrán utilizarse para financiar proyectos o actividades relacionados con las concesiones otorgadas”.

Es el 15 de noviembre del año 2007 cuando la Contraloría General de la Republica aprueba la firma del contrato entre del Fideicomiso entre el Instituto Nacional de puertos de Pacifico con el Banco Nacional de Costa Rica.

El Fideicomiso 1026 INCOP-ICT-BNCR, tiene como objeto único la atención de varios proyectos que vendrían a mejorar la situación de infraestructura turística para el área del Pacífico. El esquema nace como parte de las acciones para revitalizar la ciudad puerto de Puntarenas, con una serie de obras entre Caldera-Mata de Limón y Puntarenas, que apoyen una nueva época para Puntarenas en la que se revitalicen su actividad turística y se posicione como un destino atractivo para el turismo nacional y extranjero. El conjunto de obras propuestas forma un plan típico de infraestructura de ciudades puerto, con vocación turística que, en el caso particular de la Ciudad Puerto de Puntarenas, incluye los cantones de Puntarenas y de Esparza.

La inversión pública que está recibiendo la zona y la que se plantea realizar amplía las posibilidades de consolidar un destino turístico más atractivo para el turismo en general, y el extranjero en particular, buscando fortalecer la imagen y posicionamiento de Puntarenas en el turismo de cruceros.

Fuente de Ingresos del Fideicomiso

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico en cumplimiento a la regulación vigente debe de invertir en infraestructura turística un porcentaje del canon por la concesión del Puerto de Caldera de acuerdo con la siguiente tabla:

Concepto	Porcentaje
Del 15% de ingreso por carga y descarga	25%
Del 5% de ingreso por carga granelera	100%
Del 5% ingresos por remolque y pilotaje.	25%

Los montos percibidos producto de la aplicación de estos porcentajes serán transferidos a una cuenta de Comisión de Confianza para poder atender las necesidades de inversión en infraestructura turística en la provincia de Puntarenas, estos fondos se trasladan al Fideicomiso 1026 INCOP-ICT-BNCR, conforme la necesidad para ejecutar los proyectos.

Principales objetivos del Fideicomiso:

- Contribuir con el desarrollo económico y social de la provincia de Puntarenas mediante acciones de apoyo presupuestario para el desarrollo de la infraestructura turística.
- Realizar una renovación urbana de la provincia de Puntarenas para mejorar los servicios ofertados y la percepción del país como destino turístico.

2. INCOP en la economía de Costa Rica

Los servicios portuarios que se brindan a través de los puertos administrados por INCOP, impulsan la economía del país, reactivando el sector turístico, social y comercial de las zonas. Es importante señalar que la principal actividad de los muelles bajo la administración de INCOP, están abocados, mayormente a la Industria de cruceros.

Se estima que en 2019 Costa Rica recibió un total de 3,4 millones de visitantes externos. De acuerdo con datos de la OMT, se calcula que aproximadamente el 50.0% de los visitantes internacionales de Costa Rica provino de EE. UU. y Canadá, que son los principales países emisores de turistas hacia el país; por otro lado, aproximadamente un 14,0% de los turistas extranjeros vino de Europa; mientras que el 5,7% provino de otros países de Latinoamérica. El sector turismo produjo ingresos por aproximadamente US\$ 4,0 mil millones en 2019, generando cerca de 5,1% del PIB y más de 108 mil puestos de trabajo directo, lo cual equivale a 5,2% del empleo total de Costa Rica.

Costa Rica se ha consolidado como un actor importante dentro de la oferta internacional de turismo ecológico, de aventura y conservación. Su oferta turística está basada en la abundancia de parques nacionales y áreas protegidas, que cubren 25% del territorio nacional y albergan una rica variedad de ecosistemas y de biodiversidad.

Adicionalmente, Costa Rica tiene una oferta creciente de turismo de sol y playa, tanto en su litoral del Océano Pacífico como en el Mar Caribe.

CUADRO 1
México y Centroamérica, llegadas internacionales, 2019
(En miles de turistas)

País	Turistas	Excursionistas	Cruceristas	Total
México	45 024	43 287	9 095	97 406
Belice ^{a b}	538	-	1 351	1 889
Costa Rica ^a	3 139	-	244	3 383
El Salvador ^b	1 737	1 075	-	2 812
Guatemala ^b	1 770	101	582	2 453
Honduras ^b	864	438	1 251	2 553
Nicaragua ^b	882	72	78	1 032
Panamá ^{b c}	1 755	6,609	73	8 437
Total	55 709	51 583	12 673	119 965

CUADRO 2**Llegadas de cruceros y cruceristas a Costa Rica**

Temporada	TODOS LOS PUERTOS		PACÍFICO		CARIBE	
	Cruceros	Cruceristas	Cruceros	Cruceristas	Cruceros	Cruceristas
2006 - 2007	228	336 756	90	113 671	138	223 085
2007 - 2008	228	302 732	92	104 760	136	197 972
2008 - 2009	239	353 036	115	139 717	124	213 319
2009 - 2010	269	418 998	122	161 656	147	257 342
2010 - 2011	237	370 307	132	172 988	105	197 319
2011 - 2012	186	214 058	119	98 446	67	115 612
2012 - 2013	167	203 671	110	113 298	57	90 373
2013 - 2014	181	227 772	122	129 814	59	97 958
2014 - 2015	150	223 037	85	108 744	65	114 293
2015 - 2016	186	242 930	85	88 222	101	154 708
2016 - 2017	250	280 854	118	101 258	132	179 596
2017 - 2018	228	324 896	119	162 682	109	162 214
2018 - 2019	262	239 723	150	131 564	112	108 159
2019 - 2020	197	239 566	113	120 099	84	119 467

Fuente: ICT con información de INCOP, JAPDEVA y las oficinas regionales de la DGME.

*Estadísticas Muelle Puntarenas***CUADRO 3***Estadísticas Muelle Puntarenas*

Período 2015-2021 (al 30 de junio de 2021)			
Año	Buques Recibidos	Pasajeros Recibidos	Carga Movilizada (ton)
2015	58	88,955	1,222.79
2016	74	92,154	1,750.87
2017	85	119,632	3,131.55
2018	78	118,901	3,037.08
2019	70	103,508	3,064.52
2020	33	24,774	2,602.53
2021	3	0	160.85
Total	401	547,924	14,970.19

Fuente: DOP con base en reportes de facturación y estadísticas.

Estadística Muelle Quepos
CUADRO 4
Estadística Muelle Quepos

Período 2015-2021 (al 30 de junio de 2021)			
Año	Buques Recibidos	Pasajeros Recibidos	Carga Movilizada (ton)
2015	5,064	19,163	2,245.00
2016	5,082	18,835	4,675.00
2017	4,533	19,000	4,465.00
2018	3,396	4,220	2,800.00
2019	3,684	7,267	2,263.00
2020	1,970	5,470	1,192.00
2021	1,024	3,743	616.00
Total	24,753	77,698	18,256.00

Fuente: DOP con base en reportes de facturación y estadísticas.

Estadísticas Muelle Golfito

CUADRO 5
Estadística Muelle Golfito

Período 2015-2021 (al 30 de junio de 2021)			
Año	Buques Recibidos	Pasajeros Recibidos	Carga Movilizada (ton)
2015	163	0	154,420.83
2016	171	0	148,204.79
2017	183	5,107	196,315.72
2018	175	3,920	228,416.86
2019	172	3,045	267,243.73
2020	119	1,690	263,274.92
2021	38	0	73,000.68
Total	1,021	13,762	1,330,877.53

Fuente: DOP con base en reportes de facturación y estadísticas.

Resumen General Estadístico

CUADRO 6
Resumen General Estadístico

Período 2015-2021 (al 30 de junio de 2021)				
Año	Buques Recibidos	Pasajeros Recibidos	Carga Movilizada (ton)	Ingresos Obtenidos
2015	5,931	124,062	4,828,141	₡1,762,911,422.79
2016	5,941	123,864	5,252,264	₡1,983,000,172.37
2017	5,455	162,640	5,607,418	₡2,268,943,279.67
2018	4,289	144,682	5,777,970	₡2,305,621,036.69
2019	4,548	151,944	5,486,870	₡2,297,351,029.05
2020	2,681	51,561	5,314,753	₡1,903,869,971.98
2021	1,309	3,743	2,513,193	₡1,002,024,849.80
Total	30,154	762,496	34,780,608.59	₡13,523,721,762.35

Fuente: DOP con base en reportes de facturación y estadísticas

3. Impacto por COVID-19

El Incop, al igual que otras instituciones e industrias del país que mantienen activa la economía del país, sufrió el impacto de la pandemia del COVID-19, afectando considerablemente las operaciones en los muelles donde se atienden embarcaciones tipo crucero, siendo Puntarenas, Caldera y Quepos los más afectados y en menor medida el Muelle de Golfito.

Al comparar los resultados del ejercicio económico 2019-2020, se tiene que los ingresos sufrieron una disminución significativa, por cuanto después del 06 de marzo de 2020 con la llegada de la pandemia a Costa Rica y las disposiciones sanitarias emitidas por las autoridades del Gobierno de la República hasta llegar a setiembre del año 2021 los ingresos fueron nulos por ese concepto.

A partir de setiembre de año 2021 y a la fecha, la actividad de cruceros muestra un ligero ingreso, por lo que se espera que la actividad turística atendida históricamente en el Muelle de Puntarenas se normalice y con ello fortalecer la reactivación de la economía.

En el caso de los servicios portuarios que Incop cobra en el Muelle de Puerto Caldera, puntualmente lo que respecta a la tarifa de Ayudas a la Navegación, a pesar que desde la llegada de la pandemia no se tuvo arribo de embarcaciones tipo cruceros, los ingresos se han mantenido producto de otro tipo de embarcaciones.

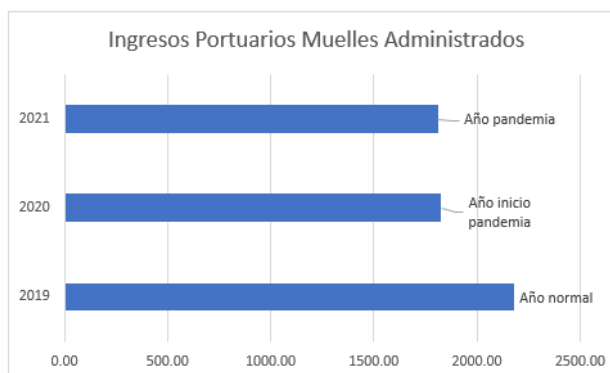
En el Muelle de Golfito, desde la entrada de la pandemia hasta el reinicio de operaciones para cruceros los ingresos tuvieron un decrecimiento del 7%.

En términos generales, tal como lo muestra la siguiente tabla en el año 2019 que fue un periodo normal de actividad, y el ingreso para la institución fue ¢2.17 mil millones y con la entrada de la pandemia a la fecha el Incop dejó de percibir en promedio entre el año 2020 y 2021 el monto de ¢357 millones.

CUADRO 7
INGRESOS POR PUERTO DEL 2019-2021

MUELLES	2019	2020	2021	VARIACION 2019-2020	VARIACION 2020-2021
CALDERA (AYUDAS A LA NAVEGACIÓN)	1,239,992,413.78	1,183,213,276.78	1,300,984,851.03	-5%	10%
PUNTARENAS	443,298,523.84	204,493,834.27	31,826,370.05	-54%	-84%
QUEPOS	88,309,269.89	45,462,852.57	38,464,660.07	-49%	-15%
GOLFITO	339,862,218.82	317,218,708.26	362,564,794.53	-7%	14%
PUNTA MORALES	64,307,662.48	76,455,466.29	76,781,153.33	19%	0%
TOTAL	2,175,772,107.81	1,826,846,158.17	1,810,623,850.01	-16%	-1%

Fuente: Dirección de Operaciones Portuarias



Fuente: Dirección de Operaciones Portuarias

Se detalla el efecto que tuvo la Pandemia COVID19 en los resultados de las operaciones en los Puertos del Pacífico:

CUADRO 8
Arribo de Naves DEL 2019-2021

Arribo de Buques Puertos del Pacífico				
Año	Puerto Caldera	Puerto Puntarenas	Puerto Golfito	Puerto Quepos
2019	613	70	172	3684
2020	548	30	119	1970
2021	571	8	91	2205
Impacto Covid19	-11%	-57%	-31%	-47%

Fuente: Secretaría de Fiscalización

En promedio el arribo de buques en los puertos del Pacífico disminuyó un 40% por las restricciones y cierres de fronteras implementadas por los países, a efectos de contener la Pandemia por COVID19.

CUADRO 9
Cantidad de Carga Movilizada del período 2019-2021

Cantidad de Carga Movilizada por los Puertos del Pacífico				
Año	Puerto Caldera	Puerto Puntarenas	Puerto Golfito	Puerto Quepos
2019	5,033,137.55	3,064.52	267,243.73	2,263.00
2020	4,871,213.83	2,602.53	263,274.92	1,192.00
2021	5,296,412.72	692.19	235,227.98	2,086.24
Impacto Covid19	-3%	-15%	-1%	-47%

Fuente: Secretaría de Fiscalización

En términos generales la cantidad de carga movilizada por los puertos del Pacífico disminuyó un 20 % por efectos de la Pandemia COVID19.

Los confinamientos de la población en la mayoría de los países han provocado importantes caídas de la actividad productiva, que se han traducido en un descenso del tráfico marítimo mundial.

Así mismo la OMI manifestó que los efectos de la pandemia COVID19, se han traducido en un descenso del tráfico marítimo mundial del 3,6%.

Ingresos de las Concesionarias SPC – SPGC – SAAM

CUADRO 10
Impacto del Covid-19 en los Ingresos de las Concesiones
Periodo 2019-2021

Año	SPG	SPGC	SAAM
2019	45,587,922	18,263,951	6,742,762
2020	43,324,542	17,386,470	4,266,545
2021	46,972,651	18,410,330	6,872,992
Impacto 19-20	- 2,263,380	- 877,481	- 2,476,217
%	-5%	-5%	-37%
Impacto 20-21	3,648,109	1,023,860	2,606,447
%	8%	6%	61%

Fuente: Secretaría de Fiscalización

1. Al comparar el año 2019 con el 2020 se registró una disminución de 5% en SPC y SPGC, en SAAM la disminución fue de 37%.

2. Al comparar el año 2020 con el 2021 se registró un aumento de 8% en SPC y de 6% en SPGC, en SAAM el aumento fue de 61%.

4. Problemática de la Ejecución de Presupuesto

4.1. Regla Fiscal y Ejecución Presupuestaria

Con la entrada en vigor de la regla fiscal los períodos de 2020 y 2021, se tenía como límite presupuestario el gasto corriente. Para el año 2022 se toma en cuenta el gasto total de la Institución.

El Incop durante el proceso de formulación no ha tenido problemas con los montos asignados, no obstante, ha existido problemas a la hora de la liquidación presupuestaria, esto de acuerdo con lo que establece el artículo 3 del Decreto 41641-H Reglamento al título IV de la Ley No. 9635 denominado Responsabilidad Fiscal de la República:

“Artículo 3º-Periodo de referencia para aplicación de la regla fiscal. Durante la fase de formulación del presupuesto ordinario del siguiente periodo, las entidades tomarán como base para la aplicación de la regla fiscal el presupuesto ordinario aprobado del año en curso.

Una vez finalizada la fase de ejecución presupuestaria, se verificará que el gasto ejecutado no haya superado la tasa de crecimiento establecida en la regla fiscal. Para ello se comparará el gasto ejecutado de la liquidación presupuestaria del año culminado, contra el gasto ejecutado de la liquidación presupuestaria del año que le antecede.

De manera que durante la formulación presupuestaria se verificará el cumplimiento de la regla fiscal comparando los presupuestos ordinarios aprobados al inicio de los 2 períodos.

Mientras que, al finalizar la ejecución, se verificará su cumplimiento comparando las liquidaciones presupuestarias de los 2 períodos.
(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 42218 del 26 de febrero del 2020)”

4.2. Liquidación Presupuestaria

Como se observa en el siguiente cuadro, en el 2019 la ejecución fue de ¢8,406,876,946.63, sin embargo, en el 2020 producto de la pandemia existió una disminución del gasto total ¢2,407,834,490.45.

En el 2021 existió un repunte del gasto con relación al 2020 en ¢326,952,606.86. La ejecución no fue mayor en el 2021, debido fundamentalmente que al cambio del control del límite del 2021 al 2022 (pasando de gasto corriente a gasto total), existieron procesos licitatorios que debieron ser detenidos.

**CUADRO 11
PRESUPUESTO DEL INCOP DEL 2016-2021**

AÑO	PRESUPUESTO INICIAL	VARIACIONES	PRESUPUESTO FINAL	EJECUCION	PORCENTAJE
2016	5,751,722,002.39	-781,841,477.45	4,969,880,524.94	4,303,429,204.47	86.59%
2017	6,445,484,980.77	495,088,607.64	6,940,573,588.41	5,981,532,238.96	86.18%
2018	9,211,417,717.75	-1,585,888,361.85	7,625,529,355.90	5,073,807,295.54	66.54%
2019	7,623,876,550.90	3,550,415,713.71	11,174,292,264.61	8,406,876,946.63	75.23%
2020	11,941,099,733.02	-3,064,822,417.38	8,876,277,315.64	5,999,042,456.18	67.59%
2021	12,441,504,053.74	-3,564,952,093.08	8,876,551,960.66	6,325,995,063.04	71.27%

Fuente Unidad de Presupuesto del INCOP.

De cara a la Regla Fiscal el Incop enfrenta un problema a ser considerado, por ser un ente pilar en la economía de la Nación, y es que, la institución es con base en la liquidación presupuestaria, tal como se puede observar en el cuadro anterior, Incop para el ejercicio económico 2022, tiene un presupuesto inicial aprobado por la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria de ₡10,125,129,233.33, no obstante, de acuerdo con las liquidación presupuestaria al cierre del año 2021, Incop estaría autorizado a liquidar en el año 2022 únicamente la suma de ₡6,449,984,566.28, es decir, con ese monto la institución debería recortar de su presupuesto 2022 la suma de ₡3,675,144,667.06, por lo que tendría que dejar proyectos sin ejecutar como, por ejemplo:

1. Duques de Alba del Muelle de Puntarenas.
2. Construcción del Parqueo de Enturnamiento de Camiones en Puerto Caldera.
3. Proyecto de ventanilla única.
4. Proyecto Enterprise Resource Planning.
5. Recorte en el presupuesto del Fideicomiso INCOP-BNCR-ICT (transferencias de capital).
6. Ajuste en partidas de gasto corriente (tratando evitar afectar el servicio que se presta la institución a sus clientes externos e internos).

5. Inversión

Las inversiones a las que hacemos mención son en base a un estudio contratado en el año 2021, el cual indica todos las inversiones y mantenimientos que se deben realizar Incop en los Muelle de Puntarenas, Quepos y Golfito, tendientes a mantener la prestación de servicios y cumplir con ello obligaciones dadas por Ley.

Incop para garantizar procesos ágiles, seguros, transparentes, apegados y cumplir los fines de su creación, debe continuar los procesos ya iniciados, en proceso o

pendientes de inversiones en materia de **Tecnologías de Información, Fideicomiso y la concesión de Caldera.**

Por otra parte, se tiene el Plan Maestro y; con base al plan maestro, se deben hacer otras inversiones, que se detallan en este apartado, sin dejar de lado los proyectos incluidos en el Plan Presupuesto para ser ejecutados en el 2022.

5.1. PROYECTOS 2022-2023

Para el periodo 2022-2023 se tienen los siguientes proyectos:

CUADRO 12
INVERSIONES Portuarias Período 2022-2023

Unidad	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	PLAZO	TOTAL
DIRECCION PORTUARIA	Comprar de equipo de batimétrico	Realizar acciones para concretar comprar equipo batimétrico para conocer la profundidad marina de los puestos de atraque de Puntarenas, Quepos y Golfito	2022	¢45,000,000.00
DIRECCION PORTUARIA	Supervisión del nuevo duque de alba del Muelle Puntarenas	Dotar de recursos la orden de compra 30231 por la supervisión de la construcción del nuevo duque de alba en el Muelle de Puntarenas	2022	¢30,000,000.00
DIRECCION PORTUARIA	Adquisición de boyas	Dotar de boyas a los puertos de Puntarenas y Caldera	2022	¢225,000,000.00
MUELLE DE QUEPOS	Mantenimiento Puente de Acceso Muelle Quepos	De acuerdo con el plan de mantenimiento de la Institución, se le practicará un mantenimiento a este tipo de activos. Es de suma importancia el mantenimiento de este ya que es el principal acceso al Muelle de Quepos, el mismo debe tener de estar en óptimas condiciones, ya que el mismo brindará seguridad a los usuarios al momento de ingresar a las instalaciones portuarias.	2022	¢69,916,652.83
MUELLE PUNTARENAS	Ampliación Puente de acceso Muelle Puntarenas	Este proyecto consiste en la ampliación del puente de acceso del muelle de Puntarenas con una estructura adicional, con el fin de absorber esfuerzos sísmicos y	2022-2023	¢2,136,000,000.00

Unidad	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	PLAZO	TOTAL
		garantizar la estabilidad de la estructura.		
MUELLE PUNTARENAS	Ampliación del Duque de Alba	El proyecto consiste en la construcción de un duque de alba complementario al Muelle de Puntarenas con el objetivo de darle la capacidad al Muelle para atender cruceros de hasta 300m de eslora, los cuales debido a las limitaciones actuales de infraestructura de este Muelle están siendo atendidos en Puerto Caldera. El duque consiste en pilotes de acero hincados en el fondo marino y una plataforma de concreto con dos bitas de amarre; y una pasarela peatonal de acero. Además, el proyecto contempla la instalación de la protección catódica de la estructura.	2022-2023	€1,657,000,000.00
DIRECCION PORTUARIA	Construcción del Parqueo de Entornamiento de Camiones en Puerto Caldera	Desarrollar una infraestructura de red de transporte intermodal marítimo-terrestre para contribuir a que la región se desarrolle plenamente. El alcance que se pretende es dejar la zona operativa para el arranque del proyecto del transporte intermodal entre el Puerto de la Unión y el Puerto de Caldera.	2022-2023	€860,000,000.00
MUELLE GOLFITO	Adquisición de boyas	Boyas para Golfito	2022	€157,000,000.00
MUELLE QUEPOS	Barandas Metálicas Perímetro MQ	Sustitución de al menos 145 mts lineales de baranda de concreto por baranda de tubo galvanizado.	2022	€6,000,000.00
TOTAL				€5,185,916,652.83

Fuente: Direcciones Operaciones Portuarias.

5.2. PLAN MAESTRO

Según los proyectos definidos en el Plan Maestro de Desarrollo Portuario para los muelles administrados se indican:

5.2.1. Golfito

Los siguientes requisitos y desarrollos adicionales se tendrán en cuenta en el desarrollo del plan maestro para Golfito:

- A. Terminal de cruceros y una oficina de aduanas e inmigración para personas que ingresan o salen del país con un costo de \$2,890,625.00.
- B. Área de estacionamiento para los automóviles importados \$125,000.00.

5.2.2. Quepos

Los siguientes requisitos y desarrollos adicionales se tendrán en cuenta en el desarrollo del plan maestro para Quepos:

Alternativa 1: Nuevo muelle para estadias largas \$6,391,000.00.

5.2.3. Puntarenas

Se identifica el siguiente proyecto para mejorar las instalaciones para cruceros en Puntarenas:

- a. Construir una Terminal de Cruceros y Rehabilitar y reforzar el muelle \$6,532,500.00.

5.3. REFERIRSE A LOS PRINCIPALES RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS CONTRATADOS EN EL 2021 PARA EVALUAR LOS MUELLES

De conformidad con los resultados del análisis estructural bajo la contratación 2021LA-000001-0019200001 realizado por la empresa Camacho y Mora S.A., se detallan los principales resultados y montos de inversión a realizarse en los puertos administrados:

5.3.1. MUELLE DE PUNTARENAS

- Se recomienda aplicar pintura a los elementos de acero de todo el muelle.
- En cuanto a las bitas y defensas, se recomienda reparar los desprendimientos de concreto y fisuras en los pedestales de concreto.
- Es necesario sellar las fisuras y reparar los desprendimientos de concreto en la losa de rodamiento.

- Sustituir las vigas doble "T" del puente de acceso entre los ejes 21-24 y 36-38.
- Se recomienda hacer inspecciones periódicas (bimensuales) en el muelle para identificar daños de magnitud leve.

CUADRO 13
Costos de Proyectos de Inversión Muelle de Puntarenas

PUENTE DE ACCESO MUELLE PUNTARENAS					
Etapa	Estructura	Monto	Imprevistos (10%)	Utilidad (10%)	Total
1	Subestructura	C\$12,000,000.00	C\$1,200,000.00	C\$1,200,000.00	C\$14,400,000.00
	Superestructura	C\$45,000,000.00	C\$4,500,000.00	C\$4,500,000.00	C\$54,000,000.00
Total Puente de Acceso		C\$57,000,000.00	C\$5,700,000.00	C\$5,700,000.00	C\$68,400,000.00

Etapa 1	C\$68,400,000.00
---------	------------------

5.3.2. MUELLE DE QUEPOS

- De acuerdo con el análisis para las condiciones promedio de operación, la carga vehicular que pueden soportar los elementos del muelle es un camión con un peso de 13.61 ton y un peso máximo por eje de 10.89 Ton.
- Deben repararse los extremos de la losa.
- Todos los elementos cumplirían con las solicitudes de carga, considerando el 80% de la capacidad de los elementos.
- Se debe reparar la base de todos los pilotes.
- Sustituir los angulares que presentan daños, así como sus conexiones.
- Sustituir las vigas longitudinales del puente de acceso que presentan daños importantes.
- Reforzar las cuerdas inferiores del puente de acceso.

CUADRO 14
Costos de Proyectos de Inversión Muelle de Quepos

Etapa	Estructura	Monto	Imprevistos (10%)	Utilidad (10%)	Total
1	Subestructura	₡125,000,000.00	₡12,500,000.00	₡12,500,000.00	₡150,000,000.00
1	Pintura y Sand-Blasting	₡190,000,000.00	₡19,000,000.00	₡19,000,000.00	₡228,000,000.00
Total Muelle		₡315,000,000.00	₡31,500,000.00	₡31,500,000.00	₡378,000,000.00

PUENTE DE ACCESO					
Etapa	Estructura	Monto	Imprevistos (10%)	Utilidad (10%)	Total
2	Subestructura	₡93,000,000.00	₡9,300,000.00	₡9,300,000.00	₡111,600,000.00
	Pintura y Sand-Blasting	₡75,000,000.00	₡7,500,000.00	₡7,500,000.00	₡90,000,000.00
Total Puente de Acceso		₡168,000,000.00	₡16,800,000.00	₡16,800,000.00	₡201,600,000.00

Etapa 1	₡378,000,000.00
Etapa 2	₡201,600,000.00
Total Inversión	₡579,600,000.00

5.3.3. MUELLE DE GOLFITO

- De acuerdo con el análisis para las condiciones promedio de operación, la carga vehicular que pueden soportar los elementos del muelle es un camión con un peso de 32.65 ton y un peso máximo por eje de 14.51 Ton.
- Deben repararse los daños en la losa.
- Todos los elementos cumplirían con las solicitudes de carga, considerando el 80% de la capacidad de los elementos.
- Deben implementarse reparaciones y sustituciones en las vigas, debido a la reducción del área transversal y de los espesores.
- Se deben reparar los pilotes.
- Sustituir los angulares que presentan daños, así como sus conexiones.

CUADRO 15
Costos de Proyectos de Inversión Muelle de Golfito

MUELLE GOLFITO					
Etapa	Estructura	Monto	Imprevistos (10%)	Utilidad (10%)	Total
1 y 2	Subestructura	¢450,000,000.00	¢45,000,000.00	¢45,000,000.00	¢540,000,000.00
	Etapa 1	¢250,000,000.00	¢25,000,000.00	¢25,000,000.00	¢300,000,000.00
	Etapa 2	¢200,000,000.00	¢20,000,000.00	¢20,000,000.00	¢240,000,000.00
3	Superestructura	¢65,000,000.00	¢6,500,000.00	¢6,500,000.00	¢78,000,000.00
1 y 2	Pintura y Sand-Blasting	¢555,000,000.00	¢55,500,000.00	¢55,500,000.00	¢666,000,000.00
	Etapa 1	¢320,000,000.00	¢32,000,000.00	¢32,000,000.00	¢384,000,000.00
	Etapa 2	¢235,000,000.00	¢23,500,000.00	¢23,500,000.00	¢282,000,000.00
Total Muelle		¢1,070,000,000.00	¢107,000,000.00	¢107,000,000.00	¢1,284,000,000.00

PUENTE DE ACCESO					
Etapa	Estructura	Monto	Imprevistos (10%)	Utilidad (10%)	Total
3	Subestructura	¢158,000,000.00	¢15,800,000.00	¢15,800,000.00	¢189,600,000.00
	Demolición	¢15,000,000.00	¢1,500,000.00	¢1,500,000.00	¢18,000,000.00
Total Puente de Acceso		¢173,000,000.00	¢17,300,000.00	¢17,300,000.00	¢207,600,000.00

Etapa 1	¢684,000,000.00
Etapa 2	¢522,000,000.00
Etapa 3	¢285,600,000.00
Total Inversión	¢1,491,600,000.00

5.3.4. Tecnologías de Información

A continuación, se presenta el cuadro de inversiones de Tecnologías de Información (TI), con los proyectos que se estiman realizar:

CUADRO 16
Inversiones Tecnologías de Información PERÍODO 2022-2023

Nombre del Proyecto	2022	2023	Inversión total
8.1 Diseño e implementación del PETIC	-	-	₡ -
8.2 Ventanilla Única para trámites Marítimos Portuarios	-	300,000,000.00	₡ 300,000,000.00
8.3 Marco de Gestión de TIC	-	-	₡ 10,000,000.00
8.4 Adquisición e implementación del Sistema ERP Institucional	250,000,000.00	568,558,000.00	₡ 800,000,000.00
8.5 Mejoras a la Plataforma de Sistemas en producción	10,000,000.00	30,000,000.00	₡ 40,000,000.00
8.6 Fortalecimiento del Sistema de Telecomunicaciones	20,000,000.00	5,000,000.00	₡ 25,000,000.00
8.7 Renovación de la plataforma de TI	10,000,000.00	30,000,000.00	₡ 40,000,000.00
8.8 Plan de entrenamiento y desarrollo de infraestructura social	3,000,000.00	17,000,000.00	₡ 20,000,000.00
			₡ 1,235,000,000.00

5.3.5. Inversiones INCOP y Fideicomiso INCOP-ICT-BNCR

A continuación, se presenta un cuadro de inversiones de INCOP y el Fideicomiso, acerca de inversiones que se deben realizar entre el 2022-2023, sin tomar en cuenta algunos proyectos que aún están en estudio por parte del fideicomiso y que aumentaría ese monto.

CUADRO 17
INVERSIONES INCOP Y FIDEICOMISO 2022-2023

UNIDAD	AÑO 2022	2022-2023	PLAN MAESTRO	ESTUDIO CAMACHO Y MORA	CONCESION CALDERA
PRESIDENCIA EJECUTIVA/UNIDAD TECNICA	€0.00	€0.00	\$0.00	€0.00	\$900,000.00
DIRECCION OPERACIONES PORTUARIAS	€1,160,000,000.00	€0.00	\$0.00	€0.00	\$0.00
PUNTARENAS	€0.00	€3,793,000,000.00	\$6,532,500.00	€68,400,000.00	\$0.00
QUEPOS	€75,916,652.83	€0.00	\$6,391,000.00	€579,600,000.00	\$0.00
GOLFITO	€157,000,000.00	€0.00	\$3,015,625.00	€1,491,600,000.00	\$0.00
TECNOLOGIAS DE INFORMACION	€0.00	€1,235,000,000.00	\$0.00	€0.00	\$0.00
FIDEICOMISO	€2,090,563,291.62		\$0.00	€0.00	\$0.00
TOTAL	€3,483,479,944.45	€5,028,000,000.00	\$15,939,125.00	€2,139,600,000.00	\$900,000.00
			643.67		643.67
			€10,259,536,588.75		€579,303,000.00

Fuente: Elaborado con datos propios de la institución

6. Efecto por no invertir

Al Incop le corresponde la planificación, proyección y conservación oportuna de la infraestructura portuaria de los muelles de Puntarenas, Quepos y Golfito, en procura de que se brinden servicios portuarios eficientes a turistas, importadores, exportadores y público en general.

Es trascendental para la continuidad de los servicios que constituyen un principio esencial que orienta la gestión pública. Para cumplir ese principio de manera sostenible y adaptable, es necesario contar con recursos para inversión en infraestructura y conservación de esta, que permita garantizar la prestación

oportuna y la calidad de los servicios públicos, particularmente cuando se trata de servicios portuarios, por su incidencia en el desarrollo social y económico del país.

Se tienen identificados mantenimientos y proyectos de infraestructura portuaria que requieren su ejecución en el corto o mediano plazo; el no contar con los recursos necesarios implicaría comprometer la capacidad estructural de los muelles, por los daños existentes en los diferentes elementos (pilotes, vigas inferiores y superiores, conexiones, columnas, losa, etc.) que han sido señalados en los recientes análisis estructurales. Significando, comprometer la seguridad, integridad humana y prestación del servicio público que por ley corresponde brindar.

Con base en la información previamente brindada se denota que la limitante de poder realizar gasto corriente y gasto capital imposibilitará, que la institución pueda entre otras cosas lo siguiente:

1. Brindar servicios de calidad en los muelles administrados, ya que la infraestructura se va deteriorando al punto de no poder recibir buques. Sería un mantenimiento e inversión limitada.
2. De igual forma no se podrá contar los servicios necesarios, para poder brindar los servicios que se dan en cada muelle como, por ejemplo, amarre y desamarre.
3. Bajarían los recursos para proyectos de obra turística, ya que como estas inversiones afectan el límite presupuestario asignado, se daría prioridad a destinar más recursos a los muelles de la institución.
4. En el tema de promoción turística tendrían que limitarse, a fin de dar prioridad a otro tipo de gastos, como pagos de ley.
5. Los recursos para la consultoría para la nueva concesión se verían afectados, ya que, por los montos, sería difícil cubrir todos los compromisos que debe realizar la institución.

Dentro de las consecuencias más visibles, es que según los estimados realizados el país por cada año perdería la suma de \$110 millones, que se atrase la ampliación del Muelle de Caldera.

“Así lo alertó un reciente estudio elaborado por el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop), basándose en los hallazgos del plan maestro contratado a la consultora holandesa Arcadis, especializada en puertos.

La terminal de Caldera es estratégica para la economía ya que por ahí entra la gran mayoría de granos que consume el país y por ser el litoral natural para el intercambio comercial con Asia.

Darle una pronta solución al problema implica la necesaria negociación entre el gobierno y la Sociedad Portuaria de Caldera, ya que aún le quedan seis años de contrato y las nuevas obras deben iniciar a más tardar en 2021”⁵

La solución propuesta para superar el atraso incluye sacar los muelles actuales unos metros para poder darles más profundidad, ya que el diseño actual no lo permite. Asimismo, construir nuevos patios que permitan almacenar contenedores a mayor altura, un equipo de nueva generación y la construcción de un muelle adicional. Estos trabajos garantizarían una profundidad de 14 metros, facilitado la atención de buques con capacidad de transportar hasta 9.000 contenedores, con la proyección de llevarlos a 16 metros a futuro solo con dragados, pensando en los buques modernos de hasta 20.000 contenedores. En la actualidad, el muelle de mayor capacidad tiene 13 metros de profundidad, lo que permite el atraque de buques con capacidad para 2.000 contenedores.”

Fideicomiso (INCOP-BNCR-ICT)

Dentro de los proyectos que inicialmente se incluyeron para el 2022, así como gastos en estudios, se detallan en el siguiente cuadro:

⁵ Periódico La República: <https://www.larepublica.net/noticia/pais-perdida-110-millones-por-cada-ano-que-se-atrasa-la-ampliacion-de-puerto-caldera>, 11 setiembre 2020.

CUADRO 18
METAS DEL FIDEICOMISO INCOP-BNCR-ICT AÑO 2022

Detalle	Presupuesto 2022
Puente Peatonal Mata – Limón	\$300,000,000.00
Contratación estudios Imares, para los proyectos de atracaderos	\$4,646,162.34
Rehabilitación de la comandancia, en la isla San Lucas	\$341,340,815.00
Mercado de artesanía y otros productos en Monteverde	\$100,000,000.00
Parque del Minero, Montes de Oro.	\$40,000,000.00
Parada de Autobús, Montes de Oro.	\$20,000,000.00
Boulevard de Jacó, Garabito	\$160,000,000.00
Boulevard y Atracadero de Herradura, Garabito.	\$142,000,000.00
Requerimientos en la Reserva Punta Mala, Parrita.	\$56,000,000.00
Atracadero en Isla Venado-La Florida.	\$70,000,000.00
Atracadero en Zancudo.	\$70,000,000.00
Conexión Peatonal, Ciclovía y Boulevard de Santa Teresa, Cóbano.	\$669,353,837.66
Construcción del Paseo/Parque Costero de Punta Zancudo.	\$12,976,562.50
Obligaciones Financieras, Administrativas y Contractuales	\$104,245,914.12

Fuente: Presupuesto 2022 del Fideicomiso INCOP-ICT-BNCR

No obstante, de conformidad con los procesos de ejecución de los proyectos del fideicomiso, se tiene que varios de los proyectos incluidos en el Pla Presupuesto del año 2021, deben continuar en el 2022, lo anterior debido a que ya existe un compromiso formal por parte del Incop y el contratista, para la conclusión de dichos proyectos.

CUADRO 19
Proyectos presupuestados versus proyectos con ajuste año 2022

Detalle	Presupuesto Aprobado 2022	Presupuesto Requerido
PUENTE PEATONAL MATA – LIMÓN	₡300,000,000.00	₡1,152,219,276.81
CONTRATACIÓN ESTUDIOS IMARES, PARA LOS PROYECTOS DE ATRACADEROS	₡4,646,162.34	₡4,646,162.34
REHABILITACIÓN DE LA COMANDANCIA, EN LA ISLA SAN LUCAS	₡341,340,815.00	₡376,371,243.24
MERCADO DE ARTESANÍA Y OTROS PRODUCTOS EN MONTEVERDE	₡100,000,000.00	₡100,000,000.00
Parque del Minero, Montes de Oro.	₡40,000,000.00	₡40,000,000.00
Parada de Autobús, Montes de Oro.	₡20,000,000.00	₡20,000,000.00
Boulevard de Jacó, Garabito	₡160,000,000.00	₡160,000,000.00
Boulevard y Atracadero de Herradura, Garabito.	₡142,000,000.00	₡142,000,000.00
Requerimientos en la Reserva Punta Mala, Parrita.	₡56,000,000.00	₡56,000,000.00
Atracadero en Isla Venado-La Florida.	₡70,000,000.00	₡70,000,000.00
Atracadero en Zancudo.	₡70,000,000.00	₡70,000,000.00
Conexión Peatonal, Ciclovía y Boulevard de Santa Teresa, Cóbano.	₡669,353,837.66	₡669,353,837.66
Construcción del Paseo/Parque Costero de Punta Zancudo.	₡12,976,562.50	₡12,976,562.50
Obras menores	₡0.00	₡4,154,000.00
Reforzamiento estructural Celda Módulo 1, Fachadas, techos y pasillos frontal de celdas, Isla San Lucas.	₡0.00	₡32,252,215.00
Mejoramiento Paisajístico Boulevard El Roble/Angostura 1 Etapa	₡0.00	₡15,542,544.00
Construcción Mercado de Artesanos en la JPT	₡0.00	₡14,148,515.75
Remodelación del Parque <mora y Cañas	₡0.00	₡148,715,009.26
Muelle en Isla Chira	₡0.00	₡100,000,000.00
Construcción del Parque Turístico, Punta Nahomí	₡0.00	₡100,000,000.00
Atracadero en Pavones	₡0.00	₡70,000,000.00
TOTAL	₡1,986,317,377.50	₡3,358,379,366.56

Fuente: Fideicomiso INCOP-BNCR-ICT

Tal y como se puede observar de la información anterior, para el año 2022, se requiere reforzar el presupuesto para proyectos en aproximadamente ₡1,372,061,989.06, esto adicional al monto presupuestado inicialmente. No

obstante, a lo anterior, en virtud de la Regla Fiscal, el límite presupuestario para el ejercicio económico 2022, se ve seriamente afectado, en consecuencia los proyectos, por lo que de mantener la limitación presupuestaria, para el año 2022 únicamente se ejecutarían los siguientes proyectos:

CUADRO 20

Proyectos presupuestados versus proyectos a ejecutar por recorte presupuestario aplicando la Regla Fiscal año 2022

Metas del Fideicomiso	Presupuesto Inicial 2022	Presupuesto 2022 ajustado por Regla Fiscal
Puente Peatonal- Mata Limón	¢300,000,000.00	¢1,550,000,000.00
Contratación estudios Imares, para los proyectos atracaderos	¢4,646,162.34	¢4,766,366.66
Rehabilitación de la comandancia, Isla San Lucas	¢341,340,815.27	¢0.00
Mercado de artesanías y otros productos en Monteverde	¢100,000,000.00	¢0.00
Parque del Minero, Montes de Oro.	¢40,000,000.00	¢0.00
Parada de Autobús, Montes de Oro.	¢20,000,000.00	¢0.00
Boulevard de Jacó, Garabito	¢160,000,000.00	¢0.00
Boulevard y Atracadero de Herradura, Garabito.	¢142,000,000.00	¢0.00
Requerimientos en la Reserva Punta Mala, Parrita.	¢56,000,000.00	¢0.00
Atracadero en Isla Venado-La Florida.	¢70,000,000.00	¢0.00
Atracadero en Zancudo.	¢70,000,000.00	¢0.00
Conexión Peatonal, Ciclovía y Boulevard de Santa Teresa, Cóbano.	¢669,353,837.66	¢0.00
Construcción del Paseo/Parque Costero de Punta Zancudo.	¢12,976,562.50	¢0.00
Obras Menores	¢0.00	¢20,000,000.00
Reforzamiento Estructural celda módulo 1, fachadas, techos y pasillo de celdas, Isla San Luas	¢0.00	¢33,000,000.00
Mejoramiento paisajístico Boulevard el Roble/ Angostura 1º Etapa	¢0.00	¢15,542,545.00
Construcción Mercado de artesanos en la JPT	¢0.00	¢11,000,000.00
Remodelación parque Mora y Cañas	¢0.00	¢170,000,000.00
Obligaciones Financieras, Administrativas y Contractuales	¢104,245,914.12	¢91,494,296.99
TOTAL DE PRESUPUESTO ESTIMADO	¢2,090,563,291.89	¢1,895,803,208.65

Fuente: Fideicomiso INCOP-BNCR-ICT

Esto obligará al Fideicomiso a prácticamente suspender todos los proyectos nuevos y sólo poder cumplir con los compromisos adquiridos por licitaciones ya en ejecución y ajustes de precios por cambios en los costos de la construcción.

7. Otras consideraciones

A manera de resumen del Proyecto de Ley N° 20580 y de donde se expone el espíritu de la ley que creo, a saber, la N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, se describe que su origen o razón de ser es por lo apremiante de la situación de las finanzas públicas del país.

En ese proyecto de ley se opta por la propuesta de la hacienda pública, que consta de cuatro componentes, y que en lo que interesa en este documento, se enfatiza sobre la II Propuestas orientadas a generar disciplina fiscal y calidad en el gasto, la cual contempla generar la disciplina en la asignación del gasto público según lo permita las condiciones macroeconómicas del país. Es así que establece una Regla Fiscal que viene a limitar el crecimiento del gasto corriente, basada en la relación deuda del gobierno central-PIB.

En ese proyecto de ley se consideró fundamental excluir la deuda del resto del sector público no financiero, en el tanto la mayoría se relaciona con inversión, todo con el propósito de no limitar el crecimiento económico.

Esto lo confirma en lo principios de la regla fiscal que enlistan en ese proyecto de ley, lo cuales se transcriben de forma textual;

1. *Sostenibilidad fiscal en el mediano plazo, pues es una regla de gasto, que a su vez tendría como objetivo estabilizar e ir reduciendo paulatinamente el saldo de la deuda pública.*
2. *Gradualidad en la implementación para evitar recortes abruptos en el gasto corriente, que en la práctica serían difícilmente aplicables.*
3. *Credibilidad de la propuesta, pues se requiere de la disciplina fiscal de todos los actores que administran fondos públicos para que sea exitosa.*
4. *Prioridad del crecimiento económico y la inversión pública, pues regularía el crecimiento del gasto corriente y únicamente incluiría la inversión en el escenario más gravoso de deuda, de lo contrario no se limitaría el crecimiento del gasto de capital⁶.*

De la lectura de la citada norma y de su espíritu, según lo expuesto en su proyecto de ley, se infiere que el objetivo de la regla fiscal es vigorizar las finanzas públicas, teniendo en cuenta una deuda pública sostenida, pero sin dejar de lado la inversión,

⁶ Gobierno de Costa Rica. Proyecto de ley N° 20580, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. San José-Costa Rica.

lo anterior para no quebrantar el mandato constitucional; *“El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza”*⁷, por ello, lo que se requiere es no gastar más de los ingresos con que se cuenta.

Aunado a esta ley, se publicó el decreto N° 41641-H, Reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República, en la Gaceta N° 76 del 25 de abril de 2019, más el decreto N° 42218-H, el cual reforma a los artículos 3 y 22 del decreto ejecutivo N° 41641-H, en la Gaceta N°43 del 3 de marzo de 2020. Ante esta reforma el numeral 3 quedó redactado así;

“Período de referencia para aplicación de la Regla Fiscal. Durante la fase de formulación del presupuesto ordinario del siguiente periodo, las entidades tomarán como base para la aplicación de la regla fiscal el presupuesto ordinario aprobado del año en curso.

Una vez finalizada la fase de ejecución presupuestaria, se verificará que el gasto ejecutado no haya superado la tasa de crecimiento establecida en la regla fiscal. Para ello se comparará el gasto ejecutado de la liquidación presupuestaria del año culminado, contra el gasto ejecutado de la liquidación presupuestaria del año que le antecede.

De manera que durante la formulación presupuestaria se verificará el cumplimiento de la regla fiscal comparando los presupuestos ordinarios aprobados al inicio de los 2 períodos.

Mientras que, al finalizar la ejecución, se verificará su cumplimiento comparando las liquidaciones presupuestarias de los 2 períodos.

Esta reforma vino a disponer dos momentos diferentes para verificar el cumplimiento de la regla fiscal, el primero en la etapa de la formulación presupuestaria y el segundo al finalizar la ejecución del presupuesto. Situación que podría generar un crecimiento en el presupuesto formulado con la posibilidad de no poder ejecutarlo en su totalidad, pues podría no cumplir con la regla fiscal, condición que se conoce luego una vez que se comparen los presupuestos ejecutados⁸.

Ahora bien, el tema de considerar el presupuesto ejecutado para aplicar la regla fiscal, como parámetro para aumentar el crecimiento del gasto total o corriente, fue dispuesto por vía decreto⁹, lo cual no forma parte del espíritu de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, el cual es limitar el gasto corriente (artículo 9, 11 inciso a), b), c)), en promedio del crecimiento del PIB nominal y a la

⁷ República de Costa Rica. Constitución Política. 7 de noviembre del 1949. Costa Rica: Editec Ediciones S.A. 2010. art 50.

⁸ Carlos Conejo Fernández y David Cardoza Rodríguez. Aplicación de la regla fiscal en Costa Rica. (2020). Revista Economía y Sociedad. Vol. 25. N° 58. Costa Rica. p. 10.

⁹ Decreto Ejecutivo N°41641-H, publicado en La Gaceta N°76 del 25 de abril de 2019, reformado por Decreto Ejecutivo N° 42218-H, publicado en La Gaceta N°43 del 4 de marzo de 2020.

relación de deuda a PIB, es así que partir del presupuesto ejecutado resulta una forma más delimitada de lo establecido en la mencionada ley, que repercute en un disminución en el dinero con que cuenta una institución para cumplir con sus deberes y los servicios que brinda, que en el caso del Incop son de inversión, con la grave consecuencia de correr el riesgo de no construir la infraestructura necesaria para desarrollar la actividad portuaria con los requerimientos en la navegación.

De esta manera al elaborar los presupuestos y aplicar la Regla Fiscal, lo razonable es realizarlo a partir de presupuesto formulado, pues qué sentido tendría alcanzar la sostenibilidad de las finanzas públicas a costa del sacrificio de la inversión, máxime si el asunto no es la falta de recurso económico.

Como se ha indicado el problema fundamental que tiene el INCOP, frente a la Regla Fiscal, es el hecho de que la ejecución presupuestaria al cierre de cada ejercicio económico se debe cumplir con la disposición de que no exceda el límite resultante de comparar las liquidaciones presupuestarias de los 2 períodos, lo anterior, tomando en cuenta que el 2020 fue un año atípico, que obligó rebajar del presupuesto original recursos económicos, no solo disminuyendo el gasto operativo sino también la realización de proyectos imperiosos que forman parte del quehacer institucional, esto por el efecto de la pandemia que provocó disminución de ingresos y la gran incertidumbre de la duración de la misma; aspecto que a hoy sigue siendo incierto para el Estado como un todo, para nuestro país e incluso a nivel internacional.

En el caso de Incop, la disminución del presupuesto fue de poco más de ¢2,407,834,490.45.

El 2021 fue un año de recuperación, sin embargo, por el cambio del límite de gasto, que pasa de limitar el gasto corriente a gasto total 2022, provocó que Incop se viera en la necesidad de dejar licitaciones que se tenían previstas en el último trimestre del año 2021 en suspenso a la espera de los resultados de ingresos y egresos al cierre del año y no asumir compromisos económicos que en razón de todo lo expuesto imposibilita el poder honrar nuevas obligaciones de pago.

El 2022, tomando en cuenta la liquidación del año 2021, más el porcentaje de crecimiento del 2022 que es de 1.96%, de no establecerse por las autoridades competentes la aplicación de una excepción a la aplicación de la Regla Fiscal, el INCOP, debe realizar un recorte presupuestario de:

PRESUPUESTO 2022

Presupuesto 2022	10,125,129,233.33
Ejecutado 2021 + 1.96%	6,449,984,566.28
Diferencia a recortar	3,675,144,667.06

Finalmente otro aspecto muy importante, a ser considerado en la evaluación, análisis y decisión, es el hecho de que **INCOP, NO DEPENDE DEL PRESUPUESTO NACIONAL**, por el contrario, los recursos que utiliza la institución para cubrir el gasto corriente y los costos de mantenimiento e inversiones de los muelles que por mandato de ley administra el Incop y por tanto debe garantizar la calidad del servicio que brinda, lo hace con recursos generados de manera casi proporcional de los servicios que presta en esos muelles, más el canon que recibe por las concesiones de Puerto Caldera, por lo que, **EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS NO AFECTA EN NINGUNA FORMA EL ENDEUDAMIENTO QUE TIENE EL PAÍS**; por el contrario, a diferencia de otras instituciones del Estado, Incop está inscrito en el Ministerio de Hacienda, por tanto es contribuyente y en consecuencia, conforme el resultado de los Estados Financieros Auditados, cumple con el pago del Impuesto sobre Renta y pago de Parciales de Renta, además de cumplir con otras obligaciones tributarias tales como: Impuesto sobre el Valor Agregado, Retenciones en la fuente tanto de los salarios, dietas y el 2% de Impuesto sobre la Renta a Proveedores.

Así mismo, contribuye con otras entidades tales como: Comisión Nacional de Emergencias a quien le transfiere el tres por ciento (3%) sobre las utilidades, Aresep, Organismos Internacionales, en el siguiente cuadro se visualiza el monto que representa estas obligaciones para INCOP:

RESUMEN PAGOS 2022		
Proyectos	₡	5,330,541,305.60
Ministerio Hacienda-Impuesto Renta	₡	588,710,932.00
Ministerio Hacienda-parciales Renta	₡	441,533,199.00
Comisión Nacional de Emergencias	₡	50,493,775.00
Aresep	₡	177,212,606.40
Cocatram		₡44,000,000
Organismos Internacionales		₡89,900,000.00
Total	₡	6,722,391,818.00

En donde, por ejemplo, en el caso del Impuesto Sobre la Renta sería por la suma de ₡588,710,932. Descontando los parciales de renta pagados en 2021 por la suma de ₡222,434,160 el impuesto de renta a pagar en marzo del 2022 es por la suma de ₡366,276,772 y los pagos parciales de renta estimados a pagar en el 2022, son por la suma de ₡441,533,199.

Tal y como se desprende del cuadro anterior, **INCOP, LEJOS DE CONTRIBUIR AL DÉFICIT FISCAL E INFLAR DEL APARATO ESTATAL Y SER UNA “CARGA” PARA EL ESTADO, APOYA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA QUE TANTO REQUIERE EL PAÍS Y ESPECIALMENTE EN LA PROVINCIA DE PUNTARENAS** que como es sabido es una provincia con altas tasas de desempleo y pobreza;

provincia en la que además, en cumplimiento a la disposición legal realiza inversión turística que también se vería seriamente limitada.

8. Solicitud

Primero: Que fundamento en todo lo anteriormente expuesto, se solicita que para el año 2022, la base del presupuesto que se tome como referencia sea por la suma de **₡12,622,377,895.70, más el aumento decretado por el Ministerio de Hacienda para los períodos del 2023-2026.**

Segundo: Que, con relación a la liquidación presupuestaria, se autorice que, para el periodo 2022-2026 se tome como parámetro el monto autorizado para ejecutar y no como se hace en la actualidad comparando con el período anterior. Volviendo en el año 2027 a la “normalidad” o lo que dispone o dispongan las regulaciones vigentes.

Lo solicitado además de responder a las consideraciones expuestas, también considera una proyección de que para en esas fechas se logre una gran parte de la inversión requeridas y la concesión del Muelle de Caldera y otros servicios concesionados.

En virtud de lo anterior, se somete a consideración de los señores diputados el siguiente proyecto: **LEY ADICIÓNASE UN TRANSITORIO XLII AL CAPÍTULO IV, DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL TÍTULO IV, RESPONSABILIDAD FISCAL, DE LA LEY N° 9635, LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY DE ADICION DE UN NUEVO TRANSITORIO XLII AL CAPÍTULO IV,
DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL TÍTULO IV, RESPONSABILIDAD
FISCAL, DE LA LEY N° 9635, LEY DE FORTALECIMIENTO
DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO ÚNICO- Adiciónese un TRANSITORIO XLII al CAPÍTULO IV, DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL TÍTULO IV, RESPONSABILIDAD FISCAL, de la Ley N° 9635 de 3 de diciembre del 2018, y córrase la numeración, cuyo texto dirá:

Transitorio XLII- A efectos de la aplicación de la regla fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Capítulo I del Título IV de esta Ley, para el caso del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, el Presupuesto Máximo Autorizado del año 2022 se calculará con base en el gasto total autorizado de año 2021 más la tasa de crecimiento aprobada (1.96%) para el año 2022. Para cada uno de los años de la serie 2023-2029, el gasto total o gasto corriente, según corresponda, se calculará sobre la base del año anterior más la tasa de crecimiento dispuesta por el Ministerio de Hacienda. A partir del año 2030 el Presupuesto Máximo Autorizado será conforme a lo dispuesto en la presente ley.

La ampliación del crecimiento del presupuesto indicado en el párrafo anterior, no podrá ser utilizado para la creación de nuevas plazas durante el periodo de vigencia de ésta ley

Rige a partir de su publicación.

Oscar Mauricio Cascante Cascante

Walter Muñoz Céspedes

Otto Roberto Vargas Víquez

Sylvia Patricia Villegas Álvarez

José María Guevara Navarrete

Víctor Manuel Morales Mora

Marulin Azofeifa Trejos

Dragos Dolanescu Valenciano

Edgar Jovel Álvarez López

Harllan Hoepelman Paez

Melvin Ángel Núñez Piña

Carlos Ricardo Benavides Jiménez

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 335598.—(IN2022632023).

PROYECTO DE LEY

DECLARACIÓN DEL 29 DE OCTUBRE DE 1821 COMO LA FECHA DE LA INDEPENDENCIA DE COSTA RICA

Expediente N.º 22.950

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La independencia nacional es la fecha magna que reúne la identidad de nuestro pueblo. Es por ello que su celebración anual es un perenne recordatorio de los valores que nos formaron nación y que empujan nuestros anhelos cotidianos de un mejor porvenir.

La llegada del Bicentenario de la Independencia de nuestro país ha provisto la circunstancia idónea para emprender esta rectificación que supone corregir desde ahora y para las generaciones del futuro, la fecha de conmemoración del acto privilegiado de la historia nacional: el que ocurrió el 29 de octubre de 1821 en la ciudad de Cartago, reunido el incipiente sentir nacional de un pueblo que esculpió en aquella gesta, al declarar nuestra independencia absoluta del Reino de España, su valentía como valor asociado al gentilicio costarricense.

El lamentable error que se cometió al aceptar la fecha de la independencia de Guatemala como la fecha de nuestra independencia, privó a generaciones y generaciones de costarricenses de conocer la historia valerosa del 29 de octubre.

¿Cuál pueblo habría condenado al olvido su propia gesta libertaria para entregarla a cambio de una lamentable ficción donde nuestra independencia llegó gratuita, montada a caballo y a una tímida sociedad que quería esperar a que se aclarasen “los nublados del día”?

No es esto un modesto ajuste de una fecha en el calendario nacional; es en cambio un reencuentro con nuestra auténtica historia, para develar la voluntad de nuestro pueblo de ser libre y darse su propio destino. No fuimos ni somos un pueblo temeroso, ni nuestra independencia un obsequio; la épica de la independencia costarricense y el heroísmo de las y los costarricenses que con su voluntad nos liberaron de la corona española, no merece ocultarse en las páginas de la historia nacional para justificar la lamentable distorsión que tuvo lugar cuando aceptamos una fecha y una celebración de independencia ajena.

Este proyecto de ley se presenta a la corriente legislativa con el apoyo e indispensable iniciativa de la Asociación Cívico Cultural Veintinueve de Octubre, quienes en la persona del Profesor Tomás Federico Arias dan el sustento técnico-histórico que justifica esta imperiosa rectificación. Es de esa forma, que se comparte de seguido el documento “Acta del 29 de octubre de 1821: independencia histórico-jurídica de Costa Rica” del Profesor Arias, rigurosa investigación histórica que demuestra la pertinencia de esta iniciativa.

Acta del 29 de octubre de 1821: independencia histórico-jurídica de Costa Rica*

Prof. Tomás Federico Arias Castro**

Los preámbulos históricos

Como todo acontecimiento histórico, el proceso independentista de Costa Rica no fue producto de una circunstancia fortuita, sino que acaeció como resultado de una serie de factores (políticos, filosóficos, sociales, económicos, culturales, militares, etc.) que se concatenaron desde muy ostensible tiempo antes.

Así, tras siglos de opresión y virulencia, fue a fines del siglo XVII y a lo largo de todo el XVIII, cuando acontecieron en Europa varios conceptos intelectivos (la *Ilustración*, el *Liberalismo*, el *Enciclopedismo*, el *Constitucionalismo*, etc.)¹ que propulsaban el desligue entre los individuos y los atavismos con que las monarquías y las religiones los habían sojuzgado desde antaño, para que así pudiesen colegir y exigir la amplia gama de libertades que poseían de modo consustancial a su existencia.

Nuevas tesis que se materializaron en hechos concretos como la *Guerra de Independencia de las 13 colonias (1775-1783)*² o la *Revolución Francesa*

(*) Publicado en la Revista El Foro (Colegio de Abogados de Costa Rica), N.º 20, agosto de 2021, pp. 9-25.

(**) Doctorando en Derecho Constitucional, Master en Ciencias Políticas y Licenciado en Derecho. Docente de la cátedra de Historia del Derecho de la Universidad de Costa Rica, de la Maestría en Diplomacia del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la Maestría en Derecho Constitucional de la Universidad Estatal a Distancia, de la Universidad Escuela Libre de Derecho y de Historia de la Masonería en la Escuela de Estudios Generales de la Universidad de Costa Rica. Presidente de la Editorial Costa Rica, Presidente de la Academia Costarricense de Ciencias Genealógicas, integrante de la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, de la Academia Morista Costarricense y de la Sociedad de Amigos de la Academia Mexicana de la Historia.

¹ PARKER, Philip, *Historia mundial*, Buenos Aires: Editorial El Ateneo, 2010, p. 254; MONTENEGRO, Walter, *Introducción a las doctrinas político-económicas*, México D.F.: FCE, 1956, p. 23; SECCO, Óscar y ELLAURI, Pedro, *Historia universal (época contemporánea)*, Buenos Aires: Editorial Kapelusz, 1972, p. 16 y; FRIEDRICH, Carl, *La Filosofía del Derecho*, México D.F.: FCE, 1964, pp. 152-163.

² MORISON, Samuel, STEELE, Henry y LEUCHTENBURG, William, *Breve historia de los Estados Unidos*, México D.F.: FCE, 1995, p. 112.

(1789-1799)³, las cuales originaron a los actuales Estados Unidos y Francia como nóveles naciones. País este último que, tras su transformación en el Imperio francés (1804), afectaría a gran parte de la geopolítica europea de aquella coyuntura y sobre todo a España, la cual, tras ser invadida por los ejércitos franceses, también perdió a su monarquía (1808).

Ante ello, el pueblo español inició una reyerta contra la usurpación francesa, a la cual incorporaron, desde 1809, a los habitantes de Las Indias (apelativo oficial que la corona española había asignado al actual continente americano, el cual se encontraba bajo su égida).⁴ Además de lo cual, se inició la logística para dotar a España de una pionera norma fundamental, lo cual acaeció en la ciudad de Cádiz el 19 marzo de 1812, cuando los diputados hispanos e indianos (incluido el Presb. Florencio del Castillo V. por el territorio costarricense)⁵ emitieron la *Constitución Política de la Monarquía Española*⁶ (también conocida como *Constitución de Cádiz* o *Constitución gaditana* por el gentilicio de los habitantes de Cádiz). Texto que, además de erigirse en la primera norma de su tipo en la historia española, indiana y costarricense⁷, produjo un cúmulo de consecuencias para esos territorios, pues modificó el status que habían poseído desde hacía varios siglos.

Al respecto, tras el hallazgo de Las Indias (1492), la corona española conquistó la metrópoli azteca-mexica de Tenochtitlán (agosto ,1521)⁸, sobre la que se erigió la llamada Ciudad de México⁹, la cual fungió luego como capital del llamado Virreinato de la Nueva España (1535)¹⁰, creado para ejercer un poderío efectivo en una amplia zona de Las Indias contenida entre los actuales territorios de los Estados Unidos y Panamá. Así también, una de las entidades internas virreinales fue el Reino de Guatemala (fundado en 1543)¹¹, cuya jurisdicción abarcó las regiones ubicadas al sur del órgano novohispano.

³ GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo, *La lengua de los Derechos (la formación del Derecho Público europeo tras la Revolución Francesa)*, Madrid: Alianza Editorial, 1999, pp. 17-26.

⁴ ZORRAQUÍN BECÚ, Ricardo, *Estudios de Historia del Derecho*, Buenos Aires: Editorial Abeledo-Perrot, 1998-1992, p. 61.

⁵ ARIAS CASTRO, Tomás Federico, "La Masonería y la Constitución Gaditana (Presb. Florencio del Castillo y Presb. Francisco Calvo)", en: Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, *La Constitución de Cádiz y Florencio del Castillo: legado de una época*, San José: EUNED, 2011, pp. 287-317.

⁶ HERRERA BRENES, Maureen, *De vasallos a ciudadanos: Bicentenario de la Constitución de Cádiz*, San José: MCJ, Archivo Nacional y Consejería Cultural de la Embajada de España en Costa Rica, 2012, p. 20.

⁷ SÁENZ CARBONELL, Jorge F., *Historia del Derecho costarricense*, San José: Editorial Juricentro, 1997, p. 238.

⁸ THOMAS, Hugh, *La conquista de México*, México D.F.: Editorial Planeta Mexicana, 2011, pp. 569-584.

⁹ CARRILLO AZPEITIA, Rafael, *Historia de la Ciudad de México*, México D.F.: Panorama Editorial, 1985, p. 33.

¹⁰ HUMBOLDT, Alexander, *Ensayo político sobre el reino de la Nueva España*, México. D.F., Editorial Porrúa, 2014, pp. 3-7.

¹¹ MOLINA BEDOYA, Felipe, *Memoria sobre las cuestiones de límites que se versan entre la República de Costa Rica y el Estado de Nicaragua*, Madrid: Imprenta de la viuda de Calero, 1850, p. 14

Por su parte, el máximo límite austral del Virreinato de la Nueva España en general y el Reino de Guatemala en particular, fue la Provincia de la Nueva Cartago y la Costa Rica (erigida en 1540)¹², la cual modificó su apelativo por el de Provincia de Costa Rica en 1573.¹³ Situación que se mantuvo invariable por los próximos casi 240 años, pues los episodios bélicos en suelo español cambiaron todo el panorama antes expuesto.

En ese sentido, cuando las incidencias entre franceses y españoles arribaron al Virreinato de la Nueva España (1808)¹⁴, muchos de sus habitantes propalaron la idea de su emancipación respecto de la corona española, pues, tras siglos de vejaciones, se había llegado ya a un hartazgo sobre dichas tropelías, por lo que la reyerta inició en septiembre de 1810.¹⁵ Empero, como ya se ha citado, dos años después entró en vigencia la *Constitución de Cádiz*, por cuyo texto se eliminó al andamiaje virreinal y se instauraron nuevas circunscripciones territoriales y autónomas entre sí bajo el nombre de Provincias (lideradas por un Jefe Político Superior), las cuales estarían conformadas por entidades menores conocidas como Partidos (dirigidos por un Jefe Político Subalterno). A lo cual se sumaron entidades conocidas como Diputaciones Provinciales (presididas por el Jefe Político Superior) para que coadyubasen en las tareas gubernativas de las Provincias.¹⁶

Fue así como el Virreinato de la Nueva España y el Reino de Guatemala, pasaron a denominarse, respectivamente, como Provincia de Nueva España y Provincia de Guatemala, hasta que, poco después, las Cortes de Cádiz segregaron una parte de esa entidad guatemalteca y erigieron la nueva Provincia de Nicaragua-Costa Rica (mayo, 1812)¹⁷, cuya Jefatura Política Superior y Diputación Provincial se ubicaron en la ciudad nicaragüense de León. Mientras que la Jefatura Política Subalterna del ahora denominado Partido de Costa Rica se ubicó en Cartago.

Empero, el vigor de la *Constitución de Cádiz* fue efímero. Ya que, tras expulsar a los franceses de su suelo (1813), los españoles recibieron con gran júbilo a su exiliado rey Fernando VII (1814), quien, sin embargo, derogó a la constitución

¹² SIBAJA CHACÓN, Luis F., *El cuarto viaje de Cristóbal Colón y los orígenes de la provincia de Costa Rica*, San José: EUNED, 2006, pp. 121-131.

¹³ MELÉNDEZ CHAVERRI, Carlos, *Reales cédulas relativas a la Provincia de Costa Rica (1540-1802)*, San José: Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, 1992, pp. 109-122

¹⁴ AYALA ANGUIANO, Armando, "La Independencia", *Revista Contenido*, N.º 6, 1992, pp. 168.

¹⁵ RIVA PALACIO, Vicente, *México a través de los siglos* (tomo III), México D. F.: Edit. Cumbre, 1977, p. 87.

¹⁶ SÁENZ CARBONELL, Jorge F., *El despertar constitucional de Costa Rica*, San José: Asc. Libro Libre, 1985, p. 101.

¹⁷ ZELAYA GOODMAN, Chester, *Nicaragua en la Independencia*, San José: EDUCA, 1971, p. 28.

gaditana al considerarla como limitativa de su otrora poder omnímodo (mayo, 1814).¹⁸ Hecho que produjo el resurgimiento de la antigua estructura colonial y, por ende, del Virreinato de la Nueva España, el Reino de Guatemala y la Provincia de Costa Rica. A lo cual se sumó una furibunda reacción de numerosos súbditos españoles e indios de Fernando VII, pues, tras haber vivido bajo una monarquía constitucional, no estaban dispuestos a regresar al anterior absolutismo, por lo que, en casi todas Las Indias recrudecieron (en algunos casos) y se originaron (en muchos otros) variadas revueltas contra el monarca de cita.

Situación álgida que, precisamente, se dio en el Virreinato de la Nueva España, pues, desde 1815, se reanudó la lucha por su emancipación, la cual, tras un sexenio de fortísimas pugnas, acaeció el 28 de septiembre de 1821, tras la firma de la llamada *Acta de Independencia del Imperio Mexicano*¹⁹, dividiéndose la nueva autoridad entre una *Junta Provisional Gubernativa*²⁰ y un *Consejo de Regencia*²¹ (este último liderado por el Gral. Agustín de Iturbide A.)²² para que ejerciese el poder monárquico interino hasta la coronación del primer emperador de ese país. No obstante, los acontecimientos en suelo mexicano no se circunscribirían a dicho país, sino que repercutieron con gran intensidad en el Reino de Guatemala y la Provincia de Costa Rica.

Costa Rica asume su propio destino

En marzo de 1820 y tras varias derrotas, el rey Fernando VII volvió a poner en vigencia a la *Constitución de Cádiz*²³, lo que implicó una nueva supresión de la estructura virreinal y la restitución de las Provincias de Nueva España, Guatemala y Nicaragua-Costa Rica (octubre), así como el correspondiente Partido de Costa Rica.²⁴

¹⁸ FERNÁNDEZ GARCÍA, Eusebio, “Tradición y libertades (el Manifiesto de los Persas y sus recuperaciones tradicionalistas)”, *Revista de Historiografía* (Universidad Carlos III), N.º 20, 2014, pp. 139-156

¹⁹ MARTÍN MORENO, Francisco, *100 mitos de la historia de México* (tomo I), Méx. D.F.: Santillana, 2011, p. 352.

²⁰ ALVEAR ACEVEDO, Carlos, *Historia de México*, México D. F.: Editorial JUS, 1964, p. 257.

²¹ VADILLO, German, “El efímero imperio de Iturbide”, *Grandeza en la Historia*, N.º 37, 1990, pp. 89-103.

²² ÁVILA RUEDA, Alfredo y otros, *Diccionario de la Independencia de México*, México D.F.: UNAM, 2010, p. 83.

²³ OBREGÓN LORÍA, Rafael, *Los Gobernadores de la Colonia*, San José: Oficina de publicaciones de la Universidad de Costa Rica, 1979, pp. 174-175.

²⁴ ARIAS CASTRO, Tomás Federico, “México y Centroamérica: historia bilateral milenaria”, *Revista Estudios* (Universidad de Costa Rica), N.º 41, 2020, p. 12.

Casi de seguido, los sucesos de España y México impactaron a dicha Provincia de Guatemala, dada su adyacencia con las regiones mexicanas de Oaxaca, Veracruz y Tabasco, a lo cual se unió la creación de la llamada Provincia de Chiapas (mayo, 1821)²⁵, la cual se erigió tras una nueva segregación del antiguo territorio guatemalteco, por lo que esa novel entidad pasó a ocupar casi toda la colindancia limítrofe con la tierra mexicana. Hecho que a su vez produjo, poco después, la emancipación de esa región chapaneca respecto de España y su anexión al Imperio Mexicano (8 de septiembre, 1821).²⁶

Poco después, las noticias autonomistas de Chiapas arribaron a la Ciudad de Guatemala (13 de septiembre), siendo recibidas por Gabino Gainza F. (su Jefe Político Superior), quien convocó a la Diputación Provincial de ese territorio para que se discutiesen los alcances de dichos acontecimientos, lo cual devino en la rúbrica de la llamada *Acta de Independencia de Guatemala* (15 de septiembre)²⁷, en cuyo texto se dispuso:

(...) 1º Que siendo la independencia del Gobierno Español **la voluntad general del pueblo de Guatemala** y sin perjuicio de lo que determine sobre ella el Congreso que debe formarse, el señor Jefe Político la mande publicar para prevenir las consecuencias que serían temibles en el caso de que la proclamase de hecho el mismo pueblo [...]

17º Que el excelentísimo Ayuntamiento disponga la acuñación de una medalla que perpetúe en los siglos la memoria del día quince de septiembre de mil ochocientos veintiuno, **en que Guatemala proclamó su feliz independencia.**

18º Que imprimiéndose esta acta y el manifiesto expresado, **se circule a las excelentísimas diputaciones provinciales,** ayuntamientos constitucionales y demás autoridades eclesiásticas, regulares, seculares y militares, para que siendo acordes en los mismos sentimientos que ha manifestado este pueblo, **se sirvan obrar con arreglo a todo lo expuesto** (...)”²⁸ (el resaltado es nuestro).

²⁵ OBREGÓN QUESADA, Clotilde, “Diputaciones provinciales”. En: Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, *La Constitución de Cádiz y Florencio del Castillo: legado de una época*, San José: EUNED, 2011, p. 88.

²⁶ O’GORMAN, Edmundo, *Historia de las divisiones territoriales de México*, México D.F.: Edit. Porrúa, 2012, p. 39.

²⁷ DYM, Jordana, “Actas de Independencia: de la Capitanía General de Guatemala a la República Federal de Centroamérica”, en: DÍAZ ARIAS, David y VIALES HURTADO, Ronny, *Independencias, Estados y políticas en la Centroamérica del siglo XIX*, San José: CIHAC, 2012, pp. 7-8.

²⁸ LUJÁN MUÑOZ, Jorge, *La Independencia y la anexión de Centroamérica a México*, Ciudad de Guatemala: Serviprensa centroamericana, 1977, pp. 65-69.

Así las cosas, lo anterior se comunicó a las otras Diputaciones Provinciales para que tomaran las decisiones individuales que mejor considerasen.²⁹ Lo cual, en el caso de la Provincia de San Salvador (actual El Salvador), significó su declaratoria de independencia (21 de septiembre)³⁰, mientras que, en el caso de la Provincia de Comayagua (actual Honduras), ello sucedió de igual manera (28 de septiembre).³¹ Empero, cuando las misivas guatemaltecas llegaron al Partido de León (capital, como ya se ha dicho, de la Provincia de Nicaragua y Costa Rica), su Diputación Provincial, cuyos integrantes (algunos españoles y otros pro españoles) con el fin de retrasar los inminentes efectos independentistas que dichos pliegos implicaban (pues creían en la pronta restauración de la égida real española), emitieron una autonomía de carácter ambiguo, ese mismo 28 de septiembre, en los siguientes términos:

(...) *en vista de los sucesos que han tenido lugar en Guatemala el quince del corriente, se han [...] extendido los siguientes acuerdos:*

1º **La absoluta y total independencia de Guatemala** que parece se ha erigido en soberana.

2º **La independencia del gobierno español, hasta tanto que se aclaren los nublados del día** y pueda obrar esta provincia con arreglo a lo que exigen sus empeños religiosos y verdaderos intereses [...]

5º **Que se publique por bando este acuerdo**, comunicándolo a toda la provincia para su inteligencia y observancia (...)³² (el resaltado es nuestro).

Por lo anterior, dicho documento, conocido como *l Bando de la Diputación de León*³³, se remitió al Partido de Costa Rica con el fin de que sus autoridades adoptasen una posición de ambivalencia similar al artículo segundo de ese texto. Pues, supeditar la independencia "...*hasta tanto que se aclaren los nublados del día...*", no era más que un subterfugio para dilatar el rompimiento del nexo con España, dado que, como ya se ha dicho, las dirigentes de León consideraban que los movimientos autonomistas eran quimeras que serían exterminadas por la corona española.

²⁹ MELÉNDEZ CHAVERRÍ, Carlos *Textos fundamentales de la Independencia centroamericana*, San José: EDUCA, 1971, pp. 242-245

³⁰ MENÉNDEZ POSADA, Isidro, *Recopilación de las leyes de El Salvador*, Ciudad de Guatemala: Imprenta de L. Luna, 1855, pp. 44-45.

³¹ MAYES, Guillermo, *Honduras en la Independencia de Centroamérica y la anexión a México*, Tegucigalpa: Tipografía Nacional, 1956, pp. 49-50.

³² MELÉNDEZ CHAVERRI, Carlos, *Documentos fundamentales del siglo XIX*, San José: ECR, 1978, pp. 63-64.

³³ MONTERO BARRANTES, Francisco, *Elementos de Historia de Costa Rica* (tomo I), San José: Tipografía Nacional, 1892, pp. 182-183.

No obstante, los acontecimientos en México, Chiapas, Guatemala, San Salvador y Comayagua hicieron insostenibles los calculados entreveros de la Diputación Provincial de León, por lo que sus miembros emitieron una segunda decisión (11 de octubre) en la que, ahora sí, se determinó una contundente emancipación, pues al respecto se plasmó:

(...) 1º **Que se proclame y jure pública y solemnemente la independencia absoluta del Gobierno español [...]**

*Por tanto, para que llegue a noticia del público y obre los efectos convenientes, **se publica por bando** (...)*³⁴ (el resaltado es nuestro).

Fue entonces cuando esta nueva declaración, denominada como *II Bando de la Diputación de León*³⁵, se envió también al Partido de Costa Rica. Pero, como las comunicaciones se daban por medios ecuestres, obviamente existió una diferencia de tiempo entre el arribo de ambos bandos, lo cual ocasionó también diversas consecuencias en nuestro territorio en medio de dicho lapso.

Al respecto, cuando el I Bando llegó a la ciudad de Cartago (13 de octubre)³⁶, se le entregó al militar español Juan M. de Cañas Trujillo (Jefe Político Subalterno desde 1820)³⁷, quien, dada su condición de súbdito hispano, actuó del mismo modo que lo había hecho la Diputación Provincial de León el 28 de septiembre. Motivo por el que, tras convencer al ayuntamiento de Cartago para que adoptase una posición antifilológica respecto de la independencia, se trasladó luego a las ciudades de San José y Heredia, cuyos gobiernos locales también fueron inducidos por medio de esos mismos embustes.

Sin embargo, tras sopesar sus decisiones, los ayuntamientos de Cartago y San José se retractaron de dichos actos, siendo las autoridades de ese último ente, quienes, al colegir la nueva realidad política, propusieron la creación de un órgano provisional que asumiese la dirección gubernativa de Costa Rica (16 de octubre), lo cual fue adicionado por los munícipes de Cartago para que las principales ciudades del país enviasen un representante a la capital para decidir al respecto (17 de octubre). Tras

³⁴ OBREGÓN LORÍA, Rafael, *Los primeros días de Independencia*, San José: Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica, 1971, pp. 223-225.

³⁵ ARIAS CASTRO, Tomás Federico, "Don Manuel María de Peralta y Corral (1791-1837): legado suplente por Esparza", en: SÁENZ CARBONELL y otros, *Los Padres de la Constitución (los firmantes del Pacto de Concordia)*, San José: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto e Instituto del Servicio Exterior, 2020, p. 246.

³⁶ VALDES OLIVA, Arturo, *Breves apuntes sobre la Independencia*, Ciudad de Guatemala, Editorial J. de Pineda, 1969, p. 89.

³⁷ CALVO MORA, Joaquín B., *Apuntamientos geográficos, estadísticos e históricos*, San José: Imprenta Nacional, 1887, p. 232.

ello, se instaló la llamada *Junta de Legados de los Ayuntamientos* (25 de octubre)³⁸, en cuyo seno y ante la idea planteada por el cabildo de San José, los pareceres se dividieron en posiciones antagónicas, por lo que el 26 de octubre acordaron reunirse dentro de tres días en la ciudad cartaginesa para dilucidar dicho tema. Ya para el 28 de octubre llegó a San José el II Bando³⁹, el cual fue recibido, al siguiente día, por las autoridades de Cartago, lo cual, por histórica coincidencia, ocurrió en la misma fecha en que la *Junta de Legados de los Ayuntamientos* se reunió en dicha capital para finiquitar lo debatido entre el 25 y el 26 de octubre.⁴⁰

Así, fue el lunes 29 de octubre de 1821 y en la sede del cabildo cartaginés⁴¹, cuando la *Junta de Legados de los Ayuntamientos* y la entidad municipal cartaginesa (28 individuos entre ambos grupos), redactaron y aprobaron de modo unánime la denominada *Acta de Independencia de Costa Rica*.⁴² Documento consistente de una declaración previa y cinco artículos que se consignó bajo el numeral 57 del *Libro de Actas del Ayuntamiento de Cartago*⁴³ y en cuyo contenido se dispuso:

(...) *En la ciudad de Cartago a los veintinueve días del mes de octubre de mil ochocientos veintiuno, con premisas de las plausibles noticias de haberse jurado la independencia en la capital de México y en la Provincia de Nicaragua [...] por unánime voto de todos los circunstantes, se acordó:*

*1º Que se publique, proclame y jure solemnemente el jueves 1º de noviembre la Independencia absoluta del Gobierno español. (...)*⁴⁴ (el resaltado es nuestro). Declaración inequívoca de autonomía, en virtud de la cual feneció el vínculo político-jurídico que había existido entre Costa Rica y la monarquía española desde hacía poco más de tres siglos y dos décadas, asumiendo nuestro territorio, a partir de ese momento histórico, su propio destino y soberanía.

La contundencia de las pruebas

³⁸ RODRÍGUEZ VEGA, Eugenio, *Biografía de Costa Rica*, San José: ECR, 1980, p. 35.

³⁹ OBREGÓN LORÍA, Rafael, *Hechos militares y políticos*, Alajuela: MHCJS, 1981, p. 17.

⁴⁰ PERALTA QUIRÓS, Hernán, *Agustín de Iturbide y Costa Rica*, San José: ECR, 1968, pp. 186-187.

⁴¹ Dirección General del Archivo Nacional y Ministerio de Cultura, Juventus y Deportes, *El proceso de Independencia Centroamericana*, San José: Archivo Nacional, 1996, p. 7.

⁴² AGUILAR BULGARELLI, Oscar y ARAYA POCHE, Carlos, "Breve reseña del desarrollo político-constitucional de Costa Rica en 150 años de Independencia", en: *El desarrollo nacional en 150 años de vida independiente*, San José: Universidad de Costa Rica y Comisión Nacional del Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, 1971, p. 19.

⁴³ IGLESIAS LLORENTE, Francisco M., *Documentos relativos a la Independencia* (tomo I), San José: EUNED, 2020, pp. 45-46

⁴⁴ Comisión Nacional del Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, *Actas del Ayuntamiento de Cartago (1820-1823)*, San José: Imprenta San Martín, 1972, pp. 133-134.

Aunque de la lectura pormenorizada de todos los documentos decimonónicos antes expuestos, queda claramente evidenciado que nuestra fecha inequívoca de independencia es la del 29 de octubre de 1821, existió casi de seguido a ello, una desacertada serie de circunstancias que provocaron el yerro de asignar dicha condición al día 15 de septiembre en que Guatemala emitió su propia autonomía. Hechos de naturaleza jurídico-histórica que a continuación se exponen.

En primer lugar, para el momento en que las autoridades guatemaltecas se reunieron para debatir sobre su emancipación, dicho territorio tenía meses de haberse erigido, por segunda ocasión y en virtud de la nueva vigencia de la *Constitución de Cádiz* (1820), en la ya referida Provincia de Guatemala. Aspecto a partir de lo cual, no solo se había derogado toda la autoridad política que ese antiguo reino había tenido sobre el resto del istmo centroamericano, sino que, en concomitancia, se habían también reactivado las provincias de San Salvador, Comayagua y Nicaragua-Costa Rica, las cuales eran absolutamente autónomas respecto de toda injerencia o intromisión de dicha provincia guatemalteca. Tal y como así lo probaba el hecho de que en el artículo 18 del *Acta de Independencia de Guatemala*, se convino en que “...se circule a las excelentísimas diputaciones provinciales...” una copia de dicho documento para que esas entidades se enterasen de lo que su similar guatemalteca había decidido, a lo que se unió la invitación, no la orden o imposición, para que “...se sirvan obrar con arreglo a todo lo expuesto...”, es decir, para que tomasen, de modo voluntario, sus propias decisiones al respecto.

Hecho el anterior que, efectivamente, así sucedió, pues véase como, sin que mediase requerimiento o imprecación alguna por parte de Guatemala, acontecieron con posterioridad los procesos emancipadores de San Salvador (21 de septiembre), Comayagua (28 de septiembre), Nicaragua (28 de septiembre y 11 de octubre) y Costa Rica (29 de octubre).

Por otra parte, tal y como quedó específicamente consignado en el artículo 1º del acta guatemalteca, dicho accionar fue realizado en exclusiva por “...*la voluntad general del pueblo de Guatemala*...”, a lo que se agregó en el artículo 17º la frase expresa de “...*que Guatemala proclamó su feliz independencia*...”. No haciéndose indicación de ninguna especie en ese escrito, como puede fácilmente comprobarse, acerca de que dicha autonomía implicase o tuviese efecto alguno para San Salvador, Comayagua o Nicaragua-Costa Rica, pues, sencillamente, ello no podía así hacerse, dada la ya referida ruptura de subordinación entre esos territorios y Guatemala desde 1820.

Asimismo, para el momento posterior en que la Diputación de León emitió su ya referido I bando, el artículo 1º de ello hizo claro hincapié en declarar su “...*absoluta y total independencia de Guatemala*...”, pues, a pesar de que ambas entidades habían quedado separadas por orden de la constitución gaditana, lo cierto es que los guatemaltecos (quienes todavía no asimilaban la pérdida de su otrora hegemonía colonial) venían realizando constantes actos para menoscabar dicha situación, por lo que los personeros de León decidieron plasmar en ese primer

bando una reafirmación contundente respecto de dicha ruptura.⁴⁵ A lo que siguió la decisión de emitir en el artículo 2º su “...*independencia del gobierno español...*”, aunque, como ya también se describió, bajo la errática idea de que ello sucediese “...*hasta tanto que se aclaren los nublados del día...*”. No obstante, lo cual, apenas trece días más tarde y sin argucias de ninguna naturaleza, el II bando de esa misma Diputación ahora sí determinó en su artículo 1º “...*Que se proclame y jure pública y solemnemente la independencia absoluta del Gobierno español...*”

Fue entonces cuando aconteció el ya intrincado proceso emancipador de Costa Rica, en el cual, por supuesto, la Provincia de Guatemala no tuvo ninguna participación, pues, lo sucedido ahí el 15 de septiembre solo tuvo implicaciones para ese territorio, puesto que, vuelve a repetirse, ambas entidades ya no poseían vinculación política alguna desde 1820. Así, en el preámbulo de la declaración firmada en Cartago a los “...*veintinueve días del mes de octubre de mil ochocientos veintiuno...*” no se hizo mención alguna sobre Guatemala, pero sí sobre el hecho de “...*haberse jurado la independencia en la capital de México y en la Provincia de Nicaragua...*”, lo que a su vez fue seguido de la entonces ya nombrada y determinante decisión de los 28 firmantes de dicha acta autonomista para decretar nuestra “...*Independencia absoluta del Gobierno español...*”

Circunstancia inobjetable que, además, se insertó en uno de nuestros más importantes hitos normativos. Ya que, apenas catorce días después de nuestra declaratoria independentista, la *Junta de Legados de los Ayuntamientos* fue sucedida por una *Junta de Legados de los Pueblos* (12 de noviembre)⁴⁶, cuyos miembros (provenientes de todas las ciudades del país) emitieron, el 1º de diciembre de 1821, el *Pacto Social Fundamental Interino de la Provincia de Costa Rica*⁴⁷ (también conocido informalmente como *Pacto de Concordia*⁴⁸), el cual se erigió en la primera constitución política de nuestra historia autónoma y segunda del derrotero jurídico costarricense, constando en su preámbulo:

(...) *La Provincia de Costa Rica libremente congregada y legítimamente representada por los Legados reunidos en esta ciudad de todos los pueblos que la componen y suscriben, teniendo en consideración que por **haberse jurado la Independencia absoluta del Gobierno Español en esta** y las demás Provincias del Reino y aún en toda la América Septentrional sobre diversas bases y principios*

⁴⁵ OBREGÓN QUESADA, Clotilde, *El proceso electoral y el Poder Ejecutivo en Costa Rica (1808-1998)*, San José: EUCR, 2000, p. 41.

⁴⁶ GUTIÉRREZ NÚÑEZ, Pedro, *Calendario histórico: 500 años historia de Costa Rica*, San José: UACA, 1988, p. 402.

⁴⁷ Comisión Nacional del Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, *El Pacto Social Fundamental Interino de Costa Rica o Pacto de Concordia*, San José: Imprenta San Martín, 1971, pp. 7-17.

⁴⁸ PERALTA QUIRÓS, Hernán, *El Pacto de Concordia*, San José: Librería Antonio Lehmann, 1972, p. 12.

se hallan libres los pueblos para constituirse en nueva forma de Gobierno [...] han concluido y celebrado el tratado siguiente:

*Art. 1º La Provincia de Costa Rica está en absoluta libertad y posesión exclusiva de sus derechos para constituirse en nueva forma de Gobierno [...] **bajo el precioso sistema de absoluta Independencia del Gobierno Español** [...] (...)"⁴⁹ (el resaltado es nuestro).*

Al respecto, tan claro estaba para nuestros primeros constituyentes que la emancipación de Costa Rica había ocurrido el 29 de octubre de 1821, que, incluso, dejaron constancia expresa en el introito de dicha norma de "...*haberse jurado la Independencia absoluta del Gobierno Español en esta...*", lo cual fue reafirmado en su artículo 1º al indicarse que nuestro territorio asumiría la forma gubernativa que mejor considerase "...*bajo el precioso sistema de absoluta Independencia del Gobierno Español...*"

Empero, hubo todavía otro aspecto puntual que, junto al hecho de dilucidar cualquier duda sobre la legitimidad de dicha fecha histórica, comprobó además que, desde esa misma coyuntura, ya se tenía plena conciencia y conocimiento sobre su categoría como nuestra efeméride independentista.

Lo anterior por cuanto, desde enero de 1822, la Provincia de Costa Rica había entrado a formar parte, al igual que el resto de la región centroamericana, del ya referido Imperio Mexicano.⁵⁰ Nexo condicionado por nuestras autoridades a que se formalizase por medio de un juramento oficial de integración, el cual, por su parte, también se supeditó a que México cumpliera con varios requerimientos propuestos por Costa Rica.⁵¹ No obstante, a lo largo de 1822 y el primer trimestre de 1823 no hubo respuesta del ya citado Agustín de Iturbide (Emperador de México desde junio de 1822)⁵² a las peticiones costarricenses, por lo que el vínculo de cita fue derogado (8 de marzo, 1823).⁵³ Hecho que precedió en apenas once días al colapso de dicha entidad imperial mexicana (19 de marzo).⁵⁴

Fue entonces cuando la dirigencia política de Costa Rica, sin haberse enterado todavía del fenecimiento del efímero imperio mexicano (por la obvia distancia

⁴⁹ ZELEDÓN MATAMOROS, Marco T., *Digesto Constitucional de Costa Rica*, San José: Col. Abogados, 1946, p. 9.

⁵⁰ ARIAS CASTRO, Tomás Federico, "Historia de las relaciones diplomáticas entre la República de Costa Rica y los Estados Unidos Mexicanos", *Revista Costarricense de Política Exterior*, N.º 35, 2021, p. 28.

⁵¹ FERNÁNDEZ GUARDIA, *La Independencia*, San José: Comisión Nacional de Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, 1971, p. 36.

⁵² PADILLA, Remberto, *Historia de la política mexicana*, México D.F.: EDAMEX, 1992, p. 13.

⁵³ SÁENZ CARBONELL, Jorge F., *Historia diplomática de Costa Rica* (tomo I), San José: Edit. Juricentro, 1996, p. 24.

⁵⁴ VÁZQUEZ GÓMEZ, Juana, *Diccionario de Gobernantes y Héroes Nacionales de México (1325-2006)*, México D.F.: Grupo Patria cultural, 2007, pp. 112-114.

territorial), dispuso retomar la conjunción entre ambos países, para lo cual se redactó, en ese mismo mes de marzo, una carta a Iturbide con el siguiente y significativo contenido:

(...) *Los representantes de la Provincia de Costa Rica reunidos en asamblea general para consultar armoniosamente su suerte futura y verdaderos intereses ante vuestra Majestad Imperial, con todo respeto exponen: que cuando Costa Rica con heroico esfuerzo y arrojando por sí misma la operación del jefe terrorista que la gobernaba don Juan Manuel de Cañas Trujillo, **proclamó su independencia del gobierno español y logró poner término a su prolongado cautiverio en 29 de octubre del año pasado de 1821**, no pensó en otra cosa que en resarcir tan largos males con el uso de su libertad [...] (...)*⁵⁵ (el resaltado es nuestro).

Así, como puede fácilmente colegirse, la noción del 29 de octubre de 1821 como día exacto de nuestra emancipación de España, era ya una realidad tangible apenas año y cinco meses después de que dicha ruptura histórica hubiese acontecido, pues véase como incluso nuestras autoridades políticas quisieron plasmar la afirmación contundente de que en esa fecha nuestro territorio “...*proclamó su independencia del gobierno español y logró poner término a su prolongado cautiverio...*”, no haciendo por supuesto mención o cita alguna de que ello hubiese ocurrido en Guatemala el 15 de septiembre de ese año.

Yerro y correcciones

Dado todo lo anterior, cabe preguntarse: si el elenco documental es tan certero e irrefutable sobre la fecha del 29 de octubre de 1821 ¿por qué entonces se conmemora en Costa Rica la autonomía de Guatemala y no la propia?

Interrogante cuyos pormenores estriban en un conjunto de desafortunadas decisiones políticas que la Provincia de Costa Rica tomó entre 1823 y 1824 y cuyas consecuencias se expandirían con el transcurso del tiempo.

Ello por cuanto, fue en julio de 1823 cuando se fundó en suelo guatemalteco una entidad federativa denominada Provincias Unidas del Centro de América⁵⁶, a la cual se invitó a conformar parte a todas las regiones del antiguo reino guatemalteco. Fue así como las Provincias de Guatemala y ahora El Salvador, se convirtieron en los dos primeros países en incorporarse a ese órgano, aprobando sus representantes un decreto, del 1º de julio de 1823, en el que se le dio al 15 de septiembre de 1821 el rango de fecha de independencia de todo el istmo centroamericano, lo cual fue luego refrendado por los legados de las Provincias de Nicaragua y ahora Honduras

⁵⁵ DE LA CRUZ DE LEMOS, Vladimir, *Historia general de Costa Rica (Actas de Independencia)*, San José: Euroamericana de Ediciones Costa Rica, 1988, pp. 61-62.

⁵⁶ SÁENZ CARBONELL, Jorge F., *Los sistemas normativos en la historia de Costa Rica*, Heredia: Ediciones Chico, 2008, p. 484.

tras la aprobación de un segundo decreto que se emitió el 1º de octubre de 1823.⁵⁷ Todo ello con el supuesto fin de propiciar la unión regional recién creada, pero, cometiéndose al mismo tiempo, el craso error histórico-jurídico de declarar a la fecha de emancipación guatemalteca como si esta hubiese sido la general para todo el resto de naciones que se independizaron en 1821.

Así, en lo referente a la Provincia de Costa Rica, fue tras varias deliberaciones, cuando nuestras autoridades decidieron nuestra incorporación a las Provincias Unidas del Centro de América (octubre, 1823), lo cual fue sucedido, el 4 de marzo de 1824, de la inclusión formal de Costa Rica al órgano centroamericano en los siguientes términos:

(...) 1º *La Provincia de Costa Rica queda incorporada a la República del Centro de América y es una parte integrante de ella [...]*

2º *En consecuencia, el Supremo Poder Ejecutivo hará se comuniquen a las autoridades de aquella provincia la acta de incorporación de esta Asamblea Nacional, **la declaratoria de Independencia absoluta pronunciada en 1º de julio y ratificada en 1º de octubre último**, y todos los decretos y órdenes expedidos hasta esta fecha (...)*⁵⁸ (el resaltado es nuestro).

Escrito el anterior que implicó para Costa Rica la aceptación de todas las normativas decretadas por las Provincias Unidas del Centro de América, pero, en particular las referidas a la “...*la declaratoria de Independencia absoluta pronunciada en 1º de julio y ratificada en 1º de octubre último...*” en cuyos contenidos, como ya se ha expuesto, se reconoció al 15 de septiembre de 1821 como fecha de la autonomía general centroamericana.

Sin embargo, hubo todavía un hecho más insólito al respecto. Dado que, para el 11 de septiembre de 1824, la entidad federal centroamericana emitió el Decreto N.º LXXV en el que dispuso:

(...) *deseando que se perpetúe la memoria del glorioso día 15 de septiembre de 1821, **en que el pueblo de Guatemala proclamó su independencia del Gobierno Español**, se ha he servido decretar y decreta:*

Art 1º El día 15 de septiembre en todos los años de celebrará una solemne función de acción de gracias [...]

Art. 5º Será feriado el día 15 de septiembre [...] (...)”⁵⁹ (el resaltado es nuestro).

⁵⁷ TOWNSEND EZCURRA, Andrés, *Las Provincias Unidas de Centroamérica: fundación de una República*, San José: ECR, 1973, pp. 141-145.

⁵⁸ OBREGÓN LORÍA, Rafael, *Costa Rica en la Independencia y la Federación*, San José: ECR, 1979, p. 233.

⁵⁹ “Decreto de la Asamblea Nacional Constituyente sobre la celebración del 15 de septiembre (1824)”, *Revista de los Archivos Nacionales*, N.º 7-8, 1948, p. 339.

Documento inaudito el anterior, pues, como puede verse con total claridad en su texto, ya no hubo reparo alguno en afirmar que la fecha del 15 de septiembre de 1821 era de modo exclusivo en la “...*que el pueblo de Guatemala proclamó su independencia del Gobierno Español...*”, asignándole en consecuencia la connotación de día festivo religioso y feriado. Mas, a pesar de ello, pero como resultado de la anexión de Costa Rica al órgano federal de cita, dicha disposición fue aceptada y así aplicada también por nuestras autoridades. Estas últimas las cuales, dicho sea de paso, incurrieron además en una inexplicable y paralela contradicción apenas trece días después (24 de septiembre), ya que aprobaron el Decreto N.º V en el que se determinó:

(...) *El Jefe Supremo del Estado de Costa Rica. Por cuanto el Congreso Constituyente del mismo Estado ha decretado lo que sigue [...]*

1º El Estado de Costa Rica es y será perpetuamente libre e independiente de España, México y cualesquiera otra potencia o Gobierno; él es uno los Federados de la República del Centro de América y es soberano en su Gobierno y administración interior (...)⁶⁰ (el resaltado es nuestro).

Pues, si bien es cierto, en dicho decreto se ratificaba, una vez más, la inequívoca autonomía que nuestra patria había alcanzado desde el 29 de octubre de 1821 al señalar que “...*El Estado de Costa Rica es y será perpetuamente libre e independiente de España...*”, también resulta incompresible que, solo para ser “...*uno los Federados de la República del Centro de América...*”, las autoridades costarricenses no solo hubiesen adoptado los tendenciosos decretos relativos a la fecha del 15 de septiembre, sino que, más gravoso aún, aceptasen renunciar a nuestra legítima efeméride de independencia, reconociendo a la fecha emancipadora de Guatemala como si fuese la propia.

Nexo que se mantuvo incólume hasta que, durante el segundo visionario gobierno del Lic. Braulio Carrillo C.⁶¹, Costa Rica se desligó de la República Federal de Centroamérica (1838).⁶² No obstante, una posterior y errónea decisión del Presidente de la ahora República de Costa Rica⁶³, Dr. José M. Castro M. y del Congreso constitucional, llevó a la rúbrica del Decreto N.º CXL (11 de septiembre, 1848), en el que se indicó:

⁶⁰ *Colección de Leyes y Decretos (1824-1826)*, San José: Imprenta Nacional, 1886, p. 10.

⁶¹ BONILLA SERRANO, Harold, *Los Presidentes* (tomo I), San José: ECR y EUNED, 1979, pp. 51-84.

⁶² FERNÁNDEZ GUARDIA, Ricardo, *Cartilla histórica de Costa Rica*, San José: Librería, imprenta y litografía Lehmann, 1984, p. 87.

⁶³ OBREGÓN QUESADA, Clotilde, *Costa Rica: relaciones exteriores de una República en formación (1847-1849)*, San José: ECR, 1984, p. 141.

(...) *Art. 1º El día 15 de septiembre de todos los años será feriado en todas las oficinas públicas y se celebrará en todos los pueblos de la República con la debida solemnidad (...)*⁶⁴

Ya para finales de la centuria decimonónica y a lo largo de gran parte del siglo XX, la fecha del 15 de septiembre continuó siendo utilizada para conmemorar nuestra gesta independentista⁶⁵, hasta que a inicios de la década de los años setenta y con motivo del sesquicentenario de dicha efeméride, se intensificó un arduo debate sobre ello (originado casi cincuenta años antes) entre numerosos académicos y profesionales en Historia quienes comenzaron a reivindicar la fecha del 29 de octubre de 1821 como el legítimo día en que se proclamó nuestra autonomía.

Coyuntura en la que merece destacarse la acuciosa investigación que al respecto efectuó la distinguida historiadora Luz Alba Chacón de U. (primera Directora del Archivo Nacional e integrante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica)⁶⁶, quien descubrió en los anaqueles de dicho ente público la ya citada e histórica carta que el Gobierno de Costa Rica le había dirigido a su similar de México en marzo de 1823 consignando le fecha del 29 de octubre de 1821 coma la de nuestra gesta autonomista.

Escrito que la señora Chacón presentó durante el *1º Congreso Centroamericano de Historia* (septiembre, 1971) y que luego incluyó, ese mismo año, dentro de un artículo suyo al que tituló *Acta del 29 de octubre de 1821: nuestra independencia de España*, el cual formó parte, a su vez, de una serie posterior de ensayos que recopiló la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, cuyos integrantes, al pronunciarse sobre esta temática, indicaron que dicha entidad:

(...) *se adhiere a la efeméride de la **declaración de independencia absoluta del gobierno español, suscrita en Cartago el 29 de octubre de 1821** por los representantes de las poblaciones de Costa Rica reunidos en Cabildo Abierto [...] considera la Comisión que las palabras insertas en el documento que se conserva en el Archivo Nacional [...] son testimonio irrefutable del suceso trascendente que señala nuestra liberación de España (...)*⁶⁷ (el resaltado es nuestro).

Todo lo cual fue el preámbulo para que, como resultado del minucioso y pormenorizado análisis de las fuentes documentales ya descritas en este estudio, así como, basándose en valiosas investigaciones y criterios realizados por

⁶⁴ *Colección de Leyes y Decretos (1847-1846)*, San José: Imprenta de la Paz, 1863, p. 345.

⁶⁵ DÍAZ ARIAS, David, *La fiesta de la Independencia en Costa Rica (1821-1921)*, San José: EUCR, 2007, pp. 267-279.

⁶⁶ "Galería de fotografías exdirectores del Archivo Nacional", *Revista del Archivo Nacional*, N.º 1-12, 2011, p. 250.

⁶⁷ Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, *Acta de la Independencia absoluta de Costa Rica del Gobierno español (29 de octubre de 1821)*, San José: Imprenta Nacional, 1979, p. 5.

distinguidos historiadores, el Poder Ejecutivo procediese, el 13 de octubre de 1975, a emitir el Decreto N.º 5303-E⁶⁸, en cuyo texto se plasmó:

(...) *El Presidente de la República y el Ministro de Educación Pública, considerando: 1º Que el día **29 de octubre de 1821** se firmó y juró en la ciudad de Cartago, con la participación del pueblo y de las autoridades de la provincia, **nuestra absoluta independencia del Gobierno Español**, con base en las resoluciones y acuerdos tomados por la Capitanía General de Guatemala y por la Diputación Provincial de León de Nicaragua, en el mes de septiembre del mismo año citado.*

2º Que el acta de Cartago constituye en nuestra historia patria la reafirmación, libremente expresada, de la voluntad de los costarricenses de constituirse en estado independiente, dueño de su propio destino y soberano para darse su propio gobierno.

3º Que la fecha del 29 de octubre de 1821 deber ser consagrada en las páginas de nuestra historia como el instante trascendentalmente sublime en que el pueblo costarricense juró y consagró su destino a la causa de la libertad de la democracia y de los más altos ideales de justicia y de igualdad entre los hombres.

Por tanto, decretan:

*Artículo 1º- **Declarase el 29 de octubre de cada año como fecha destinada a la conmemoración de la firma y jura de nuestra Independencia Patria** (...)*⁶⁹ (el resaltado es nuestro).

Figura normativa la anterior que está todavía en vigencia hasta el presente, pero que, sin embargo, no ha sido aplicada ni ejecutada por el entramado institucional costarricense en razón de equivocadas interpretaciones y perennes desidias, prefiriéndose mantener invariable al ya referido Decreto N.º CXL de 1848 (el cual debe ser derogado) y, en consecuencia, continuar categorizando al día 15 de septiembre como fecha errada de nuestra autonomía.

Todo lo cual, resulta inaudito y funesto, pues con ello, sistemáticamente, se le ha negado y se le niega entonces a la población costarricense la invaluable oportunidad de conmemorar su verdadera y legítima efeméride independentista⁷⁰, siendo la actual coyuntura del bicentenario de dicha gesta, el momento propicio, idóneo y certero para que el 29 de octubre de 1821 ocupe el valioso sitio que le corresponde como punto exacto de partida de nuestra existencia autónoma.

Bibliografía

⁶⁸ *La Gaceta*, N.º 201, 23 de octubre, 1975, p. 4815.

⁶⁹ *Colección de Leyes y Decretos (1975; 2º semestre, III tomo)*, San José: Imprenta Nacional, 1975, pp. 926-927.

⁷⁰ ARIAS CASTRO, Tomás Federico, "Independencia de Costa Rica: hecho histórico-jurídico", *Boletín informativo de la Contraloría General de la República*, N.º 6, 2014, p. 7.

AGUILAR BULGARELLI, Oscar y ARAYA POCHET, Carlos, “Breve reseña del desarrollo político- constitucional de Costa Rica en 150 años de Independencia”, en: *El desarrollo nacional en 150 años de vida independiente*, San José: Universidad de Costa Rica y Comisión Nacional del Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, 1971.

ALVEAR ACEVEDO, Carlos, *Historia de México*, México D. F.: Editorial JUS, 1964.

ARAYA POCHET, Carlos, *Historia del Derecho Constitucional costarricense*, San José: EUNED, 2005.

ARIAS CASTRO, Tomás Federico, “La Masonería y la Constitución Gaditana (Presb. Florencio del Castillo y Presb. Francisco Calvo)”, en: Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, *La Constitución de Cádiz y Florencio del Castillo: legado de una época*, San José: EUNED, 2011.

_____. “Independencia de Costa Rica: hecho histórico-jurídico”, *Boletín informativo de la Contraloría General de la República*, N.º 6, 2014.

_____. “México y Centroamérica: historia bilateral milenaria”, *Revista Estudios* (Universidad de Costa Rica), N.º 41, 2020.

_____. “Don Manuel María de Peralta y Corral (1791-1837): legado suplente por Esparza”, en: SÁENZ CARBONELL y otros, *Los Padres de la Constitución (los firmantes del Pacto de Concordia)*, San José: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto e Instituto del Servicio Exterior, 2020.

_____. “Historia de las relaciones diplomáticas entre la República de Costa Rica y los Estados Unidos Mexicanos”, *Revista Costarricense de Política Exterior*, N.º 35, 2021.

ÁVILA RUEDA, Alfredo y otros, *Diccionario de la Independencia de México*, México D.F.: UNAM, 2010.

AYALA ANGUIANO, Armando, “La Independencia”, *Revista Contenido*, N.º 6, 1992.

BONILLA SERRANO, Harold, *Los Presidentes* (tomo I), San José: ECR y EUNED, 1979.

CALVO MORA, Joaquín B., *Apuntamientos geográficos, estadísticos e históricos*, San José: Imprenta Nacional, 1887.

CARRILLO AZPEITIA, Rafael, *Historia de la Ciudad de México*, México D.F.: Panorama Editorial, 1985.

Colección de Leyes y Decretos (1824-1826), San José: Imprenta Nacional, 1886.

Colección de Leyes y Decretos (1847-1846), San José: Imprenta de la Paz, 1863.

Colección de Leyes y Decretos (1975; 2º semestre, III tomo), San José: Imprenta Nacional, 1975.

Comisión Nacional del Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, *El Pacto Social Fundamental Interino de Costa Rica o Pacto de Concordia*, San José: Imprenta San Martín, 1971.

Comisión Nacional del Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, *Actas del Ayuntamiento de Cartago (1820-1823)*, San José: Imprenta San Martín, 1972.

Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, *Acta de la Independencia absoluta de Costa Rica del Gobierno español (29 de octubre de 1821)*, San José: Imprenta Nacional, 1979.

DE LA CRUZ DE LEMOS, Vladimir, *Historia general de Costa Rica (Actas de Independencia)*, San José: Euroamericana de Ediciones Costa Rica, 1988.

“Decreto de la Asamblea Nacional Constituyente sobre la celebración del 15 de septiembre (1824)”, *Revista de los Archivos Nacionales*, N.º 7-8, 1948.

DÍAZ ARIAS, David, *La fiesta de la Independencia en Costa Rica (1821-1921)*, San José: EUCR, 2007.

Dirección General del Archivo Nacional y Ministerio de Cultura, Juventus y Deportes, *El proceso de Independencia Centroamericana*, San José: Archivo Nacional, 1996.

DYM, Jordana, “Actas de Independencia: de la Capitanía General de Guatemala a la República Federal de Centroamérica”, en: DÍAZ ARIAS, David y VIALES HURTADO, Ronny, *Independencias, Estados y políticas en la Centroamérica del siglo XIX*, San José: CIHAC, 2012.

FERNÁNDEZ GARCÍA, Eusebio, “Tradición y libertades (el Manifiesto de los Persas y sus recuperaciones tradicionalistas)”, *Revista de Historiografía* (Universidad Carlos III), N.º 20, 2014.

FERNÁNDEZ GUARDIA, *La Independencia*, San José: Comisión Nacional de Sesquicentenario de la Independencia de Centroamérica, 1971.

_____. *Cartilla histórica de Costa Rica*, San José: Librería, imprenta y litografía Lehmann, 1984.

FRIEDRICH, Carl, *La Filosofía del Derecho*, México D.F.: FCE, 1964.

“Galería de fotografías exdirectores del Archivo Nacional”, *Revista del Archivo Nacional*, N.º 1-12, 2011.

GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo, *La lengua de los Derechos (la formación del Derecho Público europeo tras la Revolución Francesa)*, Madrid: Alianza Editorial, 1999.

GUIER ESQUIVEL, Jorge E., *Historia del Derecho* (tomo II), San José: ECR, 1968.

GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, Carlos J., *El funcionamiento del sistema jurídico*, San José: Editorial Juricentro, 1979.

GUTIÉRREZ NÚÑEZ, Pedro, *Calendario histórico: 500 años historia de Costa Rica*, San José: UACA, 1988.

HERRERA BRENES, Maureen, *De vasallos a ciudadanos: Bicentenario de la Constitución de Cádiz*, San José: MCJ, Archivo Nacional y Consejería Cultural de la Embajada de España en Costa Rica, 2012.

HUMBOLDT, Alexander, *Ensayo político sobre el reino de la Nueva España*, México. D.F., Editorial Porrúa, 2014.

IGLESIAS LLORENTE, Francisco M., *Documentos relativos a la Independencia* (tomo I), San José: EUNED, 2020.

La Gaceta, N.º 201, 23 de octubre, 1975.

LUJÁN MUÑOZ, Jorge, *La Independencia y la anexión de Centroamérica a México*, Ciudad de Guatemala: Serviprensa centroamericana, 1977.

MARTÍN MORENO, Francisco, *100 mitos de la historia de México* (tomo I), Méx. D.F.: Santillana, 2011.

MAYES, Guillermo, *Honduras en la Independencia de Centroamérica y la anexión a México*, Tegucigalpa: Tipografía Nacional, 1956.

MELÉNDEZ CHAVERRÍ, Carlos *Textos fundamentales de la Independencia centroamericana*, San José: EDUCA, 1971.

_____. *Documentos fundamentales del siglo XIX*, San José: ECR, 1978.

_____. *Reales cédulas relativas a la Provincia de Costa Rica (1540-1802)*, San José: Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, 1992.

MENÉNDEZ POSADA, Isidro, *Recopilación de las leyes de El Salvador*, Ciudad de Guatemala: Imprenta de L. Luna, 1855.

MIRANDA FONSECA, Héctor, *La Independencia jurídica de Costa Rica*, San José: Edinexo, 2017.

MOLINA BEDOYA, Felipe, *Memoria sobre las cuestiones de límites que se versan entre la República de Costa Rica y el Estado de Nicaragua*, Madrid: Imprenta de la viuda de Calero, 1850.

MONTENEGRO, Walter, *Introducción a las doctrinas político-económicas*, México D.F.: FCE, 1956.

MONTERO BARRANTES, Francisco, *Elementos de Historia de Costa Rica* (tomo I), San José: Tipografía Nacional, 1892.

MORISON, Samuel, STEELE, Henry y LEUCHTENBURG, William, *Breve historia de los Estados Unidos*, México D.F.: FCE, 1995.

OBREGÓN LORÍA, Rafael, *Los primeros días de Independencia*, San José: Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica, 1971.

_____. *Los Gobernadores de la Colonia*, San José: Oficina de publicaciones de la Universidad de Costa Rica, 1979.

_____. *Costa Rica en la Independencia y la Federación*, San José: ECR, 1979.

_____. *Hechos militares y políticos*, Alajuela: MHCJS, 1981.

OBREGÓN QUESADA, Clotilde, *Costa Rica: relaciones exteriores de una República en formación (1847-1849)*, San José: ECR, 1984.

_____. *El proceso electoral y el Poder Ejecutivo en Costa Rica (1808-1998)*, San José: EUCR, 2000.

_____. "Diputaciones provinciales". En: Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, *La Constitución de Cádiz y Florencio del Castillo: legado de una época*, San José: EUNED, 2011.

O'GORMAN, Edmundo, *Historia de las divisiones territoriales de México*, Méx. D.F.: Edit. Porrúa, 2012.

PADILLA, Remberto, *Historia de la política mexicana*, México D.F.: EDAMEX, 1992.

PARKER, Philip, *Historia mundial*, Buenos Aires: Editorial El Ateneo, 2010.

PERALTA QUIRÓS, Hernán, *Las Constituciones de Costa Rica*, Madrid: Inst. Estudios Políticos, 1962.

Agustín de Iturbide y Costa Rica, San José: ECR, 1968.

- _____. *El Pacto de Concordia*, San José: Librería Antonio Lehmann, 1972.
- PIRENNE, Jacques, *Historia Universal* (tomo 5), Barcelona: Editorial Éxito, 1973.
- RIVA PALACIO, Vicente, *México a través de los siglos* (tomo III), México D. F.: Edit. Cumbre, 1977.
- RODRÍGUEZ VEGA, Eugenio, *Biografía de Costa Rica*, San José: ECR, 1980.
- SÁENZ CARBONELL, Jorge F., *El despertar constitucional Costa Rica*, San José: Asc. Libro Libre, 1985.
- _____. *Historia diplomática de Costa Rica* (tomo I), San José: Edit. Juricentro, 1996.
- _____. *Historia del Derecho costarricense*, San José: Editorial Juricentro, 1997.
- _____. *Los sistemas normativos en la historia de Costa Rica*, Heredia: Ediciones Chico, 2008.
- SECCO, Óscar y ELLAURI, Pedro, *Historia universal (época contemporánea)*, Buenos Aires: Editorial Kapelusz, 1972.
- SIBAJA CHACÓN, Luis F., *El cuarto viaje de Cristóbal Colón y los orígenes de la provincia de Costa Rica*, San José: EUNED, 2006.
- THOMAS, Hugh, *La conquista de México*, México D.F.: Editorial Planeta Mexicana, 2011.
- TOWNSEND EZCURRA, Andrés, *Las Provincias Unidas de Centroamérica: fundación de una República*, San José: ECR, 1973.
- VADILLO, German, "El efímero imperio de Iturbide", *Grandeza en la Historia*, N.º 37, 1990.
- VALDES OLIVA, Arturo, *Breves apuntes sobre la Independencia*, Ciudad de Guatemala, Editorial J. de Pineda, 1969.
- VÁZQUEZ GÓMEZ, Juana, *Diccionario de Gobernantes y Héroes Nacionales de México (1325-2006)*, México D.F.: Grupo Patria cultural, 2007.
- ZELAYA GOODMAN, Chester, *Nicaragua en la Independencia*, San José: EDUCA, 1971.
- ZELEDÓN MATAMOROS, Marco T., *Digesto Constitucional de Costa Rica*, San José: Col. Abogados, 1946.

ZORRAQUÍN BECÚ, Ricardo, *Estudios de Historia del Derecho*, Buenos Aires: Editorial Abeledo-Perrot, 1998-1992.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**DECLARACIÓN DEL 29 DE OCTUBRE DE 1821 COMO
LA FECHA DE LA INDEPENDENCIA DE COSTA RICA**

ARTÍCULO 1- Declárase el 29 de octubre de 1821 como la fecha de la independencia de Costa Rica.

ARTÍCULO 2- Declárase día feriado obligatorio el 29 de octubre de cada año para conmemorar la independencia de Costa Rica.

ARTÍCULO 3- Refórmese el artículo 148 del Código de Trabajo, Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

*148.- Se consideran días feriados y, por lo tanto, de pago obligatorio los siguientes: el 1 de enero, el 11 de abril, el Jueves y Viernes Santos, el 1 de mayo, el 25 de julio, el 15 de agosto, **el 29 de octubre** y el 25 de diciembre. Los días 2 y 31 de agosto y el 1 de diciembre también se considerarán días feriados, pero su pago no será obligatorio.*

Con el fin de inculcar y preservar los valores patrióticos, las actividades cívicas y educativas del 12 de octubre serán conmemoraciones obligatorias en el ámbito nacional, en todas las escuelas y los colegios el propio día de la celebración y no registrará como día feriado.

El pago de los días feriados se efectuará de acuerdo con el salario ordinario, si el trabajador gana por unidad de tiempo y, según el salario promedio devengado durante la semana inmediata al descanso, si el trabajo se realiza a destajo o por piezas.

Los practicantes de religiones distintas de la católica podrán solicitar a su patrono el otorgamiento de los días de celebración religiosa propios de su creencia como días libres y el patrono estará obligado a concederlo. Cuando ello ocurra, el patrono y el trabajador acordarán el día de la reposición, el cual podrá rebajarse de las vacaciones.

Los días de cada religión, que podrá ser objeto de este derecho, serán los que se registren en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, siempre y cuando el número no exceda al de los días de precepto obligatorio, observados por la Iglesia

católica en Costa Rica. El Poder Ejecutivo reglamentará los alcances de esta disposición en los primeros sesenta días después de la vigencia de esta ley.

Transitorio al artículo 148- Por única vez, el disfrute del feriado correspondiente a las fechas 25 de julio y 15 de agosto de 2020 se trasladará al día lunes inmediato posterior; el correspondiente a las fechas 15 de setiembre y 1º de diciembre de 2020, al día lunes inmediato anterior.

El disfrute del feriado correspondiente a las fechas 1º de mayo y 25 de julio de 2021 se trasladará al lunes inmediato posterior y, el correspondiente a las fechas 15 de setiembre y 1º de diciembre de 2021, al lunes inmediatamente anterior.

*El disfrute del feriado correspondiente a las fechas **29 de octubre** y 1º de diciembre de 2022 se trasladará al lunes inmediato posterior.*

El disfrute del 31 de agosto de los años 2021, 2022 y 2023 se trasladará al domingo posterior.

*El disfrute de los días feriados 11 de abril, 25 de julio, 15 de agosto y **29 de octubre** de 2023 se trasladará al lunes inmediato precedente.*

*Por último, el disfrute del feriado correspondiente a las fechas 11 de abril, 25 julio, 15 de agosto y **29 de octubre** de 2024 se trasladará al lunes inmediato siguiente. Todo lo anterior, con el propósito de fomentar la visitación interna y la reactivación económica en todas las regiones del país, particularmente del sector turismo. Las actividades oficiales correspondientes a las conmemoraciones referidas para las fechas indicadas, cuanto así proceda, se realizarán el propio día dispuesto.*

ARTÍCULO 4- Deróguese la Ley No. 140 de 11 de setiembre de 1848: “Ley que declara como día feriado el 15 de setiembre de cada año”.

Rige a partir de su publicación.

Catalina Montero Gómez

Jorge Luis Fonseca Fonseca

Sylvia Patricia Villegas Álvarez

Wálter Muñoz Céspedes

Dragos Dolanescu Valenciano

Mario Castillo Méndez

Luis Ramón Carranza Cascante

Aracelly Salas Eduarte

Yorleny León Marchena

Diputadas y diputados

Nota: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Sociales.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 335913.—(IN2022632518).

PROYECTO DE LEY

LEY PARA LA RESTRICCIÓN DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA EN SITIOS DE CULTO RELIGIOSO POR MEDIO DE LA REFORMA AL ARTÍCULO 136 DEL CÓDIGO ELECTORAL, LEY N.º 8765 DEL 19 DE AGOSTO DE 2009

Expediente N° 22.958

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El diseño de nuestro estado social de derecho, plasmado por los Constituyentes consagra en general las libertades individuales y en particular la libertad de expresión como reglas fundamentales para la convivencia democrática. El Tribunal Supremo de Elecciones, ha establecido que *“nuestro modelo constitucional surge de un régimen general en el que la regla es la libertad del individuo; de ahí que - como parte del modelo de Estado Democrático adoptado en la Carta Fundamental- la libertad de expresión constituye un pilar fundamental para el ejercicio pleno de los derechos políticos y los instrumentos internacionales resaltan su necesaria tutela estatal”*¹. Adicionalmente indica que el ejercicio de este Derecho a la libre expresión no es ilimitado, por lo que *“su ejercicio puede ser regulado e incluso limitado”*², tal y como ocurre en el artículo 28 de la Constitución Política, artículo que habilita al legislador para establecer dichos límites, el cual reza de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 28.- Nadie puede ser inquietado ni perseguido por la manifestación de sus opiniones ni por acto alguno que no infrinja la ley.

Las acciones privadas que no dañen la moral o el orden públicos, o que no perjudiquen a tercero, están fuera de la acción de la ley.

No se podrá, sin embargo, hacer en forma alguna propaganda política por clérigos o seculares invocando motivos de religión o valiéndose, como medio, de creencias religiosas.”

De acuerdo con lo anterior, la libertad de expresión ejercida por medio de la manifestación de opiniones, así como las acciones privadas que no perjudiquen a otros, son actos que no podrán ser restringidos por el Estado cuando estos no infrinjan las leyes de la República. No obstante se establece un límite en cuanto a

¹ TSE, Resolución N.º 1375-E1-2018 de las 10:30 horas del 5 de marzo de 2018.

² *Ibidem*.

“hacer en forma alguna propaganda política” cuando esta sea realizada por clérigos o seculares invocando creencias religiosas para incidir en procesos electorales. Respecto de esta prohibición se considera que *“forma parte esencial de nuestro sistema democrático y que su finalidad es que el voto sea producto de la libre determinación del elector, ajeno de la influencia que se puede ejercer desde una posición de poder, mediante la utilización de un mensaje religioso.”*³

Las magistraturas electorales además han recordado que esta prohibición tiene sus raíces en el siglo XIX y que es parte de las bases de nuestro sistema de valores democráticos con la finalidad de que el voto de la ciudadanía no fuera influenciado por agentes externos. La prohibición data del año 1895 con ocasión de la reforma por parte del Congreso Constitucional de la República de la anterior Constitución de 1871, la cual fue la base de la redacción del actual artículo 28 citado anteriormente.

En esa oportunidad las diputaciones promoventes buscaban proteger al sistema político electoral costarricense de la influencia ejercida por la Iglesia Católica desde la Ciudad del Vaticano, indicando como propósito que se buscaba que *“el voto sea -en lo posible- el resultado del propio convencimiento con prescindencia de cualquier influjo extraño a la gestión de los intereses puramente temporales de la República evitando así la influencia de credos religiosos o de obstáculos que pudiesen afectar la libre voluntad de los ciudadanos en el ámbito político-electoral”*⁴. Posteriormente, la Comisión Especial que analizó la reforma indicó en su informe que la restricción planteada: *“tiende a un resultado práctico, á todas luces beneficioso en la política militante del país: Concluir de una vez para siempre con esa arma de combate que en cada elección emplean clérigos y seculares, escitando el sentimiento religioso de las masas hasta convertir á no pocos ciudadanos en verdaderos energúmenos, con mengua de la santidad misma de la religión, que no debiera nunca traspasar los límites del fuero interno y cuyo culto debiera mantenerse siempre dentro del templo, así como el ministerio de los sacerdotes, consagrarse exclusivamente a las prácticas evangélicas”*.

La incorporación de dicha norma en el rango constitucional buscó no sólo proteger nuestro sistema democrático de la influencia de autoridades religiosas también *“evitar cualquier influencia de temas religiosos en detrimento de la libertad del sufragio y garantizar su estricto cumplimiento”*⁵. Adicionalmente, el Tribunal Supremo de Elecciones ha dejado claro que esta restricción *“forma parte del conjunto de frenos y contrapesos diseñado en resguardo de la libertad del sufragio para asegurar -de manera inflexible- que este se mantenga incólume (finalidad última y superior de la restricción citada)”*⁶, generando una afectación mínima, en legítimo uso de medidas proporcionales y razonables para el fin que se persigue.

³ Luis Rivera 2018, “Invocación de motivos religiosos en la propaganda electoral: Una mirada desde la justicia electoral,” *Derecho Electoral*, julio 2018, 26.

⁴ TSE, Resolución N.º 3281-E1-2010 de las 08:10 horas del 3 de mayo de 2010.

⁵ *Ibidem*.

⁶ TSE, Resolución N.º 1062-E3-2016 de las 12:10 horas del 10 de febrero de 2016.

En razón de lo anterior, esta disposición Constitucional está concordada en el Código Electoral, por medio del artículo 136 relativo a la libertad para difundir propaganda y establece que:

“Los partidos políticos tienen derecho a difundir, desde el día de la convocatoria a elecciones y hasta tres días antes del día de las elecciones, inclusive, toda clase de propaganda política y electoral en medios de comunicación colectiva. En cualquier momento podrán dar información política, difundir comunicados, realizar reuniones, actividades en sitios y recintos privados, sin necesidad de autorización alguna.

Es prohibida toda forma de propaganda en la cual, valiéndose de las creencias religiosas del pueblo o invocando motivos de religión, se incite a la ciudadanía, en general, o a los ciudadanos, en particular, a que se adhieran o se separen de partidos o candidaturas determinadas. (el resaltado no corresponde al original)

De esta manera, el legislador consagra la libertad que tienen las candidaturas a cargos de elección popular por medio de los partidos políticos, para divulgar sus propuestas, comunicar y en general ejercer su derecho a la libertad de expresión, tanto en medios de comunicación colectiva como en recintos privados, siempre sujetos a la restricción constitucional por medio de la cual se prohíbe la invocación de motivos religiosos para influenciar el voto de la ciudadanía.

La consecuencia por la trasgresión a este límite también está contemplada en el Código Electoral, mismo que dispone en su artículo 289 una multa pecuniaria de diez a cincuenta salarios base (entre ₡4.622.000 a ₡23.110.000⁷) a quienes *“incumplan lo establecido en los artículos 136, 138 y 140 de este Código, siempre y cuando la conducta no esté sancionada como delito en este mismo Código”*.

El TSE se vió en la obligación de recordar sobre estas limitaciones en el marco de la campaña Presidencial del 2018, cuando la Conferencia Episcopal y la Federación Evangélica suscribieron un *“manifiesto”* cuyo contenido fue difundido durante la celebración de la *“Jornada de oración por Costa Rica”* celebrada el 18 de enero del año 2018. Al respecto el TSE ordenó a las autoridades religiosas recurridas a instruir a los *“sacerdotes y pastores sobre la prohibición de utilizar el púlpito, sitios de oración o ceremonias litúrgicas para inducir el voto de sus feligreses”*⁸.

Las Magistraturas Electorales indicaron que *“si bien las organizaciones que representan esos credos religiosos pueden -de acuerdo con el principio de libertad-, tomar posición sobre los problemas sociales del país, explicitar su postura frente a temas puntuales de la realidad nacional, manifestar públicamente el marco axiológico que se corresponda con la ideología de su credo religioso particular, predicar la fe con auténtica libertad, enseñar su doctrina social, ejercer una misión*

⁷ Artículo LV de la Sesión del Consejo Superior del Poder Judicial, celebrada el 9 de diciembre de 2021.

⁸ TSE, Resolución N.º 1375-E1-2018 de las 10:30 horas del 5 de marzo de 2018.

terrenal sin traba alguna y dar juicio moral, incluso, en materias referentes al orden público; no procede que, al amparo de tales roles, utilicen su poder de influencia para incidir en la libre decisión de los electores que comulgan con su ideología dado que en tal caso se cruza, incuestionablemente, la línea demarcada por el constituyente en el numeral de cita; afectando así, de manera refleja, el libre ejercicio del sufragio y con ello el sistema de valores político-electorales que erigió nuestro Estado de Derecho” (el resaltado corresponde al original).

Si bien las autoridades religiosas recurridas argumentaron que el mensaje difundido no constituía propaganda político electoral, las magistraturas rebatieron este argumento indicando que las expresiones emitidas por referentes como lo son la Conferencia Episcopal y la Federación Evangélica, tenían una “*innegable influencia en la comunidad de fieles*” y constituían opiniones que “*tienen la potencia para ser consideradas como una interpretación de “la Biblia” ante los nuevos desafíos que el país enfrenta, constituyéndose en guía, dirección o referente axiológico de sus feligreses*”.

La opinión vertida en su voto constituye un importante referente para la actualización de la normativa electoral en materia de publicidad y propaganda, de acuerdo a la evolución de la sociedad costarricense, el avance de la tecnología y el surgimiento de las redes sociales como importantes medios para la construcción de la opinión pública.

En primer lugar se debe resaltar el cambio en la identificación religiosa de nuestro país, demostrado en el informe “*Un espejo para mirar la sociedad que somos: estudio sobre percepciones ideológicas y cultura política en Costa Rica*” preparado por el Centro de Investigación y Estudios Políticos (CIEP) de la Universidad de Costa Rica, publicado en mayo del 2021, el cual señala lo siguiente:

“Un primer aspecto que se valoró en esta encuesta es la religión que profesan las personas, en donde un grupo cada vez mayor se identifica como no creyente (persona atea o agnóstica), mientras que las personas que se consideran a sí mismas como católicas han disminuido respecto a las anteriores mediciones. El número de personas que se definen de alguna otra confesión religiosa se ha mantenido estable en los últimos años.”⁹

Los datos de la encuesta en mención, se reflejan en la siguiente tabla:

⁹ Centro de Investigación y Estudios Políticos (CIEP). Un espejo para mirar la sociedad que somos: estudio sobre percepciones ideológicas y cultura política en Costa Rica. San José: Universidad de Costa Rica, mayo de 2021. <https://ciep.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2021/07/Informe-del-estudio-sobre-percepciones-ideológicas-y-cultura-política-en-Costa-Rica-mayo-2021.pdf>.

Tabla 1: Religión profesada por las personas entrevistadas, resultados porcentuales de mayo del 2021.

Religión	Nov 2019	Mayo 2021
Sin religión (incluye ateas, agnósticas y deístas)	19,9%	27,0%
Catolicismo	50,0%	47,5%
Evangélica o pentecostal	21,6%	19,8%
Testigo de Jehová	-	1,4%
Protestante tradicional	1,5%	1,2%
Mormones	-	0,3%
Islam	-	0,1%
Otra	2,8%	2,7%

De lo anterior se desprende que así como ha aumentado la cantidad de personas que se identifican como “*sin religión*”, cerca de una quinta parte de la población costarricense profesa una religión evangélica o pentecostal y más de una cuarta parte se identifica como parte de algún credo religioso distinto al catolicismo.

Esta realidad nacional se ha visto reflejada en la Asamblea Legislativa, donde los grupos evangélicos como tal han ingresado a la política costarricense desde los años ochentas con el Partido Alianza Nacional Cristiana (PANC), que en 1982 se convirtió en el primer partido político evangélico en competir en las elecciones nacionales.¹⁰ Posterior al PANC se han formado otros partidos políticos religiosos que actualmente representan a cientos de miles de personas costarricenses desde sus curules en la Asamblea Legislativa¹¹ como lo demuestra la conformación del congreso de la República en el cuatrienio 2018-2022.

En razón de lo anterior y siendo que la restricción establecida históricamente en nuestra Constitución Política está diseñada para proteger a la ciudadanía de la influencia de credos religiosos en su libre voluntad en el ámbito político-electoral, se considera razonable que la misma se haya extendido también a la publicación de propaganda partidaria en las instalaciones físicas de iglesias. Esta costumbre ha implicado por consecuencia una restricción a la publicación y difusión de publicidad religiosa en sitios de culto religioso que abarca únicamente los recintos de la Iglesia Católica y no así aquellos inmuebles privados en los cuales se celebran cultos u oficios de otras denominaciones mismas que, como ya se demostró anteriormente, agrupan a más de una cuarta parte de la totalidad de la población.

¹⁰ Carter, Christopher. *Entre Dios y el Estado: La participación política de los evangélicos costarricenses*. Bogotá: Misión de Observación Electoral -MOE, abril de 2019. https://moe.org.co/wp-content/uploads/2019/04/Libro_ReligionYPolitica_WEB-2.pdf.

¹¹ *Ibidem*.

Se considera que la propaganda y promoción de campañas políticas, que han nacido desde centros religiosos, templos o recintos, no deben ser permitidos, dejando claro que, el ejercicio político y de propaganda debe ser participativo, inclusivo y real, desde los espacios que no interfieran con motivaciones religiosas en el análisis y pensamientos respecto al derecho al sufragio. Por lo que, debe mantenerse en el criterio objetivo, imparcial para el pensamiento crítico, reflexivo e informado. Esto con miras a un proceso electoral justo, igualitario y que fomente el fortalecimiento de la democracia.

En conclusión cabe preguntarse, si de haber previsto nuestros constituyentes que la sociedad costarricense se transformaría en cuanto a sus creencias religiosas y de que existirían templos o lugares de culto de otras religiones además de la católica, los cuales se establecen en recintos privados ¿Habrían también prohibido la publicación y difusión de propaganda electoral en dichos lugares?

En razón de ello es que se plantea la presente iniciativa con el propósito de prohibir la publicación y difusión de propaganda en todo recinto en el cual se celebren servicios religiosos así como los sitios electrónicos y perfiles de redes sociales de todas las organizaciones religiosas.

Por las razones expuestas, se presenta a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el siguiente proyecto de ley para su discusión y aprobación.

15 de marzo de 2022

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:**

**LEY PARA LA RESTRICCIÓN DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN
DE PROPAGANDA POLÍTICA EN SITIOS DE CULTO
RELIGIOSO POR MEDIO DE LA REFORMA AL
ARTÍCULO 136 DEL CÓDIGO ELECTORAL,
LEY N.º 8765 DEL 19 DE
AGOSTO DE 2009**

ARTÍCULO ÚNICO- Refórmase el artículo 136 del Código Electoral, Ley N.º 8765 del 19 de agosto de 2009 para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Artículo 136- Libertad para difundir propaganda

Los partidos políticos tienen derecho a difundir, desde el día de la convocatoria a elecciones y hasta tres días antes del día de las elecciones, inclusive, toda clase de propaganda política y electoral en medios de comunicación colectiva. En cualquier momento podrán dar información política, difundir comunicados, realizar reuniones, actividades en sitios y recintos privados, sin necesidad de autorización alguna.

Es prohibida toda forma de propaganda en la cual, valiéndose de las creencias religiosas del pueblo o invocando motivos de religión, se incite a la ciudadanía, en general, o a los ciudadanos, en particular, a que se adhieran o se separen de partidos o candidaturas determinadas. Además, se prohíbe distribuir o colocar propaganda electoral, vallas publicitarias o distintivos partidarios en templos o recintos religiosos, en inmuebles privados destinados a servicios religiosos, así como los sitios electrónicos y perfiles de redes sociales de organizaciones religiosas.

Se prohíbe lanzar o colocar propaganda electoral en las vías o los lugares públicos, así como en el mobiliario urbano.

Todo partido político se abstendrá de difundir propaganda política en medios de comunicación colectiva del 16 de diciembre al 1º de enero, ambos inclusive, inmediatamente anteriores al día de las elecciones. Durante este período, únicamente los candidatos a la Presidencia de la República podrán divulgar tres mensajes navideños, según la reglamentación que al efecto dictará el TSE. Tampoco podrá hacerse en los tres días inmediatos anteriores ni el día de las elecciones.

Los precandidatos oficializados podrán difundir sus ideas o pensamientos por los medios de comunicación que consideren pertinentes.

Rige a partir de su publicación.

Laura Guido Pérez

Enrique Sánchez Carballo

Nielsen Pérez Pérez

Carolina Hidalgo Sánchez

Luis Ramón Carranza Cascante

Mario Castillo Méndez

Víctor Manuel Morales Mora
Diputadas y diputados

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Jurídicos.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 335880.—(IN2022632395).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

N.º 1555-E11-2022. TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las quince horas con cuarenta y cinco minutos del dieciséis de marzo de dos mil veintidós.

Declaratoria de elección de Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica para el período constitucional comprendido entre el 1.º de mayo de 2022 y el 30 de abril de 2026.

RESULTANDO

1.- Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 99, 102 inciso 1), 106, 107, 116 de la Constitución Política y 52 inciso k), 147, 148, 150, 151, 166, 202 y 205 del Código Electoral, el 6 de octubre de 2021, mediante decreto n.º 13-2021, aprobado en sesión solemne n.º 85-2021, este Tribunal convocó a todos los ciudadanos y ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación DIRECTA Y SECRETA, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el domingo 6 de febrero de 2022, a fin de que procedieran a elegir Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

2.- Que para dicha elección inscribieron en el Registro Electoral sus respectivos candidatos y candidatas los siguientes partidos políticos: **en todas las provincias del país:** Accesibilidad sin Exclusión, Acción Ciudadana, Alianza Demócrata Cristiana, Costa Rica Justa, De los Trabajadores, Encuentro Nacional, Frente Amplio, Fuerza Nacional, Integración Nacional, Justicia Social Costarricense, Liberación Nacional, Liberal Progresista, Movimiento Libertario, Movimiento Social Demócrata Costarricense, Nuestro Pueblo, Nueva Generación, Nueva República, Progreso Social Democrático, Pueblo Unido, Republicano Social Cristiano, Restauración Nacional, Unidad Social Cristiana, Unidos Podemos, Unión Costarricense Democrática y Unión Liberal; y adicionalmente en las provincias que se dirá, los siguientes partidos políticos: **San José:** Anticorrupción Costarricense, Nuevo Partido Socialista, Unidos por Costa Rica y Vamos; **Alajuela:** Somos; **Cartago:** Actuemos Ya, Nuevo Partido Socialista-Cartago y Renovación Cartago; **Guanacaste:** Unión Guanacasteca; y **Limón:** Izquierda Costarricense y Recuperando Valores.

3.- Que los comicios se celebraron el domingo 6 de febrero de 2022, fecha en la cual los electores sufragaron ante las juntas receptoras de votos numeradas en forma consecutiva de la uno a la seis mil setecientos sesenta y siete e instaladas en los dos mil ochenta y dos distritos electorales de todo el país.

4.- Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 187 del Código Electoral, en el extranjero únicamente se realizó la votación para elegir Presidente y Vicepresidentes de la República; motivo por el cual el padrón para la elección de Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa correspondió a tres millones cuatrocientos noventa y un mil setenta y cinco electores.

5.- Que, según lo dispuesto en los artículos 102 incisos 7) y 8) de la Constitución Política, 12 inciso b), 197 y 198 del Código Electoral y la resolución n.º 5721-E8-2009 de las 11 horas del 18 de diciembre de 2009, este Tribunal efectuó el escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para la elección de Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa.

CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para elegir Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa en la referida votación se derivan los siguientes resultados:

COSTA RICA: VOTOS VÁLIDOS PARA DIPUTACIONES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR PROVINCIA SEGÚN PARTIDO POLÍTICO, ELECCIONES 6 DE FEBRERO DE 2022

PARTIDO POLÍTICO	TOTAL	PROVINCIAS						
		SAN JOSÉ	ALAJUELA	CARTAGO	HEREDIA	GUANACASTE	PUNTARENAS	LIMÓN
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	2,075,872	721,846	417,293	267,201	231,821	132,394	159,527	145,790
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	31,339	13,062	4,474	4,029	3,537	3,169	1,080	1,988
ACCIÓN CIUDADANA	44,622	13,223	7,414	8,078	5,457	2,646	4,549	3,255
ACTUEMOS YA	1,861	-	-	1,861	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	18,475	2,616	2,311	4,071	828	548	6,482	1,619
ANTICORRUPCIÓN COSTARRICENSE	1,768	1,768	-	-	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	25,347	6,496	4,548	2,559	2,881	2,073	2,891	3,899
DE LOS TRABAJADORES	5,631	2,114	1,267	608	535	273	360	474

ENCUENTRO NACIONAL	10,536	1,417	1,077	2,227	3,107	549	1,540	619
FRENTE AMPLIO	172,961	72,378	28,645	25,442	24,672	5,562	8,557	7,705
FUERZA NACIONAL	24,518	11,551	3,181	3,217	1,825	1,925	1,250	1,569
INTEGRACIÓN NACIONAL	22,710	5,032	6,019	3,375	1,096	1,665	1,583	3,940
IZQUIERDA COSTARRICENSE	351	-	-	-	-	-	-	351
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	18,097	3,809	2,063	1,713	1,487	1,306	1,525	6,194
LIBERACIÓN NACIONAL	515,231	174,406	108,377	71,862	60,023	34,697	36,687	29,179
LIBERAL PROGRESISTA	188,074	85,372	36,594	24,209	29,658	4,743	4,120	3,378
MOVIMIENTO LIBERTARIO	13,473	4,652	2,623	2,650	1,067	922	934	625
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	11,602	3,152	3,775	1,735	548	745	827	820
NUESTRO PUEBLO	9,240	3,538	1,445	1,071	672	316	1,244	954
NUEVA GENERACIÓN	37,144	9,225	4,224	12,491	2,564	1,454	3,863	3,323
NUEVA REPÚBLICA	209,074	67,669	45,112	15,260	19,032	12,222	26,600	23,179
NUEVO PARTIDO SOCIALISTA	778	778	-	-	-	-	-	-
NUEVO PARTIDO SOCIALISTA-CARTAGO	837	-	-	837	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	312,120	124,699	78,496	29,640	32,371	16,551	18,406	11,957
PUEBLO UNIDO	6,102	1,932	1,753	704	494	246	338	635
RECUPERANDO VALORES	9,059	-	-	-	-	-	-	9,059
RENOVACIÓN CARTAGO REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	2,995	-	-	2,995	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	31,227	8,302	7,670	3,343	1,969	2,446	4,670	2,827
SOMOS UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	42,495	10,335	6,827	4,148	4,822	2,579	7,722	6,062
UNIDOS PODEMOS	3,997	-	3,997	-	-	-	-	-
UNIDOS POR COSTA RICA	236,941	67,609	47,434	32,161	26,340	22,937	21,852	18,608
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	21,100	7,529	2,692	3,689	3,627	1,102	768	1,693
UNIÓN GUANACASTECA	913	913	-	-	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	5,318	1,454	608	714	348	918	621	655
VAMOS	10,086	-	-	-	-	10,086	-	-
	24,645	11,610	4,667	2,512	2,861	714	1,058	1,223
	5,205	5,205	-	-	-	-	-	-

II.- De conformidad con lo que dispone el artículo 106 *in fine* de la Constitución Política, los Diputados y Diputadas se eligen por provincia en número de cincuenta y siete para todo el país y de acuerdo con el último censo general de población del año 2011 correspondió, conforme al decreto de convocatoria supra referido, la siguiente asignación de plazas a adjudicar por provincias:

CANTIDAD DE DIPUTADOS Y DIPUTADAS A ELEGIR POR PROVINCIA

PROVINCIA	CANTIDAD
SAN JOSÉ	19 (DIECINUEVE)
ALAJUELA	11 (ONCE)
CARTAGO	7 (SIETE)
HEREDIA	6 (SEIS)
GUANACASTE	4 (CUATRO)
PUNTARENAS	5 (CINCO)
LIMÓN	5 (CINCO)
TOTAL	57 (CINCUENTA Y SIETE)

III.- La elección de Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa se hace por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente, entendiéndose por cociente la cifra que se obtiene al dividir el total de votos válidos emitidos para cada provincia entre el número de plazas a llenar en cada una de ellas; y por subcociente –barrera mínima para participar en la adjudicación de escaños– el total de votos válidos emitidos a favor de un partido que, sin alcanzar la cifra cociente, alcance o supere el cincuenta por ciento de ésta (artículos 201, 203 y 204 del Código Electoral y resolución n.º 0576-E-2002 de las 14 horas del 18 de abril de 2002).

IV.- A cada partido que haya concurrido a la votación se le declararán electos tantos candidatos y candidatas como cocientes haya logrado, haciéndose primero la declaratoria de elección del partido que mayor número de votos obtuvo en el circuito electoral correspondiente, continuándola en el orden decreciente de éstos; si quedaren plazas sin llenar por el sistema de cociente, la distribución se hará a favor de los partidos en el orden decreciente de la cifra residual de su votación, pero incluyendo a aquellos partidos que apenas alcanzaren subcociente, como si su votación total fuera cifra residual; y si aún quedaren plazas sin llenar, se repetirá la operación anterior hasta adjudicarlas en su totalidad (artículo 205 del Código Electoral).

V.- De las cifras consignadas anteriormente y la aplicación de las normas referidas, según el caudal de votos obtenido por los partidos políticos en cada una de las provincias, corresponden las siguientes asignaciones de plazas de Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa:

PROVINCIA SAN JOSÉ

DIPUTACIONES A ELEGIR	19
COCIENTE	37,991.895
SUBCOCIENTE	18,995.947

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	721,846	12		7	19

ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	13,062	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	13,223	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	2,616	-	-	-	-
ANTICORRUPCIÓN COSTARRICENSE	1,768	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	6,496	-	-	-	-
DE LOS TRABAJADORES	2,114	-	-	-	-
ENCUENTRO NACIONAL	1,417	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	72,378	1	34,386.105	2	3
FUERZA NACIONAL	11,551	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	5,032	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	3,809	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	174,406	4	22,438.421	1	5
LIBERAL PROGRESISTA	85,372	2	9,388.211	1	3
MOVIMIENTO LIBERTARIO	4,652	-	-	-	-
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	3,152	-	-	-	-
NUESTRO PUEBLO	3,538	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	9,225	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	67,669	1	29,677.105	1	2
NUEVO PARTIDO SOCIALISTA	778	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	124,699	3	10,723.316	1	4
PUEBLO UNIDO	1,932	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	8,302	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	10,335	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	67,609	1	29,617.105	1	2
UNIDOS PODEMOS	7,529	-	-	-	-
UNIDOS POR COSTA RICA	913	-	-	-	-
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	1,454	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	11,610	-	-	-	-
VAMOS	5,205	-	-	-	-

PROVINCIA ALAJUELA

DIPUTACIONES A ELEGIR	11
COCIENTE	37,935.727
SUBCOCIENTE	18,967.864

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	417,293	6		5	11
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	4,474	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	7,414	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	2,311	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	4,548	-	-	-	-

DE LOS TRABAJADORES	1,267	-	-	-	-
ENCUENTRO NACIONAL	1,077	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	28,645	-	28,645.000	1	1
FUERZA NACIONAL	3,181	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	6,019	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	2,063	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	108,377	2	32,505.545	1	3
LIBERAL PROGRESISTA	36,594	-	36,594.000	1	1
MOVIMIENTO LIBERTARIO	2,623	-	-	-	-
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	3,775	-	-	-	-
NUESTRO PUEBLO	1,445	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	4,224	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	45,112	1	7,176.273	1	2
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	78,496	2	2,624.545	-	2
PUEBLO UNIDO	1,753	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	7,670	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	6,827	-	-	-	-
SOMOS	3,997	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	47,434	1	9,498.273	1	2
UNIDOS PODEMOS	2,692	-	-	-	-
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	608	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	4,667	-	-	-	-

PROVINCIA CARTAGO

DIPUTACIONES A ELEGIR	7
COCIENTE	38,171.571
SUBCOCIENTE	19,085.786

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	267,201	1		6	7
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	4,029	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	8,078	-	-	-	-
ACTUEMOS YA	1,861	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	4,071	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	2,559	-	-	-	-
DE LOS TRABAJADORES	608	-	-	-	-
ENCUENTRO NACIONAL	2,227	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	25,442	-	25,442.000	1	1
FUERZA NACIONAL	3,217	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	3,375	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	1,713	-	-	-	-

LIBERACIÓN NACIONAL	71,862	1	33,690.429	2	3
LIBERAL PROGRESISTA	24,209	-	24,209.000	1	1
MOVIMIENTO LIBERTARIO	2,650	-	-	-	-
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	1,735	-	-	-	-
NUESTRO PUEBLO	1,071	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	12,491	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	15,260	-	-	-	-
NUEVO PARTIDO SOCIALISTA-CARTAGO	837	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	29,640	-	29,640.000	1	1
PUEBLO UNIDO	704	-	-	-	-
RENOVACIÓN CARTAGO	2,995	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	3,343	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	4,148	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	32,161	-	32,161.000	1	1
UNIDOS PODEMOS	3,689	-	-	-	-
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	714	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	2,512	-	-	-	-

PROVINCIA HEREDIA

DIPUTACIONES A ELEGIR 6

COCIENTE 38,636.833

SUBCOCIENTE 19,318.417

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	231,821	1		5	6
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	3,537	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	5,457	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	828	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	2,881	-	-	-	-
DE LOS TRABAJADORES	535	-	-	-	-
ENCUENTRO NACIONAL	3,107	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	24,672	-	24,672.000	1	1
FUERZA NACIONAL	1,825	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	1,096	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	1,487	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	60,023	1	21,386.167	1	2
LIBERAL PROGRESISTA	29,658	-	29,658.000	1	1
MOVIMIENTO LIBERTARIO	1,067	-	-	-	-
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	548	-	-	-	-
NUESTRO PUEBLO	672	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	2,564	-	-	-	-

NUEVA REPÚBLICA	19,032	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	32,371	-	32,371.000	1	1
PUEBLO UNIDO	494	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	1,969	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	4,822	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	26,340	-	26,340.000	1	1
UNIDOS PODEMOS	3,627	-	-	-	-
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	348	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	2,861	-	-	-	-

PROVINCIA GUANACASTE

DIPUTACIONES A ELEGIR	4
COCIENTE	33,098.500
SUBCOCIENTE	16,549.250

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	132,394	1		3	4
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	3,169	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	2,646	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	548	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	2,073	-	-	-	-
DE LOS TRABAJADORES	273	-	-	-	-
ENCUENTRO NACIONAL	549	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	5,562	-	-	-	-
FUERZA NACIONAL	1,925	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	1,665	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	1,306	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	34,697	1	1,598.500	1	2
LIBERAL PROGRESISTA	4,743	-	-	-	-
MOVIMIENTO LIBERTARIO	922	-	-	-	-
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	745	-	-	-	-
NUESTRO PUEBLO	316	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	1,454	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	12,222	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	16,551	-	16,551.000	1	1
PUEBLO UNIDO	246	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	2,446	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	2,579	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	22,937	-	22,937.000	1	1
UNIDOS PODEMOS	1,102	-	-	-	-
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	918	-	-	-	-

UNIÓN GUANACASTECA	10,086	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	714	-	-	-	-

PROVINCIA PUNTARENAS

DIPUTACIONES A ELEGIR **5**

COCIENTE 31,905.400

SUBCOCIENTE 15,952.700

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	159,527	1		4	5
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	1,080	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	4,549	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	6,482	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	2,891	-	-	-	-
DE LOS TRABAJADORES	360	-	-	-	-
ENCUENTRO NACIONAL	1,540	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	8,557	-	-	-	-
FUERZA NACIONAL	1,250	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	1,583	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	1,525	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	36,687	1	4,781.600	1	2
LIBERAL PROGRESISTA	4,120	-	-	-	-
MOVIMIENTO LIBERTARIO	934	-	-	-	-
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	827	-	-	-	-
NUESTRO PUEBLO	1,244	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	3,863	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	26,600	-	26,600.000	1	1
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	18,406	-	18,406.000	1	1
PUEBLO UNIDO	338	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	4,670	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	7,722	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	21,852	-	21,852.000	1	1
UNIDOS PODEMOS	768	-	-	-	-
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	621	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	1,058	-	-	-	-

PROVINCIA LIMÓN

DIPUTACIONES A ELEGIR	5
COCIENTE	29,158.000
SUBCOCIENTE	14,579.000

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	145,790	1		4	5
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	1,988	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	3,255	-	-	-	-
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	1,619	-	-	-	-
COSTA RICA JUSTA	3,899	-	-	-	-
DE LOS TRABAJADORES	474	-	-	-	-
ENCUENTRO NACIONAL	619	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	7,705	-	-	-	-
FUERZA NACIONAL	1,569	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	3,940	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	351	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	6,194	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	29,179	1	21.000	1	2
LIBERAL PROGRESISTA	3,378	-	-	-	-
MOVIMIENTO LIBERTARIO	625	-	-	-	-
MOVIMIENTO SOCIAL DEMÓCRATA COSTARRICENSE	820	-	-	-	-
NUESTRO PUEBLO	954	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	3,323	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	23,179	-	23,179.000	2	2
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	11,957	-	-	-	-
PUEBLO UNIDO	635	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	9,059	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	2,827	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	6,062	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	18,608	-	18,608.000	1	1
UNIDOS PODEMOS	1,693	-	-	-	-
UNIÓN COSTARRICENSE DEMOCRÁTICA	655	-	-	-	-
UNIÓN LIBERAL	1,223	-	-	-	-

VI.- Que para el caso de funcionarios municipales de elección popular que resultaren electos como Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa y ante la imposibilidad de ejercer simultáneamente ambos cargos -en razón de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política- corresponde declararlos electos en el cargo de mayor jerarquía. Lo anterior tendrá

plena eficacia jurídica si el interesado, en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de la presente declaratoria, no plantea ante este Tribunal su oposición. Transcurrido dicho término, se iniciarán en expediente individual las correspondientes diligencias de cancelación de credenciales del puesto de elección popular municipal; caso en el cual esa cancelación regiría a partir del 1.º de mayo de 2022.

POR TANTO

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mención, se DECLARAN constitucionalmente electos DIPUTADOS Y DIPUTADAS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA para el período constitucional comprendido entre el 1.º de mayo de 2022 y el 30 de abril de 2026, a los ciudadanos y ciudadanas que a continuación se detalla:

Provincia: SAN JOSÉ

Posición	Cédula	Nombre Completo	Partido
1	400910058	RODRIGO ARIAS SANCHEZ	PLN
2	112880968	ANDREA ALVAREZ MARIN	PLN
3	110410282	DANNY VARGAS SERRANO	PLN
4	107850917	CAROLINA DELGADO RAMIREZ	PLN
5	107200958	GILBERT ADOLFO JIMENEZ SILES C.C. GILBERTH JIMENEZ SILES	PLN
6	800490390	PILAR CISNEROS GALLO	PSD
7	104520255	JULIO UBALDO AGUERO SANABRIA C.C. WALDO AGUERO SANABRIA	PSD
8	107110855	LUZ MARY ALPIZAR LOAIZA	PSD
9	111340303	MANUEL ESTEBAN MORALES DIAZ	PSD
10	106520768	ELIECER FEINZAIG MINTZ	LP
11	204610160	KATTIA CAMBRONERO AGUILUZ	LP
12	108610600	JORGE EDUARDO DENGRO ROSABAL	LP
13	115040735	SOFIA ALEJANDRA GUILLEN PEREZ	FA
14	114770155	ANDRES ARIEL ROBLES BARRANTES	FA
15	108280886	ROCIO ALFARO MOLINA	FA
16	108820284	GERARDO FABRICIO ALVARADO MUÑOZ	NR

17	103510564	GLORIA ZAIDE NAVAS MONTERO	NR
18	116420955	CARLOS FELIPE GARCIA MOLINA	PUSC
19	106400743	VANESSA DE PAUL CASTRO MORA	PUSC

Provincia: ALAJUELA

Posición	Cédula	Nombre Completo	Partido
1	104920913	DINORAH CRISTINA BARQUERO BARQUERO	PLN
2	106040025	JOSE JOAQUIN HERNANDEZ ROJAS	PLN
3	205510422	MONSERRAT RUIZ GUEVARA	PLN
4	202900793	MARIA MARTA PADILLA BONILLA	PSD
5	202960884	JORGE ANTONIO ROJAS LOPEZ	PSD
6	206420324	MARIA DANIELA ROJAS SALAS	PUSC
7	205210070	LESLYE RUBEN BOJORGES LEON	PUSC
8	105960289	OLGA LIDIA MORERA ARRIETA	NR
9	206550852	JOSE PABLO SIBAJA JIMENEZ	NR
10	108100440	LUIS DIEGO VARGAS RODRIGUEZ	LP
11	901080071	PRISCILLA VINDAS SALAZAR	FA

Provincia: CARTAGO

Posición	Cédula	Nombre Completo	Partido
1	302880372	PAULINA MARIA RAMIREZ PORTUGUEZ	PLN
2	105840009	OSCAR IZQUIERDO SANDI	PLN
3	302580714	ROSAURA MENDEZ GAMBOA	PLN
4	303150128	ALEJANDRO JOSE PACHECO CASTRO	PUSC
5	110850856	PAOLA NAJERA ABARCA	PSD
6	304360377	ANTONIO JOSE ORTEGA GUTIERREZ	FA
7	503210535	JOHANA OBANDO BONILLA C.C. JOHANA ALEMAN BONILLA	LP

Provincia: HEREDIA

Posición	Cédula	Nombre Completo	Partido
1	107940717	KATTIA RIVERA SOTO	PLN
2	700750997	PEDRO ROJAS GUZMAN	PLN
3	106750915	ADA GABRIELA ACUÑA CASTRO	PSD

4	109890672	GILBERTO ARNOLDO CAMPOS CRUZ	LP
5	401240551	HORACIO ALVARADO BOGANTES C.C. HORACIO MARTIN ALVARADO BOGANTES	PUSC
6	402020231	JOHNATAN JESUS ACUÑA SOTO	FA

Provincia: GUANACASTE

Posición	Cédula	Nombre Completo	Partido
1	501990796	LUIS FERNANDO MENDOZA JIMENEZ	PLN
2	110350404	ALEJANDRA LARIOS TREJOS	PLN
3	503620557	MELINA AJOY PALMA	PUSC
4	108920177	DANIEL GERARDO VARGAS QUIROS	PSD

Provincia: PUNTARENAS

Posición	Cédula	Nombre Completo	Partido
1	601540475	JOSE FRANCISCO NICOLAS ALVARADO	PLN
2	110560236	SONIA ROJAS MENDEZ	PLN
3	114580384	DAVID LORENZO SEGURA GAMBOA	NR
4	602970099	CARLOS ANDRES ROBLES OBANDO	PUSC
5	900640303	ALEXANDER BARRANTES CHACON	PSD

Provincia: LIMÓN

Posición	Cédula	Nombre Completo	Partido
1	702020413	GEISON ENRIQUE VALVERDE MENDEZ	PLN
2	701480245	KATHERINE ANDREA MOREIRA BROWN	PLN
3	701910315	YONDER ANDREY SALAS DURAN	NR
4	900710774	ROSALIA BROWN YOUNG	NR
5	111700811	MARIA MARTA CARBALLO ARCE	PUSC

Tomen nota los señores GILBERT ADOLFO JIMÉNEZ SILES C.C. GILBERTH JIMÉNEZ SILES, ANDRÉS ARIEL ROBLES BARRANTES, LESLYE RUBÉN BOJORGES LEÓN, HORACIO ALVARADO BOGANTES C.C. HORACIO MARTÍN ALVARADO BOGANTES, PEDRO ROJAS GUZMÁN, LUIS FERNANDO MENDOZA JIMÉNEZ y CARLOS ANDRÉS ROBLES OBANDO –quienes fueron declarados previa y respectivamente como Alcalde del cantón Desamparados, Regidor Suplente del cantón Pérez Zeledón, Regidor Propietario del

cantón Alajuela, Alcalde del cantón Belén, Alcalde del cantón Sarapiquí, Alcalde del cantón Cañas y Regidor Propietario del cantón Puntarenas, para el período municipal 2020-2024— de lo establecido en el considerando VI de la presente resolución.

En atención a lo dispuesto por el artículo 12 inciso h) del Código Electoral, notifíquese a los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección, a los ciudadanos y ciudadanas electas, a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes y al Ministerio Público. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

Eugenia María Zamora Chavarría, Presidenta.—Max Alberto Esquivel Faerron, Vicepresidente.—Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Magistrada.—Hugo Ernesto Picado León, Magistrado.—Zetty María Bou Valverde, Magistrada.—Erick Adrián Guzmán Vargas, Secretario General.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 335839.—(IN2022632345).

REGLAMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL
MARZO 2022

Según acuerdo de Junta Directiva JD-AC-88-2022, Sesión Extraordinaria N° 14-2022 ,
Celebrada el 16 de marzo 2022

INDICE:

I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. RESPONSABLES.....	4
V. DEFINICIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ESTRATO	7
VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASES INSTITUCIONALES.....	10
01. PRESIDENTE EJECUTIVO	10
02. GERENTE GENERAL	12
03. SUBGERENTE.....	14
04. PERSONA DIRECTORA DE GESTIÓN	16
05. PERSONA AUDITORA	19
06. PERSONA SUBAUDITORA.....	20
07. PERSONA DIRECTORA 2	22
08. PERSONA DIRECTORA 1	26
09. PROFESIONAL EN MEDICINA.....	29
10. PROFESIONAL EN ENFERMERÍA	31
11. PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA.....	33
12. PERSONA JEFATURA DE DESPACHO.....	36
13. PERSONA ENCARGADA 2	39
14. JEFATURA DE ASESORÍA	41
15. PERSONA ENCARGADA 1	43
16. PERSONA ASESORA EXPERTA.....	46
17. PROFESIONAL INA 3	48
18. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2	51
19. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1	53
20. PERSONA ESTADÍSTICA 2.....	55
21. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 5.....	57
22. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 4.....	61
23. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 3.....	64
24. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 2.....	67
25. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 1.....	70
26. PERSONA ESTADÍSTICA 1.....	73
27. PROFESIONAL INA 2	75
28. PROFESIONAL INA 1	77
29. PERSONA TÉCNICA 2	79
30. PERSONA SECRETARIA DE CONFIANZA	81
31. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2	83
32. PERSONA CONDUCTORA DE CONFIANZA	85

33. PERSONA TÉCNICA 1	88
34. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1	90
35. PERSONA CONDUCTORA 2	92
36. PERSONA CONDUCTORA 1	95
37. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA CALIFICADA	98
38. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA	100
IX. CUADRO COMPARATIVO DE CLASES	102

I. INTRODUCCION

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

II. OBJETIVO

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

III. ALCANCE

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

IV. RESPONSABLES

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

V. DEFINICIONES

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

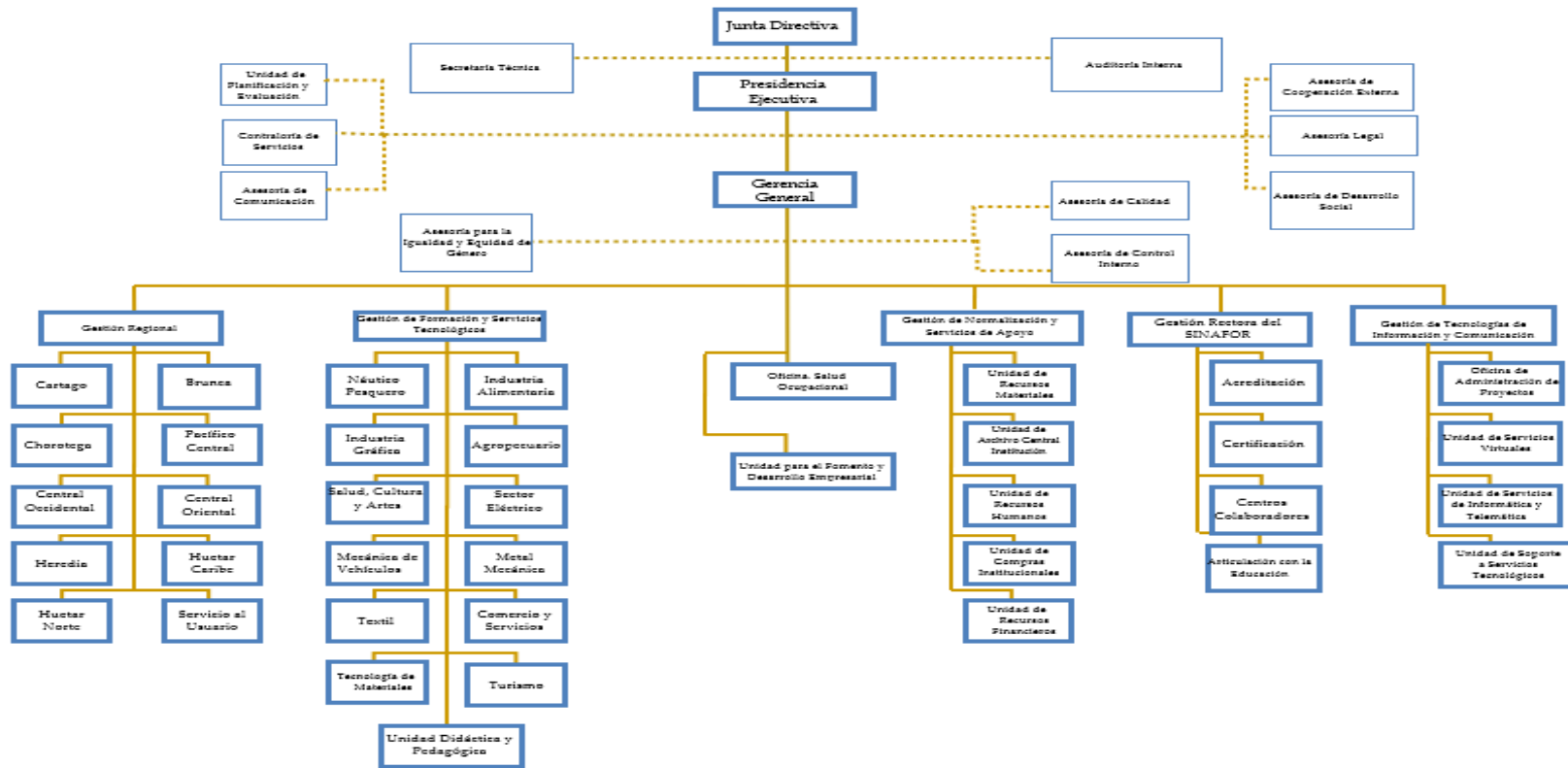
- **Cargo o puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- **Clase:** Conjunto de puestos con características similares en relación con sus funciones y sus responsabilidades, de tal manera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

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

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

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ESTRATO

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

ESTRATO - POLÍTICO:

Información general	
ID	A
Definición del estrato	Este estrato incluye las clases responsables de la totalidad de la organización, representantes máximos ante entidades externas.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Presidente Ejecutiva▪ Gerente General▪ Subgerente
Puntaje estrato	949.10

ESTRATO - ESTRATÉGICO:

Información general	
ID	B
Definición del estrato	Este estrato se incluyen las clases responsables de alinear recursos y esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y estrategias del área y la institución.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Directora de Gestión▪ Persona Auditora General
Puntaje estrato	896.00

ESTRATO - TÁCTICO:

Información general	
ID	C
Definición del estrato	Este grupo incluyen las clases responsables de planificar, coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios de las unidades. Adicionalmente, en este estrato se incluyen las clases que tienen una función de soporte transversal a toda la Organización.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Subauditora▪ Persona Directora 2▪ Persona Directora 1▪ Profesional en Medicina▪ Profesional en Enfermería▪ Profesional en Medicina Veterinaria▪ Persona Jefatura de Despacho
Puntaje estrato	719.56

ESTRATO - ASESORÍA:

Información general	
ID	D
Definición del estrato	Son los responsables de ejecutar la función principal del área o unidad al que pertenecen, o bien las funciones ligadas al seguimiento, coordinación y/o asesoría en temas políticos y/o estratégicos para las autoridades superiores de la institución.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Encargada 2▪ Jefatura Asesoría▪ Persona Encargada 1▪ Persona Asesora Experta▪ Profesional INA 3▪ Persona Asesora Profesional 1▪ Persona Asesora Profesional 2
Puntaje de estrato	606.43

ESTRATO - SUSTANTIVO:

Información general	
ID	E
Definición del estrato	Este grupo contiene las clases que imparten acciones formativas en diferentes modalidades y participan en las construcciones evaluativas teóricas y prácticas para medir el progreso de enseñanza aprendizaje de los formados, en las certificaciones para la habilitación ocupacional, elaboración de perfiles ocupacionales, así como en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades de mercados, de diseño y rediseño curriculares, renovación y preparación de material didáctico y programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus objetivos y misión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Formadora para el Trabajo 5▪ Persona Formadora para el Trabajo 4▪ Persona Formadora para el Trabajo 3▪ Persona Formadora para el Trabajo 2▪ Persona Formadora para el Trabajo 1
Puntaje de estrato	529.99

ESTRATO – APOYO/ADMINISTRATIVO:

Información general	
ID	F
Definición del estrato	Este estrato contiene las clases responsables de realizar tareas de soporte en un área específica.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Profesional INA 2▪ Profesional INA 1▪ Persona Técnica 2▪ Persona Secretaria de Confianza▪ Persona Asistente Administrativa 2▪ Persona Conductora de Confianza▪ Persona Técnica 1▪ Persona Asistente Administrativa 1
Puntaje de estrato	441.77

ESTRATO – OPERATIVO:

Información general	
ID	G
Definición de la clase	Este grupo contiene las clases responsables de ejecutar las tareas más operativas, que no requieren un nivel de conocimiento y experiencia alto.
Cargos asociados a la clase	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Conductora 2▪ Persona Conductora 1▪ Persona Trabajadora Operativa Calificada▪ Persona Trabajadora Operativa
Puntaje de clase	315.76

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASES INSTITUCIONALES

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

01. PRESIDENTE EJECUTIVO

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Presidente Ejecutivo
Propósito de la clase	Velar por el cumplimiento de la visión, misión, políticas, planes y estrategias establecidas por la Junta Directiva de la Institución, a fin de desarrollar la capacitación y la formación profesional en concordancia con los requerimientos de los sectores productivos y en apego a las políticas gubernamentales; optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Presidir la Junta Directiva de la institución y ser el funcionario o la funcionaria de mayor jerarquía, cuyas funciones podrá delegar en sus inmediatos colaboradores de la Gerencia, cuando así corresponda.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Aprendizaje, con las facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, pudiendo otorgar todos los poderes requeridos para el correcto funcionamiento de la institución.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Aprendizaje, así establecidos en el Plan Estratégico Institucional o acordados por la Junta Directiva.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener la vinculación de la institución con el Poder Ejecutivo, así como la relación interinstitucional y sectorial que se requiera para el correcto funcionamiento de la institución.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos cuyo conocimiento le corresponde, así como dirigir los debates, tomar las votaciones y resolver los casos de empate mediante voto de calidad.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir los lineamientos estratégicos a la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Autorizar, con su firma, los documentos que determinen las leyes, los reglamentos de la institución y los acuerdos de la Junta Directiva
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer la potestad disciplinaria, siendo responsable del agotamiento de la vía administrativa de esta.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con la ley, la Junta Directiva, los reglamentos del Instituto y demás disposiciones pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Junta Directiva
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Gerencia General▪ Subgerencia General

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría de Desarrollo Social ▪ Contraloría de Servicios ▪ Asesoría Legal ▪ Asesoría de la Comunicación ▪ Asesoría de Cooperación Externa ▪ Unidad de Planificación y Evaluación 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La interacción con los departamentos y/o secciones es parte del gobierno corporativo de la Institución. ▪ El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está expuesto a peligrosidad y dificultad en la ejecución de sus tareas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

02. GERENTE GENERAL

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Gerente General
Propósito de la clase	Orientar y coordinar el cumplimiento y la operativización de la visión, misión, políticas, planes y estrategias emanadas de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva, involucrando las distintas dependencias de la estructura orgánica en el logro de los fines institucionales.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general, vigilando la organización y el funcionamiento de todas sus dependencias, así como la observancia de las leyes en apego a los principios de transparencia y probidad.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Acatar las disposiciones dadas en los reglamentos institucionales, las resoluciones de la Junta Directiva y los lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Tomar las medidas administrativas y de supervisión técnica necesarias, en apego al inciso a), para que se propicie la continuidad, eficiencia, actualización, adaptación al cambio, inclusión social y pertinencia de los servicios prestados por la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Suministrar, a la Junta Directiva y a la Presidencia Ejecutiva, la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar la buena gobernanza, toma de decisiones y dirección superior de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Proponer, a la Junta Directiva, las normativas necesarias para el buen funcionamiento de la institución y que requieran la aprobación de dicha instancia.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de la institución, el cual deberá formularse en apego al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, así como a la distribución regional de acuerdo con las dinámicas de mercado laboral y locales de cada territorio.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar, con su firma, los documentos que determinen las leyes, los reglamentos de la institución y los acuerdos de la Junta Directiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Resolver, en último término, los asuntos que no estén reservados a la decisión de la Junta Directiva o a la Presidencia Ejecutiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Presidente Ejecutivo	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesoría de Control Interno.▪ Asesoría de Calidad.▪ Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género.▪ Subgerencias (Administrativa-Técnica)▪ Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.	

4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La interacción con los departamentos y/o secciones es parte del gobierno corporativo de la Institución. ▪ El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de mínima exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maestría o doctorado
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

03. SUBGERENTE

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Subgerente
Propósito de la clase	Gestionar y asesorar a la luz del marco estratégico institucional los sistemas administrativos que funcionan como plataforma vital de la labor y quehacer sustantivo de la organización.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.	
<ul style="list-style-type: none">Asesoría a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o internacional.	
<ul style="list-style-type: none">Representar a la Institución ante Juntas Directivas, Comisiones y otros organismos externos.	
<ul style="list-style-type: none">Participar en las Comisiones Institucionales relacionadas con su ámbito de acción, según se requiera.	
<ul style="list-style-type: none">Orientar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de formación profesional que desarrolla la institución.	
<ul style="list-style-type: none">Aplicar el control interno y administración sobre las funciones propias a su cargo según la normativa vigente y vinculante.	
<ul style="list-style-type: none">Evaluar el desempeño global del área y de cada una de sus dependencias.	
<ul style="list-style-type: none">Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Gerente General	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">Gestiones de área	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">La interacción con las unidades y procesos es parte de la responsabilidad asignada a la clase.El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados.	

4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

04. PERSONA DIRECTORA DE GESTIÓN

1. Información general	
Estrato	Estratégico
Nombre de la clase	Persona Directora de Gestión
Propósito de la clase	Planificación, dirección, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo que se llevan a cabo en las unidades adscritas a la gestión tanto en el área administrativa como sustantiva(técnica); así como el cumplimiento de los diversos Planes Institucionales (PEI-POI-POIA) y compromisos con entes externos (PND-PEN, entre otros).
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices vigentes y vinculantes.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar que las dependencias a su cargo cuenten con los servicios de apoyo en áreas como recursos humanos, recursos materiales, informática, proveeduría y otros requeridos por las diversas unidades de la institución para el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones que le competen.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar el desempeño global de la Unidad Organizativa, el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en la dependencia, considerando entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los planes, programas y/o proyectos establecidos por las Autoridades Superiores de forma eficaz, eficiente y efectiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Normalizar, supervisar, evaluar y mejorar los procedimientos de los servicios de apoyo con base en las políticas y directrices emitidas por las autoridades superiores de la institución y entes externos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajo de la Unidades adscritas, mediante la articulación de planes estratégicos según las necesidades del mercado actual.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar y evaluar la ejecución del presupuesto de la gestión a su cargo de sus unidades adscritas, de acuerdo con las normas legales y técnicas que rigen esta materia, así como las que definan las Autoridades Superiores de la Institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Procurar que el Proceso Operativo de Tecnologías de Información (TI) institucionales establezcan políticas y procedimientos para la continuidad de los servicios acorde a las necesidades.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover el trabajo en equipo y coordinación entre Gestiones.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener una constante comunicación con las autoridades superiores sobre el quehacer de la gestión que dirige e informar oportunamente sobre el desempeño de su área y ámbito de acción dentro de la Institución y fuera de ella cuando así sea necesario.	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y aprobar los Presupuestos Financieros para todas las unidades que conforman el Área que dirige y asegurar que todas las inversiones y necesidades que se reflejen en éste se encuentren alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con lo establecido en la ley 9635 (Fortalecimiento de las finanzas Públicas) en cuanto a la formulación y ejecución del presupuesto institucional.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar y monitorear el desempeño de la gestión a su cargo con el fin de establecer acciones correctivas o de mejora en el desempeño de las labores.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el cumplimiento de las normas para la contratación de servicios de apoyo para que se garantice una prestación de servicios eficiente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar evaluaciones del desempeño global del área, de cada una de sus dependencias.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el desarrollo de procesos de capacitación permanente con el propósito de mejorar el desempeño laboral en busca del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir la estandarización de procedimientos de la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción, según se requiera.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.
3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General
3.2 Supervisión ejercida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A todas las unidades adscritas.
4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable de las funciones de la dependencia que dirige en cumplimiento de la misión y visión Institucional según los planes y compromisos adquiridos en concordancia con el marco normativo vigente.
4.2 Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y público en general, con el objetivo de establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión y visión Institucional.
4.3 Activos, equipos e insumos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con la que cuenta la dependencia que dirige.
5. Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura, Maestría o Doctorado afín a la clase de puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, contratación administrativa, Ley de Administración Pública, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

05. PERSONA AUDITORA

1. Información general	
Estrato	Estratégico
Nombre de la clase	Persona Auditora
Propósito de la clase	Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas de auditoría financiera, operativa y estudios especiales propios de este campo que se realizan en el Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica, dirige, coordina y evalúa la gestión de control interno, así como el uso de los recursos y patrimonio de la Institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controla el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas de nuestro ordenamiento jurídico. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la elaboración del Plan Anual de trabajo de la Auditoría Interna, el informe anual de labores y los informes semestrales de seguimiento de recomendaciones presentadas, así como las formuladas por la Contraloría General de la República y por los auditores externos; comunicando por escrito a la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza y dirige la Unidad de Auditoría en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la razonabilidad, la oportunidad y la confiabilidad de la información incluida en los informes que se elaboran en su dependencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa la eficiencia, economía y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos, mediante el análisis de los informes, operaciones y programas que elabora la administración. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que los activos de la Institución, tangibles e intangibles, propios o en custodia, estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos a nombre del INA. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que los reglamentos internos, manuales de procedimientos y otros, se apeguen a la normativa vigente. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa los sistemas de procesamiento electrónico de información del Instituto y la información producida por tales sistemas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rinde informes específicos requeridos por Instituciones y dependencias del Estado. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto. 	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta Directiva 	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subauditores ▪ Procesos adscritos. 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

- Es responsable de la fiscalización de los bienes y operaciones que se realicen en la Institución, lo mismo que de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, sus deberes abarcan la oportuna y acertada asesoría según corresponda.
- Es responsable del impacto que tengan sus decisiones, por el uso confidencial de información que conoce, así como por el fomento y desarrollo de una buena imagen institucional.

4.2 Relaciones de trabajo

- La naturaleza de las actividades origina la necesidad de establecer relaciones directas con las autoridades superiores y las demás dependencias de la Institución, con el fin de acceder sin restricciones toda información necesaria para la realización de su trabajo. De igual forma deberá tratar con autoridades de otras entidades públicas, relaciones que exigen discreción y gran compromiso institucional sobre la información que se maneja.

4.3 Activos, equipos e insumos

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

4.4 Consecuencia del error

- En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones relacionadas con el cargo ▪ Conocimiento del idioma inglés ▪ Certificación de persona activa del Colegio de Contadores Públicos para el ejercicio de la profesión.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

7. Competencias laborales

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

06. PERSONA SUBAUDITORA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Subauditora
Propósito de la clase	Participa en la planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas de auditoría financiera, operativa y en estudios especiales que se realizan en el Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Participa en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la Auditoría Interna.▪ Verifica el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas de nuestro ordenamiento jurídico, así como sistemas y procedimientos de control interno.▪ Colabora con la persona auditora general en el seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, elaboración del informe anual de labores, de los informes semestrales de seguimiento de la aplicación de recomendaciones brindadas por las auditorías realizadas, así como en la revisión y refrendo de informes presentados por los auditores.▪ Verifica la ejecución y cumplimiento de la normativa vigente de la Institución en coordinación con la persona auditora general.▪ Ejecuta otras actividades afines inherentes a la Auditoría Interna, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, o en cumplimiento de disposiciones legales, o aquellas que le confiera la persona auditora.▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Auditoría General	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato y procesos adscritos	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable de la fiscalización de los bienes y operaciones que se realicen en la Institución, lo mismo que de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, sus deberes abarcan la oportuna y acertada asesoría según corresponda.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ La naturaleza de las actividades origina la necesidad de establecer relaciones con las diversas dependencias de la Institución, así como con cualquier nivel jerárquico con el fin de acceder sin restricciones a toda información institucional necesaria. De igual forma deberá tratar con autoridades de otras entidades públicas, como la Contraloría General de la República, Procuraduría General, relaciones todas que exigen mucha discreción y gran compromiso en los asuntos que trata y la información que conoce.	
4.3 Activos, equipos e insumos	

<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

07. PERSONA DIRECTORA 2

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Directora 2
Propósito de la clase	Administrar y ejecutar programas alineados al POA, PEI y POIA de trascendencia e impacto a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas. Además, gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel nacional y/o internacional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las prioridades de su unidad organizativa para la formulación del Plan Operativo Anual de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados, en los clientes internos y externos, en concordancia con las directrices, políticas Institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer a los niveles superiores la formulación de políticas, ejecución de programas y proyectos innovadores para la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades institucionales propias de su ámbito de acción en que participe la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y otras dependencias institucionales y externas según sea requerido.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar el Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo mediante la orientación, formación e intermediación para la inserción de las personas egresadas y su permanencia, de acuerdo con la oferta y la demanda laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadyuvar en la prestación de servicios tecnológicos, materiales, financieros y talento humano para alcanzar los objetivos propuestos en Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional Anual.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia producto de la Vigilancia Estratégica, que garanticen las buenas prácticas en la gestión, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar políticas, planes y programas de trabajo para la consecución de los objetivos Institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el desempeño global de la Unidad organizativa para el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en las dependencias a su cargo, considerando los indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a la institución ante diversas instancias de organizaciones públicas, privadas y comunales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los Comités Consultivo de Enlace para coadyuvar a la consecución de los fines institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover acciones que favorezcan un ambiente de calidad para la ejecución de metas establecidas en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos y cumplimiento de normativa vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rinde informes a su jefatura inmediata y a entes externos según corresponda.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción. ▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto. 	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona Directora de Gestión 	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias adscritas 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable de la ejecución de funciones, proyectos y acciones asignadas de trascendencia e impacto a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas en cumplimiento del POA, PEI y POIA, así como supervisar la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las funciones coadyuvando a la toma de decisiones. ▪ Es responsable de la supervisión y la correcta administración de altas asignaciones presupuestarias y la ejecución de contratos de servicios generales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y público en general, para el cumplimiento de la misión y visión Institucional, así como el acatamiento de la normativa técnica vigente y vinculante. ▪ Es responsable de la supervisión y coordinación de grandes equipos de trabajo, centros, procesos y unidades acorde con la estructura organizacional. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional e internacional y la naturaleza rectora con la que cuenta la unidad que dirige. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General

	<p>Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores</p>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión personal profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

08. PERSONA DIRECTORA 1

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Directora 1
Propósito de la clase	Administrar las actividades en una unidad administrativa o técnica que desarrolla programas y planes institucionales de trascendencia a nivel nacional, sectorial o subsectorial. Además, gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia producto de la Vigilancia Estratégica, que garanticen las buenas prácticas en la gestión, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.	
<ul style="list-style-type: none">Identifica las prioridades de su unidad organizativa para la formulación del Plan Operativo Anual de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados, en los clientes internos y externos, en concordancia con las directrices, políticas Institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutan políticas, planes y programas de trabajo para la consecución de los objetivos Institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">Evaluar el desempeño global de la Unidad organizativa para el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en las dependencias a su cargo, considerando los indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.	
<ul style="list-style-type: none">Representa a la institución ante diversas instancias de organizaciones públicas, privadas y comunales.	
<ul style="list-style-type: none">Promueve acciones que favorezcan un ambiente de calidad para la ejecución de metas establecidas en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos y cumplimiento de normativa vigente.	
<ul style="list-style-type: none">Rinde informes a su jefatura inmediata y a entes externos según corresponda.	
<ul style="list-style-type: none">Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Jefatura Inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">Dependencias adscritas	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

- Es responsable de la ejecución de funciones, proyectos y acciones asignadas de trascendencia a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas en cumplimiento de planes estratégicos institucionales, así como supervisar la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las funciones coadyuvando a la toma de decisiones.
- Es responsable de la supervisión y la correcta administración de asignaciones presupuestarias.

4.2 Relaciones de trabajo

- Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional y público en general, para el cumplimiento de la misión y visión Institucional, así como el acatamiento de la normativa técnica vigente y vinculante.
- Es responsable de la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, procesos acordes con la estructura organizacional.

4.3 Activos, equipos e insumos

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

4.4 Consecuencia del error

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

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 1 año de experiencia en supervisión de personal profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Otros	▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

09. PROFESIONAL EN MEDICINA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Medicina
Propósito de la clase	Ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento médico a personas funcionarias y población estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Atender la consulta de las personas funcionarias y población estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar exámenes físicos, realizar diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.	
<ul style="list-style-type: none">Examinar a los pacientes y someterlos o hacer que se sometan a exámenes radiológicos, de laboratorio y de otros tipos como medida para obtener información complementaria sobre su estado general de salud.	
<ul style="list-style-type: none">Estudiar los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio, consultando a especialistas y otros médicos en caso necesario, para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y prescribir el tratamiento adecuado.	
<ul style="list-style-type: none">Recomendar al paciente el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.	
<ul style="list-style-type: none">Atender consultas clínicas de cirugía menor cuando se amerite.	
<ul style="list-style-type: none">Dictar charlas, cursos o conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición.	
<ul style="list-style-type: none">Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">Profesional en EnfermeríaProfesional en FisioterapiaProfesional en Nutrición	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias del área de su competencia, en la atención y solución adecuada de problemas y situaciones variadas, en las cuales está involucrada la salud y bienestar físico y psicológico de las personas funcionarias y población estudiantil.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">La actividad origina relaciones constantes con personas funcionarias y población estudiantil que solicitan la asistencia médica.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable por el adecuado empleo de medicamentos y del equipo que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.	

4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional interna. ▪ Una mala praxis pone en peligro la salud e integridad física de las personas funcionarias y población estudiantil. ▪ Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales, el interés público y contra la salud y bienestar de la población atendida; por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas; así como a eventuales accidentes con heridas cortantes, punzantes, quemaduras, heladuras u otros contagios. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Medicina y Cirugía o en Medicina General.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Cursos de actualización en su campo Contratación Administrativa
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

10. PROFESIONAL EN ENFERMERÍA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Enfermería
Propósito de la clase	Servicio de enfermería, programas preventivos y curativos, así como colaborar en proyectos de salud a nivel institucional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Aplica tratamientos médicos, tanto preventivos como curativos, de conformidad con las prescripciones emitidas por el médico, lo asiste en los procedimientos para situaciones especiales y mantiene en estado de uso y conservación los medicamentos, instrumentos, utensilios y otros.▪ Mantiene actualizado los expedientes de los pacientes y registra los tratamientos y medicamentos ordenados, así como las estadísticas correspondientes.▪ Participa y coordina, en la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud ocupacional, mediante investigaciones, charlas, conferencias y seminarios.▪ Elabora reportes e informes sobre situaciones especiales relacionadas con los programas de salud, estadísticas y registros médicos.▪ Participa en reuniones, coordina actividades y resuelve consultas emitidas al área de salud▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades derivadas de las acciones sustantivas y acorde con el nivel de la clase.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias del área de su competencia, en la atención y solución adecuada de problemas y situaciones variadas, en las cuales está involucrada la salud y bienestar físico y psicológico de las personas funcionarias y población estudiantil.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución.▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, materiales y medicamentos que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Ya que, la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos económicos, dado que son insumos costosos en el mercado.	

4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El incurrir en error en la aplicación de prescripciones médicas y tratamientos respectivos, sea directamente o por el personal auxiliar a cargo, pueden ocasionar daños de carácter irreversible para la salud de sus pacientes, con sus respectivas implicaciones tanto para quien ocupe la clase como para la institución. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas; así como a eventuales accidentes con heridas cortantes, punzantes, quemaduras u otros contagios 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín que lo faculte para el puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos Sistemas de información Inglés instrumental Administración Legislación General Técnicas de planificación y administración del trabajo Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

11. PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Medicina Veterinaria
Propósito de la clase	Coordinar y ejecutar labores diversas en el campo de la medicina veterinaria; o ejecutar labores para las cuales se requiere formación específica en alguna especialidad de la medicina veterinaria; o bien, gestionar planes, programas, proyectos y estudios de impacto sectorial e intersectorial relacionados en el ámbito de la rectoría de la salud pública animal y veterinaria.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Atención clínica de los animales respectivos en el área de la especialidad veterinaria destacada, y gestión de acciones requeridas para examinar, diagnosticar, gestionar pruebas, para implementar las medidas sanitarias pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño y coordinación de campañas sanitarias, programas, capacitaciones, asesorías, emergencias y otras actividades públicas de gestión veterinaria, en aspectos de vacunación, reproducción, castración y alimentación, que busquen la atención de la salud y el bienestar animal y la salud pública veterinaria, así como de prevenir, controlar y erradicar enfermedades diversas.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Control e inspección de procedimientos, medidas sanitarias especiales, variables críticas y actividades generales que se realizan en establecimientos destinados a ejecutar procesos productivos de sacrificio, elaboración, almacenamiento, distribución y comercialización de origen animal, medicamentos veterinarios y productos afines, para garantizar que son coherentes con la normativa técnica y legal de salud pública y emitir los certificados sanitarios de importación, exportación y otros, cuando aplique.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Monitoreo, elaboración, evaluación, inspección, normalización, vigilancia y seguimiento de normas, planes, estudios, objetivos y capacitaciones, trazados en planes nacionales, en el campo de la medicina veterinaria, con impacto sectorial e intersectorial, así como de la información del estado de salud animal, para proteger y mejorar la salud de la población.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Articulación, persuasión e integración de grupos, equipos de trabajo, comisiones, reuniones, sesiones y demás actividades similares, con personas o entes interesados de los programas y procesos de su área de atención.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Formulación de denuncias ante las autoridades competentes de infracciones a la legislación vigente en materia de salud pública veterinaria, y atención y resolución de denuncias y consultas ciudadanas relacionadas con el quehacer institucional en materia veterinaria.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: proveer asistencia y asesoría técnica a interesados e involucrados, preparación de informes, actualización de métodos y procedimientos, mantenimiento de fuentes de verificación, actualización de historiales clínicos de ejemplares, coadyuvar en la implementación de control interno, y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefatura del Núcleo de Agropecuario
3.2 Supervisión ejercida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna, eficiente y de calidad de los procesos, productos y servicios que se derivan de su labor y que garanticen tanto la salud animal como la salud pública, así como de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. ▪ También debe responsabilizarse por el adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que se generan y que representen un riesgo para la salud pública, así como mantener discreción de la información que maneja producto de su labor.
4.2 Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sus labores requieren relaciones con superiores, personal de su unidad de trabajo, personas de la institución y de otras organizaciones públicas y privadas, así como público en general. ▪ Se debe sostener la calidad en los vínculos respectivos, la discreción y atender a las personas por distintos medios y formas, con el fin de coordinar actividades diversas, brindar asesoría, suministrar y recibir información, o bien negociación, articulación y persuasión.
4.3 Activos, equipos e insumos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna, eficiente y de calidad de los procesos, productos y servicios que se derivan de su labor y que garanticen tanto la salud animal como la salud pública, así como de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. ▪ También debe responsabilizarse por el adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que se generan y que representen un riesgo para la salud pública, así como mantener discreción de la información que maneja producto de su labor.
4.4 Consecuencia del error
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los errores que eventualmente se cometan, pueden generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, además, causar pérdidas económicas, materiales, y humanas y afectar la salud pública de los consumidores, por la ingesta de alimentos en mal estado o por el contagio de enfermedades zoonóticas. De igual forma, una mala gestión, puede afectar la calidad higiénica sanitaria de productos de origen animal, perjudicar su aceptación en los mercados nacionales e internacionales y afectar la salud pública, la salud pública veterinaria y la seguridad alimentaria en general.
5. Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo puede desarrollarse en condiciones normales de oficina, o bien, en algunos casos, el trabajo implica estar bajo condiciones de peligrosidad, en un medio insalubre y con riesgo de accidentes, cambios bruscos de temperatura, ruido excesivo, mayor grado de exposición a contraer enfermedades o agresiones de los animales, por lo que requiere cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional, vestimenta e implementos

acordes con las funciones, uso de equipo especializado y medicamentos, asimismo, debe acatar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Medicina Veterinaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo ▪ Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

7. Competencias laborales

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

12. PERSONA JEFATURA DE DESPACHO

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Jefatura de Despacho
Propósito de la clase	Gestionar los servicios administrativos que dependen directamente de la Presidencia Ejecutiva, así como asesorar a este en los temas y casos de estudio que se requiera.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia.▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.▪ Controlar el ingreso y salida de tramites de documentos y acciones administrativas que se coordinen desde el despacho.▪ Orientar sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades administrativas de la dependencia.▪ Participar como integrante en las comisiones a nivel nacional que el Presidente Ejecutivo le designe.▪ Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva.▪ Asesorar al jerarca en análisis y redacción de documentación y proponer alternativas de solución en los temas que se le delegue.▪ Realizar análisis e investigaciones que se requiera para la toma de decisiones oportunamente.▪ Administrar la agenda del Presidente Ejecutivo.▪ Acompañar a sesiones de trabajo, reuniones según el superior me solicite.▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la dependencia.▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con las prioridades Institucionales.▪ Responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo.	

<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y privadas a nivel de grupos de interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende. El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Cursos o certificación en pedagogía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. 1 año de experiencia en supervisión de personal profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

13. PERSONA ENCARGADA 2

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Encargada 2
Propósito de la clase	Ejecutar Planes Institucionales a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en Procesos Técnicos y Administrativos, así como en Centros Formación. Su ámbito de acción impacta directamente sobre los objetivos de la Unidad a la que se encuentra adscrita.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia a su cargo.▪ Articular los objetivos con el Plan estratégico institucional, con el fin de promover la optimización de su dependencia y la satisfacción del interés público e institucional▪ Evaluar el desempeño global de su dependencia▪ Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera la dependencia a su cargo para el alcancen los objetivos institucionales y el logro de la misión institucional.▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con los planes institucionales▪ De igual manera resulta responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo.▪ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y	

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

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

4.3 Activos, equipos e insumos

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

4.4 Consecuencia del error

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

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Cursos o certificación en pedagogía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales

	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado

7.2 Competencias directivas

	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

14. JEFATURA DE ASESORÍA

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Jefatura de Asesoría
Propósito de la clase	Brindar asesoría estratégica a nivel institucional e internacional para el cumplimiento de la misión y visión organizacional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer la rectoría propia de su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas internas y externas propias de su ámbito de acción a nivel Institucional y otras entidades afines; así como con fuentes bilaterales y multilaterales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con las diferentes unidades institucionales con el fin de establecer sus requerimientos reales de su ámbito de acción según sea requerido.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender oportunamente las consultas de las personas usuarias internas y externas en procura de una solución inmediata a los problemas que planteen.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover ante las autoridades superiores procesos de innovación en la institución, en coordinación con las unidades propias de su ámbito de acción, afín de que se propongan las recomendaciones correspondientes y se propicie el mejoramiento continuo en los servicios que presta la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Formular y Controlar el Plan Operativo Institucional y la ejecución del presupuesto asignado, así como los compromisos de resultados suscritos con el personal, definiendo entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales que se emitan, así como tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr eficiencia en la gestión.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesorar y capacitar a las unidades de la Institución en su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Representar a la institución a nivel interno y externo en eventos que requieran de su participación.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover y facilitar la incorporación permanente del proceso de mejoramiento continuo en las actividades de la Institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar planes y proyectos propios de su ámbito de acción, ante las instancias correspondientes, en apego a las metodologías institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato y procesos adscritos	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable de la asesoría estratégica a nivel interno y externo, nacional e internacional que funciona como insumo para la toma de decisiones, así como la implementación y ejecución en el marco de la normativa vigente y vinculante.	
4.2 Relaciones de trabajo	

<ul style="list-style-type: none"> Establece relaciones a nivel interno y externo, nacional e internacional con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas y público, personas usuarias de los servicios de capacitación y formación profesional y público en general, que puedan tener una implicación positiva o negativamente el funcionamiento institucional. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias ocupacionales	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

15. PERSONA ENCARGADA 1

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Encargada 1
Propósito de la clase	Ejecutar Planes Institucionales a nivel sectorial o subsectorial tanto en Procesos Sustantivos y Administrativos.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar la ejecución de los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.▪ Ejecuta actos administrativos derivados de su gestión y acciones formativas conforme a los planes, proyectos y programas por desarrollar.▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia a su cargo.▪ Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera la dependencia a su cargo para el alcancen los objetivos institucionales y el logro de la misión institucional.▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con los planes institucionales▪ De igual manera resulta responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo. Además, por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza, por la polifuncionalidad de sus colaboradores, el desarrollo del trabajo en equipo, la detección y solución de problemas en forma oportuna y acertada.▪ Por la naturaleza de las actividades que ejecuta y por el rol que cumple dentro de la estructura organizacional es responsable de la proactividad y proyección de la institución para la atención oportuna, eficiente y eficaz de la resolución de las demandas y requerimientos de los clientes ubicados en el área de influencia geográfica y que constituye el medio con el cual interactúa.	

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

4.2 Activos, equipos e insumos

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

4.3 Consecuencia del error

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

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Formador de Formadores Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Curso o certificación en pedagogía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

7. Competencias laborales

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

16. PERSONA ASESORA EXPERTA

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Experta
Propósito de la clase	Asesorar al Jerarca Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto para el interés nacional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades administrativas de la dependencia.▪ Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo al jerarca superior.▪ Participar como integrante en las comisiones a nivel nacional que se requiera.▪ Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva.▪ Realizar análisis e investigaciones que permitan a la jefatura inmediata la toma de decisiones oportunamente.▪ Brindar análisis y asesoría sobre informes y/o proyectos de interés nacional remitidos a la dependencia.▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la dependencia.▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable de brindar asesoría, criterio técnico e informes a nivel político para la toma de decisiones institucionales.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Interactúa frecuentemente brindando servicios de nivel táctico a otros departamentos y/o secciones. El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos internos y externos	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none">▪ El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos.	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: al menos contar con conocimientos en alguno de los siguientes aspectos: administrativo, técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

17. PROFESIONAL INA 3

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Profesional INA 3
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales que requieren de amplia experiencia, opinión informada, criterio técnico especializado, experto en el campo de acción respectivo y aporte de información y evidencia en temas especializados para la toma de decisiones y consecución de los productos finales y objetivos institucionales.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño, planificación, seguimiento, ejecución y control de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y procesamiento de la información, asesorías y otras actividades propias de su ámbito de acción que requieren de mayor rigurosidad administrativa y técnica.▪ Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional y/o entidades externas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, criterio especializado y ejecución de actividades complejas, acordes con el quehacer de comisiones o equipos de trabajo, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos institucionales.▪ Atención y resolución de consultas y trámites de mayor complejidad con evidencia de estos, en donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.▪ Brindar apoyo a superiores en la formulación, ejecución y seguimiento de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de error con evidencia de dichos procedimientos de control.▪ Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción.▪ Realizar, propuesta y actualización de procedimientos, metodologías, controles, acordes a la normativa técnica de las actividades que se realizan en la dependencia y que permitan mejorar los procesos institucionales.	
Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto con evidencia de la complejidad y valor agregado para la institución.	
3. Contexto funcional	

3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior inmediato 	
3.2 Supervisión ejercida	
Coordinación de equipos de trabajo según corresponda.	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución. ▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional e internacional y la naturaleza con la que cuenta el equipo que coordinan. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria afín al puesto que desempeña.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional relacionadas con el cargo y en el área de acción de aplicación al criterio experto.¹
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

¹ En caso de que las actividades expuestas en la Declaración Jurada no brinden suficiente información, se recurrirá a la información disponible en el Compromiso de Resultados Individual, Expediente Personal y Entrevista para solicitud de evidencias.

18. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Profesional 2
Propósito de la clase	Asesorar al Jerarca Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto Institucional
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coadyuvar a la aplicación de la normativa vigente procurando congruencias entre las acciones a su cargo▪ Asesorar al jerarca en los asuntos de su competencia▪ Realizar estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que se le solicite▪ Participar conjuntamente en la definición y establecimiento de políticas aplicables al área de su competencia▪ Apoyar el desarrollo de proyectos mediante el análisis, diagnóstico y evaluación de las acciones Institucionales, con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento de estos.▪ Apoyar y asesorar a superior inmediato, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo▪ Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Institución y cada una de sus áreas de trabajo▪ Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma▪ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación Equipos de Trabajo	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	

4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> N/A
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

19. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Profesional 1
Propósito de la clase	Asesorar al Jerarca Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto Institucional
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coadyuvar a la aplicación de la normativa vigente procurando congruencias entre las acciones a su cargo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesor a su jefatura inmediata en los asuntos de su competencia	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que se le solicite	
<ul style="list-style-type: none">▪ Participar conjuntamente en la definición y establecimiento de políticas aplicables al área de su competencia	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesorar en el desarrollo de proyectos mediante el análisis, diagnóstico y evaluación de las acciones Institucionales, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento de estos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar y asesorar a su jefatura, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Institución y cada una de sus áreas de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma	
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación Equipos de Trabajo	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	

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

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Bachillerato Universitario
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	▪ 1 años de experiencia profesional
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ N/A

7. Competencias laborales

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

20. PERSONA ESTADÍSTICA 2

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Estadística 2
Naturaleza del trabajo	Ejecutar labores técnicas y científicas que requieren de amplios conocimientos y criterio experto en el campo de la estadística, que permitan la realización de investigaciones de trascendencia y toma de decisiones institucionales; o la coordinación de proyectos o programas estadísticos permanentes, de impacto y necesidad institucional central o regional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias del campo de la estadística de gran rigurosidad científica, en las distintas áreas de la función pública, y corroboración de la correcta aplicación de normas técnicas y legales, para la emisión de recomendaciones a jefes para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias para desarrollar proyectos, emitir criterios y coadyuvar al logro de objetivos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia y participación en reuniones y actividades de capacitación, donde se transmiten conocimientos, analizan y evalúan programas y proponen mejoras en métodos, procedimientos y resuelve problemas.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos varios, mantener controles y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior Inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Maestría en una carrera afín en la Formación Estadística.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias ocupacionales	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

21.PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 5

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 5
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.

- Ejecución de las actividades y contribuya al logro de los objetivos institucionales de la dependencia en donde se ubica el puesto.

3. Contexto funcional

3.1 Supervisión recibida

- Superior Inmediato

3.2 Supervisión ejercida

- No aplica

4. Responsabilidad

4.1 Procesos o funciones

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

4.2 Relaciones de trabajo

- El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos.
- Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción.

4.3 Activos, equipos e insumos

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

4.4 Consecuencia del error

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

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialidad² (posgrado académico) o Certificación internacional³ ▪ Licenciatura, Maestría o Doctorado atinente al campo técnico en que ejecuta los Servicios de Formación y Capacitación Profesional.
Capacitaciones o certificaciones, publicaciones o participaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia o Pedagogía Certificaciones internacionales, reguladas y avaladas por el Núcleo de Formación y Servicio Tecnológico regente en la especialidad del cargo. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización. Publicación de folletos o libros con International Standard Serial Number (ISSN). Participación como orador de congresos y seminarios. Nacionales o Internacionales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<p>No indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencias Internacionales vigentes (Capitán de Yate, Patrón de embarcaciones de Recreo, Piloto de Aviación, patrón de embarcación básico)

² La Especialidad Profesional es un posgrado académico de conformidad con el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria emitido por el Consejo Nacional de Rectores.

³ Credencial reconocida por las empresas y la industria a nivel local, estatal, nacional o internacional, por medio de la cual, se logra validar o dictaminar el nivel de conocimiento, actitud y/o aptitud de una persona en un área o materia específica. Puede ser aplicada por medio de una evaluación, prueba, examen o licencia administrada y reconocida por un tercero de la industria, clúster, empresas aglomeradas o incluso por una empresa, marca o fabricante particular que cuente con el respaldo técnico en cuanto a su relevancia en términos de mercado laboral y así haya sido validado por el INA.

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

22. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 4

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 4
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubrir su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información.

	Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

23. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 3

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 3
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato universitario afín al puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental.

	Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

24. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 2

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 2 Grupo A Grupo B
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato

3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<p>Grupo A</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado universitario afín al puesto <p>Grupo B</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Técnico en la especialidad del puesto, atinente al campo en que ejecuta los Servicios de Formación y Capacitación Profesional.

Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación internacional⁴ ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Vocación de servicio	Avanzado

7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Avanzado
Calidad y productividad	Avanzado
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

⁴ Credencial reconocida por las empresas y la industria a nivel local, estatal, nacional o internacional, por medio de la cual, se logra validar o dictaminar el nivel de conocimiento, actitud y/o aptitud de una persona en un área o materia específica. Puede ser aplicada por medio de una evaluación, prueba, examen o licencia administrada y reconocida por un tercero de la industria, clúster, empresas aglomeradas o incluso por una empresa, marca o fabricante particular que cuente con el respaldo técnico en cuanto a su relevancia en términos de mercado laboral y así haya sido validado por el INA.

25. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 1

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 1
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: ▪ En caso de los docentes en idioma: Contar con certificación o constancia emitida por una instancia pública o privada competente, que garantice el conocimiento, competencia y dominio del idioma o lenguaje requerido para el desempeño del cargo específico

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Vocación de servicio	Avanzado
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Avanzado
Calidad y productividad	Avanzado
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

26. PERSONA ESTADÍSTICA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Estadística 1
Naturaleza del trabajo	Ejecutar labores técnicas y científicas en procesos estadísticos complejos, que coadyuven en la toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de conceptos y técnicas para la recolección, procesamiento, presentación y análisis de datos estadísticos, requeridos en la gestión de las diversas instituciones públicas.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de la estadística, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales en los distintos campos de la gestión pública.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias para desarrollar proyectos, emitir criterios y coadyuvar al logro de objetivos.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración, revisión, corrección y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, memorandos, oficios y demás documentos que surgen como resultado de sus labores.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de estadística, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención de consultas, participar en la preparación del plan anual operativo y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera contemplada en la Formación Estadística.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
7.2 Competencias ocupacionales	Nivel
Liderazgo	Profesional
Visión Estratégica	Profesional
Toma de Decisiones	Profesional
Comunicación Efectiva	Profesional
Manejo y Resolución de Conflictos	Profesional

27. PROFESIONAL INA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Profesional INA 2
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales que requieren experiencia y emisión de criterio técnico en el campo de acción respectivo, que permita la realización de actividades administrativas y técnicas para la consecución final del logro de los objetivos de su Unidad/Proceso.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Planificación, seguimiento, ejecución y control de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su ámbito de acción que requieren criterio técnico propio de su campo de actividad.▪ Participación en comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional y/o entidades externas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.▪ Atención y resolución de consultas y trámites de que requieren de criterio técnico, para la asesoría y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.▪ Participación en la formulación y ejecución de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción.▪ Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción.▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.2 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución.▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	

- Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase

Académicos

- Licenciatura universitaria afín al puesto.⁵

Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura, en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de bachillerato universitario. Estas personas deberán tener comprobada idoneidad para el ejercicio de sus cargos.

Capacitaciones o certificaciones

- Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:
 - Métodos y Técnicas de Investigación.
 - Servicio al cliente y Relaciones Humanas.
 - Redacción de Informes.
 - Paquetes informáticos.
 - Sistemas de información.
 - Legislación General.
 - Técnicas de planificación y administración del trabajo.
 - Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.

Experiencia

- No requiere

Legales

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional

Otros

- No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales

Nivel

Compromiso con el Servicio Público

Profesional

Integridad en el desempeño de la función pública

Profesional

7.2 Competencias profesionales

Nivel

Análisis y solución de situaciones

Profesional

Acción estratégica e innovadora

Profesional

Gestión de calidad

Profesional

Sensibilidad tecnológica

Profesional

Trabajo colaborativo

Profesional

⁵ Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura, en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de bachillerato universitario. Estas personas deberán tener comprobada idoneidad para el ejercicio de sus cargos.

28. PROFESIONAL INA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Profesional INA 1
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales de apoyo a profesionales de mayor nivel en el campo de acción respectivo que permita la realización de actividades administrativas y técnicas para la consecución final del logro de los objetivos de su Unidad/Proceso.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar apoyo en el seguimiento y ejecución de estudios, análisis, proyectos de menor complejidad y otras actividades propias de su ámbito de acción.▪ Participación en comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.▪ Atención y resolución de consultas y trámites propios de su ámbito de acción por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.▪ Brindar apoyo en la formulación y ejecución de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción.▪ Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción.▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.3 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución.▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.	

5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato universitario afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<p>Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Profesional
Acción estratégica e innovadora	Profesional
Gestión de calidad	Profesional
Sensibilidad tecnológica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

29. PERSONA TÉCNICA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Técnica 2
Propósito de la clase	Brindar apoyo a personal de mayor nivel donde se requiere de experiencia en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas que surgen de los diferentes procesos tanto administrativos, técnicos como sustantivos.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar apoyo a las personas funcionarias de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios donde se requiere de experiencia; así también en la realización de estudios en su ámbito de acción, que generan productos que sirven de insumo para la unidad de trabajo y/o proceso.▪ Realización de estudios técnicos como parte del apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos.▪ Recolectar, procesar y analizar de información de índole administrativa y financiera relacionada con su ámbito de acción.▪ Procesar, generar, aplicar y documentar información en los diferentes sistemas informáticos institucionales.▪ Participar en reuniones, sesiones de trabajo o talleres que le permitan informarse de las actividades y procesos en los cuales se desempeña, así como realizar aportes para mejorar los servicios institucionales.▪ Elaborar informes, cuadros, oficios y otros documentos relacionados con su ámbito de acción.▪ Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.▪ Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad en su ámbito de acción.▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades que se derivan de su ámbito de acción cuyo accionar se desenvuelve dentro de la normativa vigente y vinculante.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones administrativas, técnicas como sustantivas.	

<ul style="list-style-type: none"> Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la unidad, procesos, regional o núcleo donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria afín del puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Técnica
Integridad en el desempeño de la función pública	Técnica
Vocación de servicio	Técnica
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Técnica
Calidad y productividad	Técnica
Análisis y solución de situaciones	Técnica
Trabajo colaborativo	Técnica

30. PERSONA SECRETARIA DE CONFIANZA

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Secretaria de Confianza
Propósito de la clase	Ejecutar labores secretariales que implican proporcionar apoyo para el seguimiento y ejecución de temas estratégicos y administrativos, propios del ámbito de acción de las Autoridades Superiores de nivel político de la institución.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
<ul style="list-style-type: none">Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
<ul style="list-style-type: none">Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
<ul style="list-style-type: none">Redactar documentos diversos tales como informes, oficios, correos, memorandos u otros similares, según sea requerido por sus superiores.	
<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la digitación de presupuesto de la Unidad para la cual labora, siguiendo instrucciones superiores.	
<ul style="list-style-type: none">Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las labores propias del ámbito de acción de las Autoridades Superiores de nivel político de la Institución.	

4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en secretariado ejecutivo
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Cursos de actualización en su campo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia relacionada con el cargo
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

31. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Asistente Administrativa 2
Propósito de la clase	Ejecución de labores secretariales de apoyo a las actividades técnicas y administrativas que se derivan de una unidad de mayor rango jerárquico.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores secretariales tales como redacción y transcripción de documentos, registro de datos, establecimiento e implementación de controles, atención de población interna y externa, para evacuar consultas generales sobre la gestión de la Institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las actividades propias del ámbito de acción.	
4.2 Relaciones de trabajo	

<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA relacionados con el campo de secretariado.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Lengua de Señas Costarricenses (LESCO) Cursos de actualización en su campo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 año experiencia relacionado en el cargo.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Básico
Calidad y productividad	Básico
Análisis y solución de situaciones	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

32. PERSONA CONDUCTORA DE CONFIANZA

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Conductora de Confianza
Propósito de la clase	Ejecución de actividades que implican la conducción de vehículos automotores para el transporte de las autoridades superiores.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Conducir y operar vehículos livianos, para el transporte del Presidente Ejecutivo o quien designe a cualquier lugar del territorio nacional.Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad correspondiente y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.Garantizar la confidencialidad de la información que se maneje durante servicio que se brinde.Demostrar capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución.Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.Reportar las averías del vehículo a quien corresponda para su reparación.Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de la normativa vigente.Brindar un servicio oportuno y de calidad a las autoridades superiores.Brindar apoyo en el traslado de documentos, cuando la necesidad institucional así lo amerite.Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso,	

cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

- En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

4.2 Relaciones de trabajo

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

4.3 Activos, equipos e insumos

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

4.4 Consecuencia del error

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

5. Condiciones de trabajo

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

6. Requisitos de la clase

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

7. Competencias laborales

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

33. PERSONA TÉCNICA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Técnica 1
Propósito de la clase	Brindar apoyo en la atención de trámites y consultas diversas que surgen de los diferentes procesos tanto administrativos, técnicos como sustantivos.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar apoyo en la atención de solicitudes y trámites varios en su ámbito de acción, que generan productos que sirven de insumo para la unidad de trabajo y/o proceso.▪ Recolectar y procesar información de índole administrativa y financiera relacionada con su ámbito de acción.▪ Procesar, generar, aplicar y documentar información en los diferentes sistemas informáticos institucionales.▪ Asistir o reuniones, sesiones de trabajo o talleres que le permitan informarse de las actividades y procesos en los cuales se desempeña.▪ Elaborar informes, cuadros, oficios y otros documentos relacionados con su ámbito de acción.▪ Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.▪ Resolver consultas de menor complejidad y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con su ámbito de acción.▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades que se derivan de su ámbito de acción cuyo accionar se desenvuelve dentro de la normativa vigente y vinculante.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones administrativas, técnicas como sustantivas.▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	

- Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.

5. Condiciones de trabajo

- Labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la unidad, procesos, regional o núcleo donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica.

7. Competencias laborales

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

34. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Asistente Administrativa 1
Propósito de la clase	Ejecución de labores secretariales de apoyo a las actividades técnicas y administrativas que se derivan de unidad de menor rango jerárquico.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores secretariales tales como redacción y transcripción de documentos, registro de datos, establecimiento e implementación de controles, atención de población interna y externa, para evacuar consultas generales sobre la gestión de la Institución a unidades de menor rango jerárquico.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción).	
<ul style="list-style-type: none">▪ Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las actividades propias del ámbito de acción de unidades de menor rango jerárquico.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción.	

4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA relacionados con el campo de secretariado.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Lengua de Señas Costarricenses (LESCO) Cursos de actualización en su campo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Básico
Calidad y productividad	Básico
Análisis y solución de situaciones	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

35. PERSONA CONDUCTORA 2

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Conductora 2
Propósito de la clase	Ejecución de actividades orientadas a la operación de equipos y vehículos semipesados de dos o más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre y marítima.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Conducir y operar vehículos automotores semipesados tales como tráiler remolcador, buses, busetas, lanchas fuera de borda o camiones y otros equipos semipesados, con el fin de transportar personas, equipos, paquetes de curso y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional.Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad respectiva y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.Colaborar con la carga y descarga de equipo y materiales cuando sea necesario.Reportar las averías del vehículo a la jefatura inmediata y trasladarlo para su reparación.Atender y resolver consultas de compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y usuarios en general, sobre las actividades que desempeña.Ejecutar otras tareas propias del cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.	

<ul style="list-style-type: none"> En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexas. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en labores relacionadas en su puesto
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir vigente acorde con el cargo y necesidad institucional, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> B2 (camión pequeño) C2 (autobús) D3 (otros tipos de automotores)
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

36. PERSONA CONDUCTORA 1

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Conductora 1
Propósito de la clase	Ejecución de actividades orientadas a la operación de equipos y vehículos livianos, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre y marítima.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Conducir y operar vehículos automotores livianos de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos livianos con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.▪ Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad respectiva y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.▪ Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.▪ Colaborar con la carga y descarga de equipo y materiales cuando sea necesario.▪ Reportar las averías del vehículo a la jefatura inmediata y trasladarlo para su reparación.▪ Atender y resolver consultas de compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y usuarios en general, sobre las actividades que desempeña.▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.▪ Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.▪ En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.	

4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. ▪ El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. ▪ El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexas. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de conducir vigente B1 (vehículo liviano), acorde con el cargo y necesidad institucional.
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

37. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA CALIFICADA

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Trabajadora Operativa Calificada
Propósito de la clase	Ejecución de labores que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de la institución.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores propias de su ámbito de acción tales como reparación y mantenimiento que requieran de un oficio específico tales como: fontanería, albañilería, plomería, carpintería, soldadura entre otros.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender solicitudes relacionadas con la actividad según sea su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener control y limpias las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Reportar daños o pérdidas que sucedan a los implementos y materiales que se le asignen para el desempeño del trabajo.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el uso racional de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono en el desempeño de sus funciones.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Llevar un control de los casos asignados.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable de atender de forma oportuna las solicitudes de mantenimiento asignadas en aplicación de las destrezas y habilidades de la ocupación que desempeña.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ La actividad origina relaciones constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos y otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none">▪ La no atención pronta y oportuna podría generar afectación a nivel Institucional.	

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo demanda un esfuerzo físico para trasladarse por diversos lugares de la institución. Eventualmente, le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
- Debe observar en forma estricta, las normas de normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.
- Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	• No requiere
Experiencia	▪ Experiencia de labores relacionadas con el cargo.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales

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

38. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Trabajadora Operativa
Propósito de la clase	Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, para la provisión de servicios básicos de apoyo como: limpieza de oficinas de autoridades superiores, mensajería, labores agrícolas, actividades de bodega y acarreo de mercancías, equipo y materiales en otras de similar naturaleza.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar labores operativas y rutinarias tales como: limpieza de oficinas de autoridades superiores, mensajería, labores agrícolas, actividades de bodega y acarreo de mercancías, equipo y materiales en otras de similar naturaleza, para así contribuir con el logro de los objetivos organizacionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos▪ Llevar y distribuir correspondencia diversa, tales como: circulares, boletines, oficios, informes y otros documentos, tanto a nivel interno como externo.▪ Ordenar la correspondencia de acuerdo con la dependencia u organismo a la cual va dirigida, así como llevar controles de aquella que ha sido entregada y recibida.▪ Realizar mantenimiento a las áreas verdes de las fincas didácticas ubicadas en las Unidades Regionales▪ Trasladar y acomodar materiales, mobiliario, equipo y similares, atendiendo necesidades institucionales.▪ Registrar en los sistemas de información institucionales, los materiales y suministros que se solicitan a la bodega.▪ Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en la Institución.▪ Reportar daños o pérdidas que sucedan a los implementos y materiales que se le asignen para el desempeño del trabajo.▪ Velar por el uso racional de los servicios de aseo, energía eléctrica, agua y teléfono en el desempeño de sus funciones.▪ Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.▪ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.▪ Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.▪ Suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.▪ Realizar los trabajos operativos que se requieran en cualquier dependencia de la Institución según las órdenes del jefe inmediato.▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior inmediato 	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades de los servicios que se le asignan con eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo el protocolo de la actividad que atiende. ▪ Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La actividad origina relaciones constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de labores relacionadas con el cargo.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

IX. CUADRO COMPARATIVO DE CLASES

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Gerente General	Gerente General
Subgerente	Subgerente
Gerente de Servicio Civil 1 Gestor Administrativo Gestor Técnico	Persona Directora de Gestión / Persona Directora de Gestión (Prohibición)
Auditor General	Persona Auditora
Subauditor	Persona Subauditora
Profesional de Apoyo 4 Formador para el Trabajo 4 Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Persona Directora 2 / Persona Directora 2 (Prohibición): Unidad Regional Brunca Unidad Regional Cartago Unidad Regional Central Occidental Unidad Regional Central Oriental Unidad Regional Chorotega Unidad Regional Heredia Unidad Regional Huetar Norte Unidad Regional Pacífico Central Unidad Regional Huetar Caribe Unidad de Servicio al Usuario Núcleo Agropecuario Núcleo Industria Alimentaria Núcleo Sector Industria Gráfica Núcleo Metalmecánica Núcleo Náutico Pesquero Núcleo Sector Salud, Cultura y Artesanía Núcleo Sector Textil y Confección Industrial de Ropa Núcleo Sector Turismo Núcleo Sector Mecánica de Vehículos Núcleo Sector Comercio y Servicios Núcleo Sector Eléctrico Núcleo Sector Tecnología de Materiales Unidad de Planificación y Evaluación Unidad de Compras Institucionales Unidad de Recursos Financieros Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Materiales Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial Asesoría Legal Secretaría Técnica de Junta Directiva

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Profesional de Apoyo 4 Formador para el Trabajo 4 Profesional Jefe de Servicio Civil 3 Profesional de Apoyo 3 Profesional Jefe en Informática 3 Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Persona Directora 1 / Persona Directora 1 (Prohibición): Unidad de Articulación Unidad de Centros Colaboradores Unidad de Certificación Unidad de Acreditación Unidad Didáctica y Pedagógica Unidad de Servicios Informática y Telemática Unidad de Servicios Virtuales Unidad de Soporte y Servicios Informáticos Encargados de Procesos de Asesoría Legal Encargados de Procesos de Unidad Recursos Humanos Encargados de Procesos de la Unidad de Compras Institucionales Encargados de Procesos de la Unidad de Recursos Financieros Encargados de Procesos Unidad Recursos Materiales Encargados de Procesos la Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial Encargados de Procesos de la Unidad de Planificación y Evaluación
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe en Informática 1 B Formador para el Trabajo 3 Profesional de Apoyo 3 Profesional en Informática 2 Formador para el Trabajo 2	Persona Encargada 2/ Persona Encargada 2 (Prohibición): Oficina de Administración de Proyectos Encargados de Procesos Encargados de Centros de Nacionales Especializados
Profesional de Apoyo 4: Asesorías Profesional de Apoyo 3: Asesorías Formador para el Trabajo 4	Persona Jefatura Asesoría: Asesoría de Comunicación Contraloría de Servicios Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género Asesoría de Desarrollo Social Asesoría de Control Interno Asesoría de la Gestión de Calidad Asesoría de Cooperación Externa Oficina de Salud Ocupacional
Clase no existía anteriormente	Persona Jefatura de Despacho
Formador para el Trabajo 2 Profesional de Servicio Civil 2 Profesional de Apoyo 2 Profesional de Apoyo 3	Persona Encargada 1: Encargados de Proceso Encargados de Centros de Formación Unidad de Archivo Central
Médico del INA Médico Asistente General	Profesional en Medicina
Enfermera (O) 1 C Enfermera	Profesional en Enfermería

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Médico Veterinario 2	Profesional en Medicina Veterinaria
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Experta
Clase no existía anteriormente	Profesional INA 3 Profesional INA 3 (Prohibición)
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Profesional 2
Profesional de Apoyo 1 B Profesional en Informática 1 C Profesional de Servicio Civil 1 B	Profesional INA 2 Profesional INA 2 (Prohibición)
Clase no existía anteriormente	Persona Formadora para el Trabajo 5
Formador para el Trabajo 1 D	Persona Formadora para el Trabajo 4
Formador para el Trabajo 1 C	Persona Formadora para el Trabajo 3
Formador para el Trabajo 1 B	Persona Formadora para el Trabajo 2: Grupo A Grupo B
Formador para el Trabajo 1 A	Persona Formadora para el Trabajo 1
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Profesional 1
Profesional de Apoyo 1 A Profesional en Informática 1 A Profesional de Servicio Civil 1 A	Profesional INA 1 Profesional INA 1 (Prohibición)
Estadístico Servicio Civil 3	Persona Estadística 2
Estadístico Servicio Civil 2 Estadístico Servicio Civil 1	Persona Estadística 1
Técnico de Apoyo 3- INA Técnico de Servicio Civil 3 Técnico en Informática 1 Técnico Informático- INA Técnico de Apoyo 2B	Persona Técnica 2
Técnico de Apoyo 2- INA Técnico de Apoyo 1- INA Técnico de Servicio Civil 2 Técnico de Servicio Civil 1 Técnico de apoyo 1A Técnico de apoyo 1B	Persona Técnica 1
Secretario	Persona Secretaria de Confianza
Secretaria de Servicio Civil 2 Asistente Administrativo y de Servicios 3- INA Asistente Administrativo y de Servicios 2-B	Persona Asistente Administrativa 2
Asistente Administrativo y de Servicios 1-INA Asistente Administrativo y de Servicios 2-INA Secretaria de Servicio Civil 1 Oficinista de Servicio Civil 1 Asistente Administrativo y de Servicios 1A Asistente Administrativo y de Servicios 1B Asistente Administrativo y de Servicios 2A	Persona Asistente Administrativa 1

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Chofer de Presidencia Ejecutiva	Persona Conductora de confianza
Operador de Maquinaria-INA Conductor Servicio Civil 2 Trabajador Operativo General 1B Operativo General 1B	Persona Conductora 2
Conductor del INA Conductor Servicio Civil 1 Trabajador Operativo General 1B Operativo General 1B	Persona Conductora 1
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2 Trabajador Calificado de Servicio Civil 3 Trabajador Operativo 2-B Trabajador Operativo 2-C Operativo General 2 A	Persona Trabajadora Operativa Calificada
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 Misceláneo de Servicio Civil 1 Misceláneo de Servicio Civil 2 Trabajador Operativo 1-INA Trabajador Operativo 2-INA Trabajador Operativo 1-B Trabajador Operativo 2 A Trabajador Operativo General 2A Trabajador Calificado -INA	Persona Trabajadora Operativa

NOTA: Cada puesto depende del análisis de la complejidad donde está ubicada su clase. Situación que puede incidir en un cambio en el escalafón salarial.

X. HISTORIAL

Fecha	Control de cambios	Responsable de elaboración	Aprobador(a)
24.01.2022	Creación	KPMG	Junta Directiva
16.03.2022	Actualización	Unidad de Recursos Humanos	Junta Directiva

Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.—1 vez.—O. C. N° 01-M536-2022.—Solicitud N° 336893.—(IN2022633240).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO

El Concejo Municipal de Río Cuarto en la Sesión Ordinaria celebrada el jueves 24 de febrero del 2022 de manera virtual con la plataforma meet-google, mediante Artículo N° II, Acuerdo N° 04, Acta N° 134-2022, autoriza a la administración municipal para que se publique y someta el texto del Proyecto “Reglamento de Vialidad y Transporte”, a consulta facultativa, según lo establecido por el artículo 43 del Código Municipal. Consulta que tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a esta publicación. Para presentar las observaciones y manifestaciones, estas deben estar fundamentadas y firmadas, así como, remitirse al correo electrónico sconcejomunicipal@muniriocuarto.go.cr, o plantearse de manera física en documento firmado; en este caso se entregarán a la Secretaría del Concejo Municipal, situada en Río Cuarto, Río Cuarto, de la Iglesia Católica 400 metros al norte, edificio de la Municipalidad; en horario de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 4:00 p.m. Texto que se somete a consulta:

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO PROYECTO DE REGLAMENTO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

Este Reglamento describe y regula las condiciones relativas a las vías públicas existentes y futuras en cuanto a su diseño, construcción y funcionalidad. Se divide en los siguientes Títulos:

- Título I: Normas Generales.
- Título II: Sistema Administrativo
- Título III: Jerarquización de Vías.
- Título IV: Diseño y Construcción
- Título V: Procedimientos
- Título VI: Transporte Público
- Título VII: Normas Finales

TITULO PRIMERO NORMAS GENERALES CAPÍTULO PRIMERO MARCO LEGAL

Artículo 1-. Marco Normativo. La Municipalidad de Río Cuarto, en adelante denominada como la Municipalidad, de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 169 de la Constitución Política de Costa Rica; la Ley de Planificación Urbana N°4240 y sus reformas; la Ley General de Caminos Públicos N°5060; la ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal N°9329 y su reglamento; la Ley de Administración Vial N°6324; la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078; y el Código Municipal Ley N°7794, aplica el presente **REGLAMENTO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE.**

Artículo 2-. Fines. Este Reglamento se promulga con el fin de establecer el marco normativo del Sistema de Gestión Vial para la debida planificación, control y desarrollo de la red vial en el cantón de Río Cuarto.

Artículo 3-. Objetivos. Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Establecer normas, procedimientos y estructuras administrativas necesarias para la óptima gestión de la red vial cantonal de Río Cuarto.

- b) Establecer parámetros para la correcta relación funcional, de acceso y de conectividad entre el sistema vial y las zonas urbanas, periurbanas, rurales y de protección localizadas en el Cantón.
- c) Establecer parámetros para el óptimo diseño, construcción y mantenimiento de la red vial cantonal, según la jerarquía y función de las distintas calles públicas.
- d) Integrar elementos del paisaje y del medio ambiente natural en el diseño de las vías destinadas al tránsito vehicular y peatonal.
- e) Establecer la referencia del derecho de vía de las calles públicas para al fraccionamiento de terrenos y para la disposición de las edificaciones (retiros).
- f) Establecer parámetros cantonales para el diseño y disposición de la rotulación comercial de frente a los derechos de vía.
- g) Establecer parámetros cantonales para la ubicación y demarcación de los espacios para estacionamiento de vehículos.

Artículo 4-. Definiciones. Para la implementación del presente reglamento serán aplicables los siguientes conceptos y sus definiciones:

- a) Acera: Franja de terreno del derecho de vía que se extiende desde la línea de propiedad hasta la línea externa del cordón y caño o franja verde en caso de existir, y que se reserva para el tránsito de peatones. Debe cumplir con las características mínimas establecidas en el Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, Decreto Ejecutivo N°26831-MP, sus reformas y la normativa que la sustituya.
- b) Alineamiento vial: Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como límite o proximidad máxima de ubicación de la construcción con respecto a la vía pública.
- c) Aparcamiento: espacio destinado para el estacionamiento de vehículos.
- d) Calle o Vía Pública: es todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito de conformidad con las leyes y Reglamentos de planificación y que de hecho esté destinado ya, a ese uso público. Según su clase, las vías públicas se destinarán, además, a asegurar las condiciones de aereación e iluminación de los edificios que las limitan; a facilitar el acceso a los predios colindantes; a la instalación de cualquier canalización, artefacto, aparato o accesorio perteneciente a una obra pública o destinados a un servicio público
- e) Calle marginal: calle secundaria paralela a las carreteras. A criterio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, cualquier carretera especial, nacional o regional puede requerir calles marginales para acceso de los lotes que den frente a ella.
- f) Calzada: Parte de la calle destinada al tránsito vehicular, comprendida entre cordones, cunetas o zanjas de drenaje.
- g) Cordón y caño: sistema para evacuación de aguas pluviales.
- h) Derecho de vía: El ancho total de la carretera, calle, sendero servidumbre, esto es, la distancia entre líneas de propiedad incluyendo en su caso calzada, franjas verdes y aceras.
- i) Espacio de estacionamiento: Todo aquel espacio físico con dimensiones específicas destinado a guardar vehículos por un tiempo definido.
- j) Estacionamiento de carga compartido: Son aquellos espacios de estacionamiento destinados a vehículos de carga en los horarios autorizados en el Plan Regulador y que fuera de los mismos podrán ocuparse por vehículos particulares.
- k) Estacionamiento en la vía pública: Es el estacionamiento temporal o prolongado de vehículos sobre la calzada. Puede darse con varias configuraciones: paralelo a la vía, perpendicular a esta o con algún ángulo respecto al alineamiento de la calle (cuasi perpendicular).

- l) Estacionamiento perpendicular y cuasi perpendicular dentro de la propiedad: Es el estacionamiento dentro de una propiedad privada contigua a la vía pública, en el espacio inmediatamente adyacente a la vía pública y en que el acceso a los espacios de estacionamiento se hace directamente desde la vía pública. Se llama perpendicular cuando el ángulo entre el alineamiento de la calle y el vehículo estacionado es de 90°, cuasi perpendicular cuando el ángulo entre el alineamiento de la calle y el vehículo estacionado tiene menos de 90° pero más de 45°. Estacionamiento paralelo o lateral: Se llama paralelo o lateral cuando el vehículo se encuentra paralelo al alineamiento de la calle.
- m) Estacionamientos públicos de carácter remunerativo: Aquellos lugares, dedicados a la prestación de los servicios de guarda y custodia de los vehículos automotores, que se identifiquen como estacionamientos públicos, y en donde el carácter remunerativo constituye el aspecto esencial de la actividad.
- n) Estacionamientos privados: Lotes, edificaciones o partes de alguna edificación que provean espacios de estacionamiento a los usuarios de locales comerciales particulares.
- o) Franja verde: Área enzacatada y arborizada ubicada en el derecho de vía. Puede estar ubicada entre la calzada y la acera o entre la acera y la línea de propiedad.
- p) Infraestructura de telecomunicaciones: Conjunto de elementos de naturaleza pasiva que permiten el soporte, paso e instalación de redes de telecomunicaciones.
- q) Línea de centro de calle: Es el eje de la calle. Se distingue entre el eje existente y el eje propuesto proyectado. El eje existente es la línea que va al centro promedio de una calle en una cuadra (máximo de 200m.). El eje proyectado es una línea que fija el MOPT o la Municipalidad, según corresponda la administración de la vía pública.
- r) Manzana, cuadra o cuadrante: Espacio urbano, edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, delimitado por calles por todos sus lados.
- s) Mobiliario urbano: Conjunto de elementos que ocupan un espacio público, con publicidad o sin ella, entre los cuales se incluyen: basureros, letreros, arborización, bancas, focos, faroles, hidrantes, tensores, paradas de buses, casetas o escampaderos, quioscos, teléfonos públicos, cabinas para taxis y todo tipo de señalamiento y nomenclatura urbana, ya sea de carácter público o privado.
- t) Parqueo temporal o transitorio: Se refiere a los casos donde los vehículos permanecen estacionados por lapsos cortos de tiempo no mayores a 1 hora.
- u) Puente: Estructura, incluyendo todos sus tramos y apoyos, que facilita el paso sobre una depresión, cauce, línea férrea, carretera u otra obra que signifique obstrucción.
- v) Retiros: Espacios abiertos no edificados comprendidos entre una estructura y los linderos del respectivo predio.
- w) Retiro frontal: Espacio comprendido entre la línea de la propiedad y la de construcción. Término equivalente al de antejardín.
- x) Retiro lateral: Espacio abierto no edificable, comprendido entre el lindero lateral del inmueble y la parte más cercana de la estructura física.
- y) Retiro posterior: Espacio abierto no edificable comprendido entre el lindero posterior del inmueble y la parte más cercana de la estructura física.
- z) Señalización vial horizontal: son todas las demarcaciones o marcas viales que se posicionan en el pavimento para guiar el tráfico vehicular y peatonal, indicando acciones, normativas y movimientos a efectuar mediante líneas, leyendas y/o figuras.

- aa) Señalización vial vertical: son todas las demarcaciones o marcas viales que requieren de una base o poste para hacerse visible en una vía.
- bb) Servidumbre: Restricción al dominio de un predio, que se establece en beneficio de una o varias fincas.
- cc) Terminal de transporte: Es el espacio físico donde ocurren transferencias de personas, vehículos o carga entre los diferentes modos de transportes. Su funcionalidad y especificidad determinan su concepción y diseño, ya que establece el tipo, magnitud y la organización del sitio destinado para tal fin.
- dd) Vía peatonal: Aquella que es de uso exclusivo para transeúntes y en las cuales el uso de vehículos motorizados está prohibido.
- ee) Urbanización: Fraccionamiento o habilitación de un terreno para fines urbanos, mediante la construcción de calles y provisión de servicios.

Artículo 5-. Competencias. Corresponderá la administración de la Red Vial Nacional al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y la administración de la Red Vial Cantonal a la Municipalidad de Río Cuarto.

TITULO SEGUNDO
SISTEMA ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA PLANIFICACIÓN
Y LA GESTIÓN VIAL CANTONAL

Artículo 6-. Instancias encargadas de la gestión vial cantonal. De conformidad con el marco legal vigente, la gestión de las calles públicas que integran la red vial cantonal estará a cargo de tres instancias integradas en tres niveles jerárquicos y funcionales complementarios entre sí:

- a) Nivel 1 Concejo Municipal: que aprueba las políticas municipales en materia de gestión vial cantonal, nombra a los miembros integrantes de la Junta Vial Cantonal y aprueba el destino de los recursos necesarios para la gestión de la vialidad.
- b) Nivel 2 Junta Vial Cantonal: que asesora técnicamente al Concejo Municipal en la planificación vial, en la conservación de la red vial cantonal y en la evaluación del desarrollo y estado de la red vial.
- c) Nivel 3 Unidad Técnica de Gestión Vial: que constituye una Secretaría Técnica responsable de la gestión operativa y desarrollo de la red vial cantonal.

Artículo 7-. Funciones del Concejo Municipal en la Gestión Vial Cantonal. Serán funciones del Concejo Municipal dentro del ámbito de la gestión vial cantonal las siguientes:

- a) Conocer y aprobar las políticas municipales en materia de gestión vial cantonal.
- b) Conocer y aprobar la reglamentación municipal necesaria para la efectiva Gestión Vial Cantonal.
- c) Aprobar los convenios que considere pertinentes para la gestión intermunicipal de la red vial.
- d) Nombrar a los miembros integrantes de la Junta Vial Cantonal.
- e) Conocer, analizar y resolver lo relativo al destino de los recursos de la Ley N°8114, de conformidad con lo establecido en el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo.
- f) Conocer, revisar y resolver los proyectos de presupuesto anual de la gestión de la Red Vial Cantonal correspondiente, formulados por la Unidad Técnica de Gestión Vial.

- g) Conocer y resolver los informes semestrales de la evaluación de la gestión vial municipal que elabore la administración.
- h) Conocer, revisar y resolver el informe anual de rendición de cuentas que presente la Administración sobre la gestión de la red vial cantonal.
- i) Conocer y resolver las solicitudes que emita la administración para ejecutar auditorías financieras y técnicas relativas a la gestión vial.
- j) Velar por el cumplimiento de la normativa y reglamentación aplicable en gestión vial, emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Concejo de Seguridad Vial y otros entes competentes.

Artículo 8-. Funciones de la Junta Vial Cantonal. En concordancia con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°40138 -MOPT, serán funciones de la Junta Vial Cantonal las siguientes:

- a) Procurar la eficiencia de la gestión vial cantonal.
- b) Proponer al Concejo Municipal la reglamentación que considere pertinente para la efectiva gestión vial cantonal.
- c) Proponer al Concejo Municipal el destino de los recursos destinados a la gestión vial cantonal, de conformidad con Planes Anuales y Quinquenales de Conservación y Desarrollo Vial Cantonal, así como los planes para la prevención, mitigación y atención de emergencias viales, todos los cuales deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en la normativa vigente en el área de la infraestructura vial.
- d) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de presupuesto anual de la gestión de la red vial cantonal correspondiente, los cuales contendrán el detalle de las obras a intervenir con indicación expresa, al menos, de lo siguiente: nombre de la obra, descripción, meta a alcanzar, modalidad de ejecución, costo total, monto presupuestado, plazo estimado y probable fecha de inicio.
- e) Subsanan los defectos u omisiones que, por solicitud debidamente razonada técnica y legalmente fundamentada por parte del Concejo Municipal, se requieran sobre los Planes de Conservación y Desarrollo Vial, así como sobre los planes para la prevención, mitigación y atención de emergencias viales, en un plazo improrrogable de diez días hábiles computados a partir de la comunicación respectiva.
- f) Atender las consultas del Concejo Municipal o de la Administración sobre la planificación y evaluación de la obra pública vial.
- g) Conocer y avalar los Proyectos de Presupuesto Anual de la Gestión Vial Cantonal propuestos por la Unidad Técnica.
- h) Evaluar y dar seguimiento a los Planes Anuales y Quinquenales de Conservación y Desarrollo Vial apoyándose en el SIGVI o similar.
- i) Hacerse asistir -cuando fuese necesario- de la persona Promotora Social de la Unidad Técnica para tratar temas relacionados con la gestión vial participativa.
- j) Conocer los informes semestrales de la evaluación de la gestión vial municipal que deberá elaborar la Unidad Técnica, para ser presentados a conocimiento del Concejo Municipal.
- k) Conocer los criterios técnicos propuestos por la Unidad Técnica de Gestión Vial para la priorización de proyectos viales, tanto los relativos a nuevos proyectos de calles públicas como los relativos a la incorporación de calles públicas existentes en el Inventario Vial Cantonal y los de declaratoria de nuevas calles públicas.
- l) Presentar ante el Concejo Municipal los criterios técnicos propuestos por la Unidad Técnica de Gestión Vial para la priorización de proyectos viales en el Cantón.

- m) Presentar ante el Concejo Municipal y durante el mes de enero de cada año un informe anual de rendición de cuentas. Con el mismo propósito, publicará durante ese mismo mes, en un medio de comunicación colectiva, local o nacional, un resumen o el texto íntegro del informe anual de labores, así como la convocatoria para asamblea pública y abierta, que deberá realizarse a más tardar un mes después de esta publicación, en la que la Junta Vial presentará el informe de rendición de cuentas.
- n) Velar porque la ejecución de los recursos sea preferiblemente bajo la "Modalidad Participativa en la Ejecución de Obras", definido en el artículo 8° Decreto N°40138-MOPT.
- o) Conocer las propuestas o solicitudes de inversión vial presentadas por los Comités de Caminos, Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distrito y demás organizaciones sociales e instituciones o entidades del cantón.
- p) Solicitar al Concejo Municipal la realización de auditorías financieras y técnicas cuando las circunstancias lo ameriten.
- q) Proponer la actualización o realización del inventario de la red vial cantonal.
- r) Procurar la implementación de los componentes de Seguridad Vial en los Planes de Conservación y Desarrollo Vial del Cantón, con la asesoría del Concejo de Seguridad Vial, la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y otras instancias según sus competencias.
- s) Dar seguimiento y evaluar los planes anuales, apoyándose en herramientas informáticas que aseguren una adecuada estandarización de los procedimientos.
- t) Evaluar la utilización de los mecanismos para la realización de seguimiento y evaluación de los Planes de Conservación y de Desarrollo de la Red Vial Cantonal con base en el SIGVI, o sistema similar, emitido al efecto por el MOPT.
- u) Solicitar al MOPT, cuando lo considere pertinente, asesoría técnica y herramientas para favorecer la uniformidad en la materia, tales como el Sistema de Gestión Vial Integrado o cualquier otro instrumento disponible.
- v) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión vial emitidos por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, el MOPT, la Contraloría General de la República u otra autoridad competente.
- w) Incorporar dentro de las propuestas de planificación y presupuestación de recursos, las necesidades de capacitación para el Concejo Municipal, Alcaldía, la Junta Vial Cantonal, la Unidad Técnica de Gestión Vial, los Concejos de Distrito, organizaciones de la sociedad civil y los demás actores involucrados con la gestión vial cantonal.
- x) Solicitar a la oficina competente el inventario de la maquinaria que se utilice para la atención de la red vial cantonal, en el que también conste su estado de conservación. Esto con el fin de recomendar reparaciones y/o sustitución de equipo con la intención de no ver afectados los planes de atención a dicha red vial, siempre que estos sean activos propios de la Municipalidad.
- y) Vigilar la aplicación de los principios de aseguramiento de calidad para garantizar la eficiencia de las obras.
- z) Velar porque las actividades de diseño, construcción y planeamiento estratégico sean desarrolladas por profesionales competentes e idóneos.
- aa) Otras funciones expresamente conferidas por el Concejo Municipal.

Artículo 9-. Funciones de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Serán funciones de la Unidad Técnica de Gestión Vial las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación, desarrollo y seguridad vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el Plan Regulador y el presente Reglamento.
- b) Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar, con recursos libres, en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal.
- c) Proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la regulación de la previsión vial, así como para la obtención de derechos de vía mediante donaciones, conforme los procedimientos estandarizados establecidos por el MOPT para la municipalidad.
- d) Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.
- e) Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- f) Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
- g) Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Municipal para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- h) Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones.
- i) Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas la normativa nacional vigente y en este Reglamento.
- j) Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- k) Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- l) Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.
- m) Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará semestralmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria, a través de su encargado, jefe, coordinador o titular.
- n) Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.
- o) Conformar y mantener, adicionalmente al expediente de caminos, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice.
- p) Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se ejecutan en el cantón.

- q) Elaborar los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N°833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.
- r) Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos.
- s) Proponer a la Junta Vial Cantonal y al Concejo Municipal los criterios técnicos para el análisis de priorización de los proyectos viales, según factores:
 1. Evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir.
 2. Cuantificación de los beneficios para los usuarios.
 3. Parámetros de conectividad y concepto de red.
 4. Tránsito promedio diario.
 5. Acceso a servicios en las comunidades.
 6. Densidad de población y volumen de producción.
 7. Índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
- t) Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.
- u) Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.
- v) Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.
- w) Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.
- x) Gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE. Asimismo, deberá mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.
- y) Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras, en coordinación con el Concejo de Seguridad Vial.
- z) Establecer, un sistema de monitoreo, prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- aa) Emitir las certificaciones correspondientes a la información resultante de los expedientes de caminos y calles de la red vial cantonal.
- bb) Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial, en apego a lo establecido por el Concejo de Seguridad Vial.
- cc) Levantar información en campo, recopilar prueba documental o prueba testimonial, con el objeto de documentar la condición pública de calles, intervenciones previas y/o inversiones públicas ejecutadas.

TITULO TERCERO
JERARQUIZACIÓN DE VÍAS
CAPÍTULO PRIMERO
CLASIFICACIÓN DE CAMINOS PÚBLICOS

Artículo 10-. Clasificación. Los caminos públicos según su función se clasificarán en Red Vial Nacional y Red Vial Cantonal.

Artículo 11-. Red Vial Nacional. Esta red estará constituida por las siguientes clases de caminos públicos:

- a) Carreteras Primarias: Red de rutas troncales, para servir a corredores, caracterizados por volúmenes de tránsito relativamente altos y con una alta proporción de viajes internacionales, interprovinciales o de larga distancia.
- b) Carreteras Secundarias: Rutas que conecten cabeceras cantonales importantes no servidas por carreteras primarias - así como otros centros de población, producción o turismo, que generen una cantidad considerable de viajes interregionales o intercantonales.
- c) Carreteras Terciarias: Rutas que sirven de colectoras del tránsito para las carreteras primarias y secundarias, y que constituyen las vías principales para los viajes dentro de una región, o entre distritos importantes.

Dentro de la jurisdicción territorial del cantón Río Cuarto, la red vial nacional comprende las siguientes secciones de rutas nacionales:

- i. #4 Bajos de Chilamate - Sarapiquí
- ii. #140 La Virgen – San Miguel – Río Cuarto – Venecia
- iii. #701 Río Cuarto – Santa Rita
- iv. #708 Colonia del Toro – Río Cuarto
- v. #744 Crucero – La Tabla
- vi. #745 Santa Isabel – Santa Rita

Podrán integrarse como rutas nacionales aquellas que sean así oficializadas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, incluyendo las rutas de travesía. El MOPT designará también las autopistas y las carreteras de acceso restringido en las cuales solo se permitirá el acceso o salida de vehículos en determinadas intersecciones con otros caminos públicos.

Artículo 12-. Red Vial Cantonal. Estará constituida por los siguientes caminos públicos no incluidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes dentro de la Red Vial Nacional. Comprende los siguientes tipos:

- a) Caminos vecinales: caminos públicos que suministren acceso directo a fincas y a otras actividades económicas rurales, unen caseríos poblados con la Red Vial Nacional, y se caracterizan por tener bajos volúmenes de tránsito y altas proporciones de viajes locales de corta distancia.
- b) Calles locales: Vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, no clasificada como travesías urbanas de la Red Vial Nacional.
- c) Caminos no clasificados: Caminos públicos no clasificados dentro de las categorías descritas anteriormente.

Artículo 13-. Calles que integran el Inventario Vial Cantonal. La red vial cantonal está constituida por las vías y caminos públicos del Inventario Vial Cantonal; por las calles públicas existentes no inventariadas cuya condición pública es conforme con la legislación vigente y las disposiciones del presente Reglamento; y por las nuevas calles públicas que se incorporen de manera progresiva al Inventario Vial Cantonal durante las actualizaciones que realice la Municipalidad. El Inventario Vial Cantonal será elaborado por la Unidad Técnica de Gestión Vial, avalado por la Junta Vial Cantonal y aprobado por el Concejo Municipal de Río Cuarto.

Artículo 14-. Jerarquización de la Red Vial Cantonal. Se establecen tres jerarquías (A, B y C) para la clasificación de las vías públicas de la Red Vial Cantonal de Río Cuarto, según los criterios de funcionalidad, derecho de vía, tránsito promedio diario (TPD) y diseño geométrico. El Mapa de Vialidad muestra la ubicación, trazado, longitud y jerarquía de cada una de las vías.

Artículo 15-. Vías Jerarquía A. Corresponde a las vías públicas que brindan acceso a los centros urbanos de mayor jerarquía dentro del Cantón, a centros de salud y/o centros educativos, las que permiten la conectividad entre rutas nacionales o bien las que son rutas alternas a éstas. Constituyen rutas de corredores, troncales o anillos periféricos que además distribuyen el tránsito en zonas de producción y zonas de desarrollo comercial de gran importancia. De conformidad con el Inventario Vial Cantonal son las vías públicas que presentan los TPD más altos y que superan el percentil de 70. Se incluyen con esta jerarquía las vías que canalizan el flujo de vehículos livianos y pesados hacia y en zonas industriales, las cuales tendrán un derecho de vía mayor, tolerando velocidades de circulación baja y espacios previstos para facilitar la carga – descarga, tal y como se establece en el artículo 21 del presente Reglamento. En estas vías puede suprimirse el espacio correspondiente a la franja verde y sustituirlo con mobiliario urbano, jardineras y/o colocación de árboles y/o arbustos provistos con sistema de alcorques o bien sustituirse por espacios para ciclo vías.

Artículo 16-. Vías Jerarquía B. Corresponde a las vías públicas que brindan conexión entre rutas primarias o que constituyen rutas alternas a éstas y distribuyen tránsito entre zonas de producción, zonas industriales o zonas comerciales de escala media. De conformidad con el Inventario Vial Cantonal son las vías públicas que presentan TPD moderados con percentil entre el rango de 40 a 70. Por su condición rural o urbana, esta jerarquía comprende dos sub tipos:

- a) Jerarquía B1: comprende las vías Jerarquía B localizadas dentro de zonas urbanas y que por esta condición deben incluir el espacio mínimo para acera a ambos lados y de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley N°7600. En estas vías puede suprimirse el espacio correspondiente a la franja verde y sustituirlo con mobiliario urbano, jardineras y/o colocación de árboles y/o arbustos provistos con sistema de alcorques.
- b) Jerarquía B2: comprende las vías Jerarquía B localizadas en zonas rurales, de uso y producción agropecuaria y fuera de las zonas urbanas; por esta condición podrá autorizarse construcción de acera a un solo lado, cumpliendo los parámetros establecidos en la Ley N°7600.

Artículo 17-. Vías Jerarquía C. Corresponde a las vías públicas que brindan acceso a zonas urbanas o asentamientos de población y que reciben el tránsito de las vías Tipo A y Tipo B. Corresponden a rutas de longitud corta y/o sin salida y con conectividad limitada. De conformidad con el Inventario Vial Cantonal son las vías públicas que presentan TPD bajos y percentil menor a 40. Las vías públicas existentes de la red vial cantonal que no cumplan los parámetros mínimos de derecho de vía establecidos en el presente Reglamento, se incluirán dentro de la Jerarquía C.

Artículo 18-. Vías Especiales. Son aquellas vías proyectadas para el desarrollo de “bulevares”, “paseos urbanos” o bien las vías que constituyen el acceso hacia áreas silvestres protegidas. No constituyen una jerarquía sino una tipología de diseño especial que podrá

aplicarse a cualquiera de las vías públicas de la red vial cantonal, sea en la totalidad de su longitud o en tramos específicos. En ellas se busca estimular un desarrollo y recorrido paisajístico y podrán implementarse acabados rústicos y/o especiales como parte del diseño. Tolera velocidades de circulación baja.

Artículo 19-. Modificación, reclasificación o actualización de Jerarquía. La Municipalidad podrá modificar, actualizar o re-clasificar la jerarquía de las calles públicas de la red vial cantonal, como resultado de cambios en la funcionalidad de éstas o bien como resultado de aspectos de planificación estratégica en la gestión de la red vial. Este proceso podrá ejecutarse al menos cada dos años y se realizará aplicando las siguientes disposiciones:

- a) La modificación, reclasificación o actualización será propuesta por la Unidad Técnica de Gestión Vial con fundamento en el análisis de la funcionalidad actual o proyectada de la vía y en concordancia con las condiciones de diseño establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento. Estas condiciones serán descritas por la Unidad Técnica de Gestión Vial en el respectivo informe técnico.
- b) El informe técnico con la propuesta será presentado por la Unidad Técnica de Gestión Vial ante la Junta Vial para su aval, pudiendo ésta Junta solicitar cambios, adiciones o correcciones al informe debidamente fundamentadas en criterios técnicos y/o jurídicos.
- c) A partir del aval dado por la Junta Vial Cantonal, la Unidad Técnica de Gestión Vial presentará el informe ante el Concejo Municipal para su aprobación final.
- d) La Unidad Técnica de Gestión Vial podrá o ajustar las jerarquías de la red vial cantonal durante la actualización del Inventario Vial Cantonal.

Artículo 20-. Componentes de las Vías Públicas. Las vías públicas están constituidas por los siguientes componentes que integran el derecho de vía:

- a) Calzada
- b) Cordón y caño (infraestructura de conducción y evacuación pluvial)
- c) Franja verde
- d) Acera
- e) Puentes
- f) Señalización vial horizontal y vertical
- g) Infraestructura de telecomunicaciones
- h) Otros elementos complementarios

Artículo 21-. Diseño de Vías. Las siguientes son las especificaciones mínimas de diseño geométrico para las diferentes vías públicas según su jerarquía:

TIPO	CARACTERÍSTICAS									
	DV	QC	ACI	ACR	ACA	ZVP	NCP	QM	AM	DP
VJA	14	2	7,5	3,25	1,5	1.5	A nivel	2	3,5	800
VJA-I	17	2	11	5	1,5	1.5	A nivel	2	3,5	800
VJB1	10	2	6,0	2,7	1,2	0,8	A nivel	-	-	300
VJB2	10	2	6,4	2,7	1,2	1,2	A nivel	-	-	300
VJC	8,5	2	6,2	2,70	1,2	0,70	A nivel	-	-	300

VJA: Vías Jerarquía Tipo A

VJA-I: Vías Jerarquía Tipo A en Zona Industrial

VJB1: Vías Jerarquía Tipo B1

VJB2: Vías Jerarquía Tipo B2

VJC: Vías Jerarquía Tipo C

DV: Derecho de vía mínimo en metros lineales

QC: Cantidad de carriles

ACI: Ancho de calzada en metros lineales

ACR: Ancho de carril en metros lineales

ACA: Ancho de acera en metros lineales

ZVP: Ancho de franja verde y/o de control pluvial

NCP: Nivel de Cruces Peatonales

QM: Cantidad de carriles en calle marginal

AM: Ancho de carril en calle marginal en metros

DP: Distancia mínima entre paradas de transporte público

Artículo 22-. Los parámetros de diseño geométrico establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento serán aplicados de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Todos los parámetros son mínimos.
- b) Para el caso de construcción de calles o vías nuevas, deberán cumplirse el 100% de las disposiciones según la jerarquía que corresponda.
- c) Para el caso de calles públicas existentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que no cumplan con el ancho mínimo del derecho de vía correspondiente a su jerarquía, la Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial definirá los parámetros de diseño correspondientes y señalará los retiros mínimos que deberán aplicarse para la futura ampliación vial.

Artículo 23-. Retiro Vial en Fraccionamientos. Como parte del trámite de revisión de solicitudes de fraccionamiento frente a calle pública existente, la Municipalidad deberá demarcar en el plano y solicitar el retiro vial, con el objetivo de garantizar el ancho mínimo del derecho de vía que corresponda según la jerarquía de la vía, así como las previsiones necesarias de ampliación vial.

TITULO CUARTO
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
CAPÍTULO PRIMERO

DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS PÚBLICOS

Artículo 24-. Especificaciones técnicas mínimas. Como complemento a los parámetros de diseño se deberán considerar los siguientes en el diseño de vías públicas:

- a) todo cruce de calle se recortarán las esquinas en el límite de propiedad, mediante un ochavo de dos metros cincuenta centímetros (2,50m), por cada lado.
- b) Se respetarán los criterios anteriores en el diseño de la vialidad para permitir el acceso de vehículos pesados sin rebasar líneas continuas ni infringir otras normas, como las definidas en el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones del INVU.
- c) Los criterios para diseñar las vías destinadas para el transporte de carga de materiales peligrosos se establecen por la Dirección de Ingeniería de Tránsito y el Decreto N° 24715-S-MINAE-MOPT-MEIC en el “Reglamento para el Transporte Terrestre de Productos Peligrosos”.
- d) En las zonas de desarrollo turístico podrán autorizarse acabados rústicos en la calzada y aceras como parte del diseño paisajístico.
- e) El acabado de las servidumbres urbanas podrá ser de lastre compactado, concreto, mezcla asfáltica o adoquines, provisto de sistema para conducción y drenaje pluvial, con acera y franja verde a un solo lado.
- f) El acabado de las servidumbres especiales podrá ser de tierra o lastre compactado, con sistema de conducción y drenaje pluvial.

Artículo 25-. Construcción o Intervención de Vías. Los parámetros establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento deben garantizar los espacios mínimos para cada uno de los elementos que constituyen el derecho de vía, saber: la calzada, infraestructura pluvial, franja verde y acera. Como parte de la gestión y mantenimiento de los caminos públicos de la red

vial cantonal la Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial podrá construir o intervenir algunos o bien la totalidad de estos elementos, según la planificación estratégica, operativa y presupuestaria. Cuando las intervenciones sean parciales, la Unidad Técnica de Gestión Vial deberá establecer los plazos previstos para finalizar la intervención del resto de los elementos del derecho de vía, con el fin de garantizar una gestión integral y completa de cada camino público.

Artículo 26-. Situaciones Pre-existentes. Para el caso de situaciones existentes de previo a la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Municipalidad aplicará las siguientes disposiciones según corresponda:

a) Situación de Cabida: en el caso de caminos existentes que sean propuestos para la constitución de nuevas calles públicas y que por su conformación irregular o por su cabida no cumplan las disposiciones de ancho mínimo del presente Reglamento, la Municipalidad ejecutará un procedimiento inicial por medio del cual solicitará a cada propietario que enfrente al camino el retiro y la donación de área necesaria para alcanzar el ancho mínimo del derecho de vía que corresponda, como parte de las políticas municipales de participación comunal democrática y abierta en la gestión vial cantonal.

b) Mecanismo de Excepción: como complemento a lo establecido en el inciso anterior y a solicitud del interesado, la Municipalidad podrá autorizar bajo condición especialísima la aplicación del mecanismo de excepción que permita el ajuste de los requisitos hasta en un 10% con respecto a los parámetros de ancho mínimo reglamentado. Este mecanismo se aplicará según las siguientes disposiciones:

1. Tendrá como único fin lograr un acercamiento progresivo entre las normas de control vial del Reglamento y las condiciones existentes con anterioridad a éste.

2. Al ser un mecanismo de excepción podrá ser autorizado una única vez.

3. Este mecanismo podrá ser aplicado a solicitud del interesado y para su aprobación deberá contar con un dictamen técnico favorable emitido por la Unidad Técnica de Gestión Vial.

CAPÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DE PUENTES

Artículo 27-. Puentes. Constituyen componentes del derecho de vía, por lo cual deben ser enlistados e incluidos en el Inventario Vial Cantonal. La Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial deberá planificar la ejecución de un proceso de valoración técnica y estructural de todos los puentes y programar, según las condiciones estratégicas y presupuestarias, la intervención y atención de cada puente.

Artículo 28-. Diseño, construcción y mantenimiento. Para el diseño, construcción y mantenimiento de los puentes la Municipalidad aplicará las especificaciones establecidas en la Norma Técnica para el Desarrollo y la Conservación de la Red Vial, Decreto Ejecutivo N°40139-MOPT y sus reformas.

CAPÍTULO TERCERO NUEVOS PROYECTOS VIALES

Artículo 29-. Desarrollo de la nueva vialidad pública. La Municipalidad de Río Cuarto por medio del presente reglamento y de los reglamentos de Zonificación y de Mapa Oficial que sean parte integral del Plan Regulador, podrá planificar la delimitación de nuevas vías públicas con los siguientes fines:

- a) Optimizar la conectividad intra distrital potenciando rutas cantonales subutilizadas, agilizando rutas cantonales que están sobre utilizadas o creando intercomunicaciones entre estos.
- b) Crear continuidad entre segmentos aislados de calles y desarrollos fraccionamientos o urbanizaciones.
- c) Delimitar y consolidar una estructura de cuadrantes para las tres cabeceras de distrito.
- d) Delimitar y consolidar vías públicas de acceso a predios e instalaciones destinadas a la prestación de servicios públicos.
- e) Mejorar la movilidad y la conectividad de la red vial cantonal existente mediante la creación de calles públicas en caminos privados y/o servidumbres existentes.

Artículo 30-. Desarrollo de la nueva vialidad pública: El desarrollo de las propuestas viales estarán sujetas a:

- a) El desarrollo paralelo de los servicios que brinde la Municipalidad destacando los acueductos y alcantarillados.
- b) La anuencia y aprobación de los propietarios de los terrenos privados en donar la franja de terreno y realizar las mejoras necesarias para la puesta en marcha de los caminos.
- c) El cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Eficiencia y Simplificación Tributarias N°8114 y el Decreto Ejecutivo N°37908 MOPT.
- d) La evaluación técnica, social y legal por parte de la Municipalidad de Río Cuarto. Las propuestas inter cantonales deben ser coordinadas con las Municipalidades correspondientes y el MOPT.
- e) Los nuevos desarrollos urbanísticos propuestos en fincas afectadas por propuestas viales deberán incluir en sus anteproyectos y planos constructivos todas las propuestas viales con las especificaciones establecidas en este reglamento.
- f) El cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

TITULO QUINTO
PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO PRIMERO

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE CALLES PÚBLICAS
EXISTENTES NO INVENTARIADAS

Artículo 31-. Incorporación de calles públicas existentes no inventariadas. De conformidad con el marco legal vigente y con las políticas municipales en materia de gestión vial, podrán incorporarse calles públicas existentes en el Inventario Vial Cantonal mediante el proceso de “Delimitaciones Sucesivas” establecido por la Ley N°9329 en su artículo 3°. El estudio de las solicitudes para incorporación de calles públicas existentes en el Inventario Vial Cantonal será ejecutado por la Unidad Técnica de Gestión Vial aplicando las disposiciones de este capítulo.

Artículo 32-. Gestión de Oficio o Solicitud. La incorporación de calles públicas existentes en el inventario vial cantonal podrá ser ejecutada de oficio por la Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial o bien como respuesta a una solicitud formal de interesado para incorporación de una o varias calles públicas existentes en el Inventario Vial Cantonal. La solicitud podrá ser presentada por el interesado o bien por cualquiera de los organismos municipales encargados de la gestión vial cantonal, ante la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para su debido estudio; esta Unidad abrirá el expediente administrativo correspondiente asignándole el número de oficio o número de caso que corresponda. La solicitud deberá comprender los siguientes datos:

- a) Datos y calidades del solicitante.
- b) Dirección y datos de contacto para notificaciones.
- c) Identificación de la calle pública según nombre, longitud, ubicación geográfica en la hoja escala 1:50.000 del Instituto Geográfico Nacional y la identificación de sectores o comunidades a las cuales da acceso.
- d) Descripción del estado físico de la vía incluyendo ancho del derecho de vía mediante la medición en campo de al menos tres secciones, descripción de la superficie de rodamiento y descripción de la infraestructura pública existente incluyendo el sistema de conducción y evacuación pluvial.
- e) Relación de la calle con las previsiones del Plan de Conservación y Desarrollo Quinquenal.

Artículo 33-. Determinación de la Condición de Calle Pública. A partir del recibo de la solicitud la Unidad Técnica de Gestión Vial con base en el estudio respectivo del caso deberá determinar y documentar la condición de calle pública de la vía objeto de estudio, incorporando los elementos probatorios que permitan documentar y verificar las siguientes condiciones:

- a) La condición pública del terreno (titularidad).
- b) Condición de libre tránsito de la vía.
- c) La existencia o documentación de la vía en los registros del MOPT, en documentos o la cartografía oficial del Instituto Geográfico Nacional a escala 1:50.000, o en información oficial disponible en el Ministerio de Hacienda, en la Municipalidad o en el Registro Público. En caso de no existir estos documentos oficiales o elementos probatorios idóneos que determinen la condición de calle pública, la solicitud será rechazada en su totalidad y la resolución respectiva será notificada por la Unidad Técnica de Gestión Vial al interesado o solicitante.

Artículo 34-. Documentación de intervenciones previas. Una vez determinada técnicamente la condición pública de la vía como resultado de lo señalado en el artículo anterior, la Unidad Técnica de Gestión Vial deberá documentar las intervenciones previas realizadas por la Municipalidad o por el MOPT en la vía, como prueba del reconocimiento de la condición pública de la calle. Para estos efectos deberán documentarse los siguientes procesos o tipos de intervenciones:

- a) Obras de mantenimiento.
- b) Obras de reparaciones.
- c) Documentación de Inversiones públicas.
- d) Inclusión en presupuestos públicos

En caso de no existir estos documentos oficiales o los elementos documentales probatorios de intervenciones previas ejecutadas por la Municipalidad o del MOPT, la Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial podrá recopilar testimonios y/o levantar información de campo que permita documentar estas intervenciones previas.

Artículo 35-. Inventariado de la Vía. Una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en los artículos anteriores, la Unidad Técnica de Gestión Vial podrá proceder al levantamiento en campo de las condiciones de la vía para su inventariado. Dicho levantamiento comprende las siguientes actividades:

- a) Aplicación de los procedimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N°38578: Inventario físico, inventario socio económico, determinación del TPD, inventario de puentes, determinación del índice VTS, verificación de la ubicación de la calle sobre la cartografía 1:50.000 del IGN y elaboración de un croquis de la totalidad de la vía e indicación de todos los elementos que la constituyen.
- b) Clasificación potencial de la vía según el artículo 1° Ley N° 5060 y el Decreto Ejecutivo N°40137.
- c) Determinación de jerarquía propuesta para la vía en estudio.
- d) Proyección de inversiones requeridas: paquete estructural, tipo de superficie, infraestructura, red pluvial, franja verde, acera.

La Unidad Técnica de Gestión Vial documentará este proceso de inventariado y lo incluirá en el expediente de la solicitud.

Artículo 36-. Actualización del Inventario. Una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en los artículos anteriores, la Unidad Técnica de Gestión Vial procederá a incorporar la calle dentro del Inventario Vial Cantonal y como parte del proceso de “Delimitación Sucesiva”. La Unidad Técnica de Gestión Vial deberá:

- a) Modificar el registro del Inventario Vial Cantonal e incluir la nueva calle.
- b) Presentar la modificación propuesta a la Alcaldía y obtener de ésta la certificación respectiva.

Artículo 37-. Presentación al Concejo Municipal y aprobación. Una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en los artículos anteriores, la Unidad Técnica de Gestión Vial presentará el caso ante el Concejo Municipal, comprendiendo:

- a) La presentación del expediente completo del caso para su conocimiento y estudio.
- b) La solicitud del Acuerdo de Aprobación del Inventario Vial Cantonal actualizado.
- c) La solicitud de autorización para el envío del Inventario Vial Cantonal actualizado al MOPT para su revisión y aprobación final.

Los acuerdos respectivos del Concejo Municipal con la resolución que corresponda, serán incorporados por la Unidad Técnica de Gestión Vial al expediente del caso.

Artículo 38-. Presentación al MOPT. Una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en el artículo anterior, la Unidad Técnica de Gestión Vial enviará el Inventario Vial Cantonal actualizado a la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT para su revisión y aprobación final. Esta fase final comprenderá:

- a) La revisión y codificación del Inventario Vial Cantonal.
- b) El ingreso de la información y su archivo por parte del MOPT.
- c) La notificación de la Resolución respectiva por parte del MOPT

Una vez recibida la resolución final por parte de la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT, la Unidad Técnica de Gestión Vial integrará la nueva calle pública dentro de la planificación quinquenal que corresponde.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE NUEVAS CALLES PÚBLICAS

Artículo 39-. Declaratoria de nuevas calles públicas. De conformidad con el marco legal vigente y con las políticas municipales en materia de gestión vial, la Municipalidad de Río Cuarto podrá ejecutar la declaratoria de nuevas calles por la vía de Acuerdo del Concejo Municipal, aplicando en todos sus extremos las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 40-. Declaratoria de Interés Cantonal. Para tramitar la declaratoria como pública de un camino existente, el proyecto deberá obtener como primer paso el respectivo acuerdo del Concejo Municipal que establezca la condición de “Interés Cantonal”, con fundamento en las facultades y obligaciones del Concejo Municipal establecidas en la Ley N°7794 Código Municipal y en la Ley General de Administración Pública N°6727.

Artículo 41-. Anteproyecto. Para el estudio inicial se requiere la presentación de un anteproyecto, el cual deberá incluir los siguientes datos mínimos:

- a) Datos y calidades del solicitante.
- b) Dirección y datos de contacto para notificaciones.
- c) Identificación de la vía objeto de declaratoria según nombre conocido o propuesto, longitud, infraestructura existente y/o propuesta, tipo de superficie existente y/o propuesta, e identificación de sectores o comunidades a las cuales da acceso. Todas las propuestas deberán incluir como mínimo el sistema de cordón y caño para conducción y evacuación pluvial y un acabado mínimo de lastre.
- d) Plano de anteproyecto con indicación de trazado, longitud, colindancias, topografía, derecho de vía y acabado, así como diagrama de localización sobre la hoja cartográfica escala 1:50.000 del IGN.

La Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial realizará una revisión del anteproyecto y comunicará al interesado las especificaciones técnicas mínimas que deberán cumplirse para la presentación de la solicitud formal.

Artículo 42-. Presentación de Solicitud. Comprende la presentación de la solicitud formal de declaratoria de calle pública de la Red Vial Cantonal. Ésta podrá ser presentada por un interesado particular o bien por cualquiera de los organismos municipales encargados de la gestión vial cantonal. Deberá ser presentada ante la Unidad Técnica de Gestión Vial para su debido estudio; esta Unidad abrirá el expediente administrativo correspondiente asignándole el número de oficio o número de caso que corresponda. La solicitud deberá comprender los siguientes datos mínimos:

- a) Datos y calidades del solicitante.
- b) Dirección y datos de contacto para notificaciones.
- c) Identificación de la vía objeto de declaratoria según nombre conocido o propuesto, longitud, e identificación de sectores o comunidades a las cuales da acceso.
- d) Plano de anteproyecto aprobado por la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- e) Plano de agrimensura de la totalidad del camino elaborado por un profesional en la materia, con indicación de longitud, derecho de vía y colindancias, así como diagrama de localización sobre la hoja cartográfica escala 1:50.000 del IGN.
- f) Estado físico de la vía incluyendo ancho probable del derecho de vía potencial, tipo de superficie y existencia de infraestructura pública para conducción y evacuación pluvial.
- g) Relación de la vía propuesta para declaratoria pública con las previsiones del Plan de Conservación y Desarrollo Quinquenal.
- h) La solicitud deberá exponer y fundamentar con criterio técnico y jurídico el cumplimiento de los siguientes criterios que justifican la declaratoria de calle pública: la satisfacción del interés público; el mejoramiento en las condiciones de acceso y movilidad; la conveniencia por factor de conectividad vial.

Si la solicitud no cumple con los contenidos y fundamentos anteriormente descritos, será rechazada en su totalidad y la resolución respectiva será notificada por la Unidad Técnica de Gestión Vial al interesado.

Artículo 43-. Determinación de la Condición Demanial: a partir del recibo de la solicitud la Unidad Técnica de Gestión Vial con base en el estudio respectivo del caso deberá determinar y documentar la condición demanial de la vía para la cual se solicita la declaratoria de calle pública, incorporando los elementos probatorios respecto a la totalidad de los siguientes elementos:

- a) El dominio público de la totalidad de los terrenos que conforman la vía.
- b) La titularidad pública de los terrenos incluyendo el deslinde con relación a fincas de dominio privado colindantes.
- c) La condición de libre tránsito que presenta la vía.
- d) La declaratoria de necesidad y utilidad pública.
- e) Las condiciones propuestas de cesión, compra o Expropiación

En caso de no existir estos documentos oficiales o elementos probatorios idóneos que determinen la condición demanial de la vía, la solicitud será rechazada en su totalidad y la resolución respectiva será notificada por la Unidad Técnica de Gestión Vial al interesado o solicitante.

Artículo 44-. Estudio Previo. una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en los artículos anteriores, la Unidad Técnica de Gestión Vial podrá proceder a realizar el estudio previo de la vía, el cual comprende:

- a) Levantamiento en campo del trazado y longitud de la vía.
- b) Levantamiento en campo del ancho del derecho de vía propuesto.
- c) Determinación de componentes requeridos conforme las disposiciones del presente reglamento (anchos mínimos de calzada, cordón y caño, franja verde y acera).
- d) Necesidades (mejoramiento, reconstrucción o ampliación).
- e) Jerarquía potencial de la vía (clasificación).
- f) Proyección de presupuesto según paquete estructural y acabado previsto.

Como resultado del estudio previo, la Unidad Técnica de Gestión Vial emitirá un informe técnico con detalle del cumplimiento de los requisitos y disposiciones establecidas en este Reglamento para la declaratoria de calle pública, el detalle del levantamiento de campo y la recomendación correspondiente para el Concejo Municipal.

Artículo 45-. Presentación al Concejo Municipal y aprobación. una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en artículos anteriores, la UTGV presentará el caso ante el Concejo Municipal, comprendiendo:

- a) La presentación del expediente completo del caso para su conocimiento y estudio, incluyendo el estudio previo y las recomendaciones correspondientes.
- b) La solicitud del Acuerdo para la Declaratoria de Calle Pública.
- c) La solicitud de Acuerdo para la incorporación de la nueva vía en el Inventario Vial Cantonal actualizado, como parte de los procesos de delimitaciones sucesivas y de conformidad con la programación de actividades de gestión vial establecido por la Municipalidad.

Una vez recibido el Acuerdo del Concejo Municipal que establece la declaratoria de calle pública, la Unidad Técnica de Gestión Vial integrará la nueva calle dentro de la planificación quinquenal que corresponde.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO PARA LA REAPERTURA DE CALLES PÚBLICAS

Artículo 46-. Reapertura de calles públicas. De conformidad con el marco legal vigente y con las políticas municipales en materia de gestión vial, la Municipalidad de Río Cuarto ejecutará el proceso de reapertura de calles públicas aplicando las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 47-. Presentación y recibo de la solicitud: comprende la presentación de la solicitud formal de re-apertura de calle pública. Ésta podrá ser presentada por un interesado particular o bien por cualquiera de los organismos municipales encargados de la gestión vial cantonal. Deberá ser presentada ante la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para su debido estudio; esta Unidad abrirá el expediente administrativo correspondiente asignándole el número de oficio o número de caso que corresponda. La solicitud deberá comprender los siguientes datos:

- a) Datos y calidades del solicitante.
- b) Dirección y datos de contacto para notificaciones.
- c) Identificación de la vía objeto de declaratoria según nombre conocido o propuesto, longitud, ubicación geográfica en la hoja escala 1:50.000 del IGN o en información oficial disponible en el Ministerio de Hacienda, en la Municipalidad o en el Registro Público, e identificación de sectores o comunidades a las cuales da acceso.
- d) Estado físico de la vía incluyendo ancho probable del derecho de vía potencial, tipo de superficie y existencia de infraestructura pública para conducción y evacuación pluvial.
- e) Testimonio bajo fe de juramento de al menos tres ciudadanos como testigos que puedan indicar la existencia del camino o calle pública.
- f) Documentos probatorios que demuestren la condición de calle pública, así como del proceso de cierre del cual ha sido objeto. Esta información podrá derivarse de los datos o información disponible en la cartografía oficial del Instituto Geográfico Nacional, información del Ministerio de Hacienda, de la Municipalidad o del Registro Público.

Artículo 48-. Estudio Previo. a partir del recibo de la solicitud la Unidad Técnica de Gestión Vial procederá a realizar el estudio previo del caso, el cual comprende:

- a) La solicitud del estudio y criterio sobre el caso ante el área de Catastro y Valoración. Alternativamente, la Unidad Técnica de Gestión Vial podrá solicitar similar criterio al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, al Instituto Geográfico Nacional o al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- b) La confirmación de la condición de calle pública para la vía objeto de estudio, con fundamento en documentos o resoluciones oficiales.
- c) La verificación en campo de los aspectos descritos en la solicitud.

Como resultado del estudio previo, la Unidad Técnica de Gestión Vial emitirá un informe técnico dirigido a la Alcaldía Municipal con detalle del cumplimiento de los requisitos y disposiciones establecidas en este Reglamento para la re-apertura de calle pública. Si el estudio previo no logra determinar la condición de calle pública de la vía o bien no logra determinar la condición de “cierre” reclamada por el solicitante, la solicitud será rechazada en su totalidad y la resolución respectiva será notificada por la Unidad Técnica de Gestión Vial al interesado. Si, por el contrario, el estudio previo comprueba la condición de calle

pública y la necesidad de re-apertura, la Unidad Técnica de Gestión Vial remitirá el Informe Técnico a la Alcaldía solicitando la Resolución Administrativa que establecen la Ley de Construcciones N°833 y la Ley General de Caminos Públicos y sus Reformas N°5060.

Artículo 49-. Notificación. la Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial notificará al propietario del inmueble o a quién realizó el cierre o estrechamiento de la vía, la Resolución Administrativa emitida por la Alcaldía Municipal y que ordena la re-apertura, así como el plazo máximo para su cumplimiento y la re-apertura. En caso de renuencia, la Administración estará facultada para ejecutar la orden. Los gastos en los que incurra la Municipalidad por esta situación serán objeto de cobro de conformidad con el marco legal vigente y las tarifas o costos reglamentados al efecto por la Municipalidad. La Resolución que emita la Administración, tendrá los Recursos Administrativos dentro de los tres días siguientes a su notificación, sin que tal recurso impida la ejecutoriedad del acto administrativo. La Administración se reserva la aplicación del Debido Proceso, regulado mediante la Ley General de Administración Pública, artículos 308 siguientes y concordantes, como un instrumento de aplicación supletoria en aquellos casos en los cuales la Administración por la complejidad del asunto así lo requiera.

CAPÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS VIALES DESARROLLADOS POR ENTES PÚBLICOS Y SU INCORPORACIÓN EN EL INVENTARIO VIAL CANTONAL

Artículo 50-. Desarrollo de proyectos viales por parte de entes públicos e incorporación en el Inventario Vial Cantonal. De conformidad con el marco legal vigente y con las políticas municipales en materia de gestión vial, la Municipalidad de Río Cuarto autorizará nuevos proyectos viales ejecutados por entes públicos. Para su ejecución deberán cumplirse las disposiciones que establece el presente capítulo.

Artículo 51-. Presentación del proyecto. comprende la presentación formal del proyecto ante la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para su debido estudio; esta Unidad abrirá el expediente administrativo correspondiente asignándole el número de oficio o número de caso que corresponda. La solicitud deberá comprender los siguientes datos:

- a) Datos y calidades del solicitante.
- b) Dirección y datos de contacto para notificaciones.
- c) Origen del proyecto.
- d) Descripción de la condición de interés público para el proyecto.
- e) Condiciones de acceso, conectividad y movilidad asociadas al proyecto.
- f) Beneficiarios del proyecto.
- g) Descripción detallada del proyecto: ubicación y especificaciones.
- h) Condición de uso y tenencia de los terrenos propuestos para el proyecto.

Artículo 52-. Valoración Técnica. La Unidad Técnica de Gestión Vial deberá realizar una valoración técnica y jurídica de los siguientes elementos del proyecto:

- a) La condición de interés público del proyecto.
- b) La jerarquía potencial de la vía.
- c) Las condiciones del derecho de vía mínimo según jerarquía propuesta.
- d) Las especificaciones técnicas para los diferentes elementos que conforman el derecho de vía (calzada, infraestructura pluvial, acera y franja verde).

- e) Las necesidades de mejoramiento, reconstrucción o ampliación.
 - f) La aplicación de las disposiciones de los decretos ejecutivos N° 40137 y N° 38578.
- Como resultado del estudio previo, la Unidad Técnica de Gestión Vial emitirá un informe técnico dirigido a la Junta Vial Cantonal para el aval respectivo del proyecto. El informe técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial y el oficio con el aval emitido por la Junta Vial, serán remitidos al Concejo Municipal para su conocimiento y resolución, solicitando además la autorización para la incorporación del proyecto en el Plan Vial, en el Plan Regulador o en el documento de planificación municipal que corresponda.

Artículo 53-. Presentación al Concejo Municipal y aprobación. una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en los artículos anteriores, la Unidad Técnica de Gestión Vial presentará el caso ante el Concejo Municipal, comprendiendo:

- a) La presentación del expediente completo para su conocimiento, estudio y resolución.
- b) El aval del proyecto emitido por la Alcaldía Municipal.
- c) El aval del proyecto emitido por la Junta Vial Cantonal.
- d) La solicitud de Acuerdo de aprobación del proyecto y de la autorización para su incorporación en el Inventario Vial Cantonal actualizado.

Una vez recibido el Acuerdo del Concejo Municipal que establece la aprobación del proyecto, la Unidad Técnica de Gestión Vial lo integrará dentro de la planificación quinquenal que corresponde.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS VIALES DESARROLLADOS POR ENTES PRIVADOS Y SU INCORPORACIÓN EN EL INVENTARIO VIAL CANTONAL

Artículo 54-. Proyectos viales desarrollados por entes privados y su incorporación en el Inventario Vial Cantonal. De conformidad con el marco legal vigente y con las políticas municipales en materia de gestión vial, la Municipalidad de Río Cuarto autorizará nuevos proyectos viales ejecutados por entes privados, aplicando todas las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

Artículo 55-. Presentación del Proyecto. comprende la presentación formal del proyecto ante la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para su debido estudio; esta Unidad abrirá el expediente administrativo correspondiente asignándole el número de oficio o número de caso que corresponda. La solicitud deberá comprender los siguientes datos:

- a) Datos y calidades del solicitante.
- b) Dirección y datos de contacto para notificaciones.
- c) Origen del proyecto: Proyecto del Plan Regulador (Mapa Oficial o Renovación Urbana), proceso de urbanización o de fraccionamiento urbanístico.
- d) Descripción de la condición de interés público para el proyecto.
- e) Condiciones de acceso, conectividad y movilidad asociadas al proyecto.
- f) Beneficiarios del proyecto.
- g) Descripción detallada del proyecto: ubicación y especificaciones.
- h) Condición de uso y tenencia de los terrenos propuestos para el proyecto.

Artículo 56-. Revisión del Proyecto. comprende la revisión formal del proyecto por parte de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Ésta Unidad abrirá el expediente administrativo correspondiente asignándole el número de oficio o número de caso que corresponda. El estudio deberá determinar:

- a) La clasificación del tipo de vía proyectada.
- b) Las especificaciones técnicas del proyecto.
- c) La aprobación de anteproyecto por parte del INVU.
- d) La aprobación de proyecto por parte del INVU y la Municipalidad.
- e) El procedimiento de construcción y sus especificaciones: paquete estructural, acabado, infraestructura y equipamiento.

Artículo 57-. Entrega y Recepción. una vez construido el proyecto el interesado gestionará su entrega a la Municipalidad, previa ejecución de las siguientes actividades:

- a) Inspección Municipal (Unidad Técnica de Gestión Vial).
- b) Acuerdo del Concejo Municipal autorizando recepción de calles y áreas públicas
- c) Recepción Municipal (Alcaldía)

Artículo 58-. Incorporación al Inventario Vial Cantonal. a partir de la aprobación del proyecto, de la recepción del espacio público y la infraestructura de la calle, la Municipalidad procederá a incorporarlo en el Inventario Vial Cantonal como parte de los procesos de delimitaciones sucesivas previstos en la Ley. A partir de esta incorporación la Municipalidad podrá realizar las intervenciones e inversiones que considere para la atención, conservación o mejoramiento de la vía.

CAPÍTULO SEXTO

RECEPCIÓN DE DONACIONES DE TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS CALLES PÚBLICAS

Artículo 59-. Donaciones de terrenos. Para el caso de iniciativas públicas o privadas de donación de terrenos o servidumbres para la constitución de nuevas calles públicas de la red vial cantonal, la Municipalidad aplicará las disposiciones establecidas en este capítulo.

Artículo 60-. Presentación de Propuestas. Las propuestas de donación podrán ser presentadas ante la Municipalidad por cualquier interesado, persona física o jurídica y deberá incluir la siguiente documentación:

- a) Plano del camino o de la calle elaborado por un profesional en la materia que identifique la franja de terreno a donar, deslindado y que se encuentre libre para inscribir ante el Municipio.
- b) Certificación registral y planos catastrados visados de las fincas colindantes.
- c) Copia de cédula de identidad de la persona firmante de la solicitud. Certificación literal vigente emitida por Registro Nacional, en el caso de las personas jurídicas.
- d) Declaración jurada de los interesados en la que manifiesten la finalidad pública que cumple la vía que desea abrir. En el caso de personas jurídicas deberá aportarse el Acuerdo de Asamblea de Socios mediante el cual se autorice al Representante legal para realizar el ofrecimiento y la donación.
- e) Medios de contacto para recibir notificaciones.
- f) En el caso que la donante sea parte de la Administración Pública o se encuentre regida por el Derecho Administrativo cumpliendo en todo momento con el principio de Legalidad. Deberán aportar, además de la documentación mencionada en este el documento que acredite el acuerdo del jerarca o de la junta directiva correspondiente, personería de la institución y copia del documento identificación de la persona representante legal.

g) Para el caso de donaciones de terreno dadas por propietarios privados para cumplir con el ancho mínimo del derecho de vía, el interesado sólo deberá presentar ante la Municipalidad para el respectivo visado el plano catastrado de la finca con indicación del retiro vial y la correspondiente corrección de linderos y cabida.

El ancho mínimo del terreno para ser destinado a Vía Pública de la Red Vial Cantonal será el que corresponda con la jerarquía que determine la UTGV y deberá cumplir con los parámetros de diseño establecidos en el presente Reglamento. El ancho mínimo del derecho de vía podrá ajustarse según las condiciones de conectividad vial con relación a vías públicas existentes, con fundamento en el criterio que al efecto dictamine la Unidad Técnica de Gestión Vial, que avale la Junta Vial Cantonal y que apruebe el Concejo Municipal.

Artículo 61-. Análisis de Propuestas. A partir del recibo de la solicitud la Unidad Técnica de Gestión Vial realizará el análisis respectivo evaluando los siguientes aspectos:

- a) La condición de interés público del proyecto.
- b) La jerarquía potencial de la vía.
- c) Las condiciones del derecho de vía mínimo según jerarquía propuesta.
- d) Las especificaciones técnicas para los diferentes elementos que conforman el derecho de vía (calzada, infraestructura pluvial, acera y franja verde).
- e) Las necesidades de mejoramiento, reconstrucción o ampliación.
- f) La aplicación de las disposiciones de los decretos ejecutivos N° 40137 y N° 38578.

Como resultado del estudio previo, la Unidad Técnica de Gestión Vial emitirá un informe técnico dirigido a la Junta Vial Cantonal para el aval respectivo del proyecto. El informe técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial y el oficio con el aval emitido por la Junta Vial, serán remitidos al Concejo Municipal para su conocimiento y resolución, solicitando además la autorización para la incorporación del proyecto en el Plan Vial, en el Plan Regulador o en el documento de planificación municipal que corresponda.

Artículo 62-. Presentación al Concejo Municipal y aprobación. una vez cumplidas a satisfacción las actividades y procesos descritos en los artículos anteriores, la Unidad Técnica de Gestión Vial presentará el caso ante el Concejo Municipal, comprendiendo:

- a) La presentación del expediente completo para su conocimiento, estudio y resolución.
- b) El aval del proyecto emitido por la Junta Vial Cantonal.
- c) La solicitud de Acuerdo de aprobación del proyecto de donación y de autorización a la Alcaldía Municipal para la firma de la escritura de donación de los terrenos.

Artículo 63- Inscripción registral de los terrenos objeto de donación. Una vez en firme el acuerdo del Concejo Municipal por medio del cual se reciben los terrenos objeto de donación y se autoriza a la Alcaldía Municipal a firmar la respectiva escritura de donación, el interesado deberá contratar los servicios de un Notario quien tendrá a cargo la generación de la escritura y la inscripción registral, previo visto bueno otorgado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad. La inscripción registral de los terrenos a donar será requisito indispensable para la Unidad Técnica de Gestión Vial integre los terrenos como nueva vía pública dentro de la planificación quinquenal que corresponde, así como para su incorporación dentro del inventario vial cantonal, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

TITULO SEXTO TRANSPORTE PÚBLICO

CAPÍTULO PRIMERO PARADAS Y TERMINAL DE TRANSPORTE

Artículo 64-. Localización y diseño de paradas. El mapa de Vialidad establece para las zonas urbanas un distanciamiento no menos a los 300m entre una y otra parada de transporte público modalidad autobús, y de 800m fuera de las zonas urbanas. Cada parada o estación deberá estar habilitada por medio de una bahía que permita el estacionamiento temporal de las unidades sin interrumpir el tránsito en el resto de la vía; asimismo, deberá contar con escampaderos para los usuarios y cumplir con las especificaciones de la Ley N°7600.

Artículo 65-. Localización y diseño de terminales. El Mapa de Vialidad establece la ubicación propuesta para la Terminal Transporte. Tiene como fin planificar los espacios necesarios para la concentración de las rutas de transporte público incluyendo autobuses y taxis, la provisión de espacios para tránsito peatonal y espacios para actividad comercial y de servicios.

Artículo 66-. Diseño: La terminal se conceptúa no solamente como el sitio de abordaje del transporte público, sino como núcleo incentivador del desarrollo de actividades urbanas en las zonas de su ubicación. Por lo anterior, su diseño debe buscar la formación de un centro urbano polifuncional de alta densidad y con posibilidades de su futuro crecimiento, buscando la compatibilidad con actividades comerciales y de servicios.

Artículo 67-. Componentes de las terminales. La terminal debe contar con las siguientes facilidades mínimas, previendo su ampliación futura para lograr la polifuncionalidad mencionada en el artículo anterior:

- a) Área para estacionamiento y maniobras de las unidades de transporte público de acuerdo con el volumen esperado de servicio.
- b) Áreas de andenes o aceras para abordaje de acuerdo con la cantidad estimada de pasajeros.
- c) Área de espera para los pasajeros con la ubicación de servicios mínimos (Información, servicios sanitarios, bancas, venta de tiquetes, teléfonos, etc.) de acuerdo con el tipo de terminales.
- d) Área para llegada y salida de taxis
- e) Área destinada al comercio
- f) Área para autoridades y seguridad de los usuarios
- g) Área de estacionamiento para vehículos privados

TITULO SÉPTIMO NORMAS FINALES

Artículo 68-. Inclusión en Planes de Desarrollo, Conservación y Seguridad Vial Cantonal: La Municipalidad deberá realizar los estudios técnicos, presupuestación y planes de ejecución de las nuevas vías públicas propuestas. Las propuestas de mejora y potenciación a la red vial nacional deberán de ser coordinadas con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), ya sea por medio de convenios, propuestas de cooperación, cartas de entendimiento o similares. La municipalidad deberá sistematizar la información correspondiente al inventario de vialidad, utilizando el sistema de información geográfica municipal, para dar seguimiento y establecer prioridades de intervención, según la información actualizada y generada en primera instancia para la redacción de este reglamento.

Artículo 69-. Ejecución de recursos económicos y financiamiento para la atención de la red vial cantonal.

La ejecución de recursos económicos y el financiamiento que requiera la gestión vial en el cantón de Río Cuarto deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

a) La Municipalidad podrá destinar los recursos económicos recibidos por la aplicación de la Ley N°8114 en la atención de todas las vías y calles públicas que hayan sido debidamente incorporadas en el Inventario Vial Cantonal.

b) Los recursos económicos derivados de otras fuentes diferentes a la Ley N°8114 podrán utilizarse en la atención de otras calles públicas no inventariadas, siempre y cuando la Municipalidad por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial determine previamente la condición pública de la vía conforme con el presente reglamento e integre estas inversiones dentro de la planificación presupuestaria municipal.

c) De conformidad con lo establecido en las leyes N°5060, N°7794 y N°9329, queda facultada para firmar convenios de cooperación bilateral o multilateral para financiar las obras de gestión de la red vial cantonal.

d) La Municipalidad podrá suscribir empréstitos o fideicomisos de corto, mediano o largo plazo, cuyas obligaciones financieras podrán ser atendidas mediante los recursos anualmente recibidos a partir de la aplicación de la Ley N°8114. La ejecución de las partidas presupuestarias obtenidas por medio de dichos convenios, así como los pagos financieros correspondientes a empréstitos o fideicomisos, deberá ser aprobados por la Contraloría General de la República como parte de la ejecución presupuestaria municipal.

Artículo 70-. Seguridad Vial. Para todos los proyectos viales que se ejecuten en el cantón, la Municipalidad de Río Cuarto por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial deberá garantizar tanto en el diseño como en la construcción, conservación o mejoramiento de calles públicas, la incorporación de todos los elementos y dispositivos de seguridad vial establecidos en la legislación vigente, incluyendo la señalización horizontal y vertical y para todas las flotas de tránsito vehicular, vías de tránsito peatonal y ciclo vías.

Artículo 71-. Reductores de Velocidad. Es todo aquel dispositivo instalado en las vías públicas, cumpliendo normas técnicas de diseño geométrico, disposición, ubicación y capacidad estructural, cuyo objetivo es obligar a los conductores a respetar los límites de velocidad establecidos en las vías públicas y, de esta forma, minimizar el riesgo de los peatones y conductores. Dentro de la red vial cantonal el diseño, construcción, instalación y/o eliminación de reductores de velocidad se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 40601 -MOPT o sus reformas y por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Su construcción, instalación o demolición deberá ser aprobada por la Junta Vial Cantonal.

Artículo 72-. Publicidad y Rotulación Comercial. Dentro del plazo de catorce meses calendario contado a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Municipalidad emitirá el Reglamento de publicidad y rotulación comercial cantonal, el cual deberá establecer los parámetros para el diseño, ubicación y homologación de rotulación comercial en todo el Cantón, incluyendo aquella que se localice dentro o en colindancia con el derecho de vía de las calles públicas, así como la rotulación que pueda colocarse adosada a las fachadas de las edificaciones, estableciendo así los requisitos técnicos necesarios para un mejoramiento progresivo del paisaje en los espacios públicos.

Artículo 73-. Mantenimiento y Limpieza. De conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Caminos Públicos N°5060, todo propietario de predios dentro del Cantón estará obligado a:

- a) Recibir y dejar discurrir dentro de sus predios, las aguas de los caminos cuando así lo determine el desnivel del terreno.
- b) Mantener estos desagües limpios, en perfecto estado de servicio y libres de obstáculos.
- c) Mantener limpios de toda vegetación dañina los caminos, rondas y paredones.
- d) Recortar las ramas de los árboles que den sombra a los caminos públicos.
- e) Descuajar las cercas cada año, en las épocas apropiadas.

Todo lo anterior a requerimiento de la Municipalidad y aplicando los parámetros que la Unidad Técnica de Gestión Vial establezca para cada caso particular. Para la implementación de las labores descritas en este artículo la Municipalidad coordinará con el Ministerio de Agricultura las medidas de protección de los caminos en los proyectos de nuevos trazados o en los trabajos de conservación de los existentes, en las regiones donde los mismos puedan provocar o intensificar la erosión o desviar el desagüe natural de los campos.

Artículo 74-. Accesos. La Unidad Técnica de Gestión Vial, en concordancia con la normativa vigente en materia de construcciones, establecerá las especificaciones y parámetros técnicos para el diseño y construcción de accesos desde la calle pública hacia los predios de dominio privado, con el fin de mantener la correcta relación de niveles, la homologación de los parámetros constructivos según las cargas previstas, así como los espacios y el diseño para los diferentes elementos que constituyen el derecho de vía. Para el caso de la infraestructura de conducción pluvial, la Municipalidad solicitará como mínimo la colocación de alcantarillas con diámetro no menor a las 18”, siendo excepción aquellos casos especiales que sean técnicamente justificados por el interesado, técnicamente avalados por la Unidad Técnica de Gestión Vial y aprobados por la Junta Vial Cantonal.

Artículo 75-. Carácter e interpretación de las normas. La Municipalidad denegará la aprobación a aquellos planes o proyectos que no cumplan las disposiciones del presente reglamento. En el caso de discrepancias entre los parámetros cuantitativos o especificaciones técnicas del presente reglamento y otra disposición reglamentaria, prevalecerá lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 76-. Derogaciones. El presente Reglamento deroga el “Reglamento sobre el procedimiento para recibir, declarar, aceptar vías públicas ante donación y la reapertura ante el estrechamiento y cierres de calles y caminos en el cantón de Río Cuarto” del 16 de octubre de 2020

Artículo 77-. Normas Supletorias. Para la regulación de aspectos o condiciones específicas no contempladas en el presente Reglamento, la Municipalidad aplicará de manera supletoria los decretos del Poder Ejecutivo vigentes que permitan resolver el caso particular.

Artículo 78-. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el diario Oficial La Gaceta.

Transitorio I. La Municipalidad de Río Cuarto, dentro del plazo de un año calendario contado a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, implementará el Sistema de Gestión Vial Municipal, como mecanismo para la planificación, ejecución, monitoreo y auditoría de la gestión vial cantonal, así como para la planificación económico – financiera que requiere la atención de la red vial cantonal. Este sistema deberá ser propuesto por la Unidad Técnica de Gestión Vial, avalado por la Junta Vial Cantonal y aprobado por el Concejo Municipal de Río Cuarto.

Transitorio II. Los proyectos de obras viales iniciados dentro del plazo de un año previo a la entrada en vigor del presente reglamento, podrán concluirse aplicando la normativa urbanística y constructiva con la cual fueron aprobados.

Transitorio III. La Municipalidad de Río Cuarto, dentro del plazo de catorce meses calendario contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, emitirá el “Modelo Tarifario para el Mantenimiento y Aseo de las vías de la Red Vial Cantonal”.

Responsable: Sonia Cascante Retana 204660281

Río Cuarto, Alajuela, 15 de marzo del 2022.—Sonia Cascante Retana, Secretaria del Concejo Municipal a. í.—1 vez.—Solicitud N° 335180.—(IN2022631828).