

en los términos del artículo supra citado y siendo que la unidad fiscalizadora del contrato no identificó daños y perjuicios producto del incumplimiento que requieran ser indemnizados, no procede la ejecución de garantías ni multas, ni el cobro de daños y perjuicios alguno.

Por tanto,

EL ÓRGANO DECISOR
DEL PROCEDIMIENTO, RESUELVE:

Único.—De conformidad con los artículos 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, resolver la contratación 2017CD-000033-01 por el incumplimiento injustificado del contratista Ferreteria y Cerrajería del Este S. A.

Contra la presente resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación de conformidad con el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública (N° 6227), los cuales deberán ser interpuestos ante el Órgano Director en su sede en el cuarto piso de las oficinas centrales de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. ubicadas en el Edificio Hernán Garrón; sito en San José, San Francisco de Goicoechea, doscientos metros al este de la Iglesia de Ladrillo de conformidad con el artículo 349 de la misma ley. El recurso de revocatoria deberá ser resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas y el recurso de apelación por la Presidencia de RECOPE, recursos que deben ser interpuestos dentro del plazo de **tres días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la notificación de este acto.

De conformidad con el artículo 241 de la Ley General de la Administración Pública, notifíquese por tres veces en el Diario Oficial *La Gaceta*. Notifíquese.—Annette Henchoz Castro, Gerente.—O. C. N° 2022000430.—Solicitud N° 351392.—(IN2022648469).



REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

El Instituto Nacional de Seguros comunica la derogatoria de la siguiente norma:

1. Reglamento de organización y funcionamiento del Comité de Auditoría Corporativo del Conglomerado Financiero del Instituto Nacional de Seguros publicado en *La Gaceta* N° 41 del 01-03-2010 y las reformas publicadas en *La Gaceta* N°204 del 21-10-2010, *La Gaceta* N°232 del 30-11-2010 y *La Gaceta* N°5 del 07-01-2011 derogado por Junta Directiva en acuerdo N°9248-V del 13-01-2015.

Dirección de Planificación.—MDE. Dayana Esquivel Arce, Coordinador Asesor.—1 vez.—O. C. N°18531.—Solicitud N°352216.— (IN2022649849).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

REGLAMENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento regulará los procedimientos técnicos y administrativos para el reclutamiento y selección de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

Artículo 2°—**Objetivos generales.** El presente Reglamento tiene por objetivos generales:

- a. Disponer de un instrumento que regule el proceso de reclutamiento y selección en forma precisa, cierta y concreta, de modo que se garantice la transparencia del procedimiento en la Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- b. Promover la carrera administrativa del personal de la Municipalidad de San Isidro.
- c. Regular el ascenso directo, los concursos internos y externos para ocupar las plazas vacantes.
- d. Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas circunstancias.
- e. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, aptitudes y conocimientos idóneos de los oferentes para el desempeño de cada puesto.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- 1) Departamento de Recursos Humanos: Unidad Administrativa encargada del proceso de reclutamiento y selección de los funcionarios (as) en la Municipalidad.
- 2) Alcalde o Alcaldesa: Superior jerárquico administrativo de la Municipalidad, encargado de la elección del personal con las salvedades del caso.
- 3) Concejo Municipal: Órgano colegiado encargado de la dirección política de la Municipalidad.
- 4) Jefe Inmediato: Superior inmediato encargado de una oficina o dependencia institucional, responsable de la elaboración y evaluación de la entrevista y la prueba.
- 5) Funcionario/Funcionaria: Persona que mantiene una relación estatutaria de servicio con la Municipalidad de San Isidro, sea esta en propiedad o interina, en virtud de un acto de nombramiento o contrato.
- 6) Reclutamiento de oferentes: Proceso tendiente a atraer nuevos oferentes potencialmente idóneos para ser contratados para un puesto.
- 7) Selección de la persona funcionaria: Proceso de evaluación por medio de diferentes etapas a fin de escoger los oferentes idóneos para un determinado puesto.
- 8) Oferta: Fórmula donde se recopila la información académica, laboral u otra que se estime pertinente de la persona oferente interesado en laborar en la institución.
- 9) Concurso: Proceso administrativo en el que participan varias personas con la intención de llenar una plaza vacante y de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a. Concurso interno: Es aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una unidad administrativa o técnica mediante participación de los funcionarios (as) mejor calificados de la Municipalidad de San Isidro.
- b. Concurso externo: Es aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de una unidad administrativa o técnica mediante el reclutamiento y selección del personal a lo externo de la Municipalidad de San Isidro.
- 10) Inopia: Es cuando se presenta dentro de un procedimiento de reclutamiento y selección las siguientes condiciones:
- No participan tres candidatos como mínimo cuando así se requiera legalmente.
 - Las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos del puesto establecidos en los Manuales de Clases y Cargos institucionales.
 - Las personas oferentes no muestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección.
- 11) Oferente: Persona interna o externa que pretende ser nombrada en un cargo dentro de la Municipalidad de San Isidro. Puede dividirse en las siguientes categorías:
- Oferente interno: Es toda personas funcionarias que esté laborando para la Municipalidad de San Isidro, que se encuentre interesado en participar en alguno de los concursos que se estén realizando y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira o que se encuentra en condición de elegible.
 - Oferente externo: Toda aquella persona que se encuentre interesado en participar en alguno de los concursos que se estén realizando y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.
- 12) Registro de oferentes: Es el registro en el cual se llevarán los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios hayan sido aceptadas para su tramitación.
- 13) Candidato elegible: La persona inscrita en lista de elegibles por haber obtenido una calificación igual o mayor a 70% para el puesto de que se trate.
- 14) Lista de elegibles: Es el registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una clase determinada y que el Departamento de Recursos Humanos ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas.
- 15) Cargo: Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los puestos.
- 16) Prueba: Son exámenes escritos, orales, prácticos, test y/u otros, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para los puestos.
- 17) Nombramiento en propiedad: Contratación por tiempo indefinido de una persona en un determinado cargo dentro de la Municipalidad de San Isidro, el cual será elegido por la persona titular de Alcaldía o el Concejo Municipal, teniendo en cuenta tanto los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un proceso de concurso, como la valoración discrecional que realice dicho jerarca del oferente que, dentro de una terna, sea el más idóneo para ocupar el cargo que se trate.
- 18) Nombramiento interino: Contratación por tiempo definido para suplir ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Se incluyen también en esta categoría, los funcionarios contratados para llenar una plaza vacante durante el tiempo que se realiza un concurso interno o externo.
- 19) Plaza vacante: Puesto en el que no existe una persona nombrada en propiedad para el desempeño de las labores ligadas al cargo.
- 20) Requisitos: Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de un oferente para ocupar un determinado puesto.
- 21) Requisitos de admisibilidad: Corresponde a los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Puestos de la Municipalidad de San Isidro para acceder al cargo cuya plaza se pretende llenar.
- 22) Nomina: Terna o lista de los candidatos idóneos que el Departamento de Recursos Humanos deberá presentar al Alcalde o Alcaldesa, entendiéndose por idóneos aquellos que hayan obtenido una calificación mayor a 70 una vez aplicado el sistema de evaluación.
- 23) Contratación de personal: Acto formal de nombramiento de personal de la Municipalidad de San Isidro.
- 24) Criterios o factores de selección: Son aquellos indicadores o parámetros para realizar el proceso de comparación de candidatos para ocupar un puesto.
- 25) Idoneidad: Se entenderá como la suficiencia en la combinación de estudios, experiencia, competencias y otros criterios de selección que debe poseer la persona candidata, para garantizar el desempeño adecuado según las exigencias de un puesto determinado.
- 26) Requisitos especiales: Aquellos que se incluyen excepcionalmente en el pedimento de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- 27) Parámetros adicionales para selección. Se trata de aquellos atestados presentados por quienes participan dentro de un concurso que resultan adicionales a los requisitos de admisibilidad con la intención de obtener mejores puntajes al momento de la evaluación.
- 28) Ascenso: Promoción de un funcionario (a) a otro puesto de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del cargo de su procedencia.
- 29) Traslado: Es el paso de un funcionario (a) regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial.
- 30) Permuta: El intercambio de plazas de igual clase y un mismo nivel salarial entre dos funcionarios (as) regulares con la anuencia de estos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando cumpla con los requisitos respectivos.
- Artículo 4°—Órganos competentes en materia de concursos. La tramitación y resolución de los aspectos contenidos en este Reglamento estará a cargo de los siguientes órganos:
- A. **Alcaldía Municipal:** Será responsable de lo siguiente:
- Nombrar al personal municipal que derive de los procedimientos de reclutamiento y selección, ascensos, traslados y permuta con excepción del puesto de Auditor (a) Interno y Secretaria Municipal.
 - Resolver en última instancia las apelaciones que se realicen al concurso.

B. Departamento de Recursos Humanos: Será responsable de lo siguiente:

- a) Ejercer, dirigir y supervisar las actividades técnicas propias de su competencia vinculada con el presente Reglamento, con el fin de lograr una adecuada implementación de lo dispuesto.
- b) Verificar que los procedimientos efectuados en la aplicación del presente Reglamento cumplan con los principios de control interno, publicidad, transparencia, igualdad y objetividad.
- c) Brindar la asistencia técnica necesaria para la correcta ejecución de este Reglamento.
- d) Ejecutar cualquier otra labor que resulte indispensable para garantizar la eficiencia y efectividad de este Reglamento.
- e) Tener un registro permanente, actualizado y exacto de la cantidad de plazas o códigos vacantes disponibles en los diferentes centros de trabajo, para todos los efectos dicha información se considerará de carácter público.
- f) Registrar obligatoriamente por el medio definido por el Departamento de Recursos Humanos, toda la información necesaria para el cumplimiento del presente Reglamento.
- g) Realizar el trámite necesario para la publicación de un concurso por los medios dispuestos a fin de que sean de conocimiento a nivel interno o externo.
- h) Efectuar la calificación global de los atestados de los oferentes y las actualizaciones que presenten las personas inscritas.
- i) Efectuar la comunicación de las calificaciones de un concurso y la adjudicación de la persona elegida a un puesto específico, conforme a la resolución emitida por parte del Alcalde o Alcaldesa.

C. Responsabilidades de las Jefaturas Inmediatas: Como participantes en los procesos establecidos en el presente Reglamento, serán responsables de lo siguiente:

- a) Será obligación de las jefaturas, comunicar al Alcalde o Alcaldesa de manera escrita la solicitud de pedimento de personal para cubrir cualquier vacante que amerite la apertura de un proceso de reclutamiento y selección y este lo traslade al Departamento de Recursos Humanos.
- b) Colaborar y participar en el procedimiento de selección que se lleve a cabo.
- c) Elaborar, aplicar y evaluar la entrevista y la prueba, conforme los lineamientos que establezca el presente reglamento, el Manual de Clases de Puestos y el cartel.
- d) Emitir una recomendación del oferente deseado para valoración de la Alcaldía Municipal.

Artículo 5°—Garantías mínimas del procedimiento. Las instancias referidas en este Reglamento, tienen la obligación de ejercer sus competencias garantizando la no discriminación, la publicidad, objetividad, transparencia y la igualdad de oportunidades de los participantes en los procesos concursales.

Artículo 6°—Deber de planificación. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos planificar en conjunto con la jefatura inmediata y/o Alcalde (sa) los diferentes aspectos relacionados con el reclutamiento y la selección del personal de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Del ingreso a la Municipalidad

Artículo 7°—Ingreso a un cargo. Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este Reglamento y la normativa atinente.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

Artículo 8°—Acto de nombramiento. El personal de la Municipalidad será nombrado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo. Ello, con la salvedad de los cargos, cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal.

Artículo 9°—Selección de personal. El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos para el puesto indicados en el manual de puestos.

Artículo 10.—Prohibiciones para ingresar a un cargo municipal. No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales. La designación de alguno de los funcionarios de elección popular de acuerdo con lo enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal, cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

Artículo 11.—Formas de llenar una plaza vacante. Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Estos procedimientos no serán aplicables cuando se pretenda llevar a cabo nombramientos bajo las partidas de servicios especiales, suplencias o jornales ocasionales.

Los procedimientos deberán quedar debidamente consignados dentro de un expediente administrativo único, que en todo momento quedará en custodia del Departamento de Recursos Humanos, con excepción de aquellos que por su antigüedad sean trasladados al Archivo Central de la Municipalidad.

CAPÍTULO III

De los tipos de concursos

SECCIÓN I

Del ascenso directo

Artículo 12.—**Procedimiento de ascenso directo.** Cuando la Municipalidad cuente con una plaza vacante, será responsabilidad de la jefatura inmediata requerir de forma directa a la Alcaldía Municipal, el inicio de los procedimientos tendientes a ocupar el puesto. Una vez recibida esta solicitud, la Alcaldía deberá remitirla al Departamento de Recursos Humanos para que se lleve a cabo el trámite respectivo.

Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos analizará la posibilidad de llenar la plaza con un nombramiento por ascenso directo. En tales casos se valorará únicamente los funcionarios y funcionarias que ocupen puestos de grado inmediato inferior al puesto vacante de conformidad con el Manual de Clases de Puestos y que se encuentren en propiedad, excluyendo aquellos en periodo de prueba.

En caso de que haya interés en ocupar la plaza vacante por parte del o los funcionarios (as) de grado inmediato y estos cumplan con los requisitos establecidos para el cargo, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con la jefatura inmediata o un profesional en el área, deberá realizar una prueba y aplicar una entrevista con el fin de determinar si está calificado para ocupar el puesto. Como resultado de este procedimiento, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe donde incorpore los resultados de las evaluaciones y entrevistas, con la posibilidad de incluir además el análisis en torno a las evaluaciones del desempeño, lo cual deberá remitirse a la Alcaldía Municipal.

Artículo 13.—**Del nombramiento o declaratoria de inopia.** Una vez que la Alcaldía Municipal cuente con el informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, procederá con su valoración y con el nombramiento respectivo en caso de considerarlo pertinente o de lo contrario con la declaratoria de inopia. Contra esta resolución de la Alcaldía Municipal, el funcionario o funcionaria podrá interponer dentro del quinto día hábil posterior a su notificación los recursos ordinarios de revocatoria y apelación según lo dispuesto en el Código Municipal.

Para aquellos que sean servidores municipales a quienes previamente se les haya asignado un correo electrónico oficial y personalizado, la comunicación de las declaratorias de inopia será válida cuando se comunique por este medio, aunque la persona funcionaria se encuentre disfrutando de periodos de vacaciones, incapacidades, licencias, o similares. De esta forma, será responsabilidad de la persona funcionaria mantenerse al tanto de las comunicaciones que se realicen a este medio, las cuales se considerarán para todo efecto como oficiales.

SECCIÓN II

Del concurso interno

Artículo 14.—**Concurso Interno.** Ante la inopia en el procedimiento anterior, se realizará el concurso interno, donde podrán participar únicamente los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad que se encuentren en plaza en propiedad o interinos y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

Artículo 15.—**Requisitos generales.** Para participar en un concurso interno, el o (la) funcionario (a) deberá:

- a. Ocupar un puesto en propiedad o interino en la Municipalidad.

- b. Presentar el formulario de solicitud y actualizar la información del expediente dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- c. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto según el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad.

Artículo 16.—**Apertura del concurso.** La apertura del concurso interno debe ser difundida ampliamente en las diferentes instalaciones municipales. A los servidores municipales a quienes previamente se les haya asignado un correo electrónico oficial y personalizado, la comunicación de la apertura del concurso será válida cuando se comunique por este medio, aunque la persona funcionaria se encuentre disfrutando de periodos de vacaciones, incapacidades, licencias, o similares.

Artículo 17.—**Declaratoria de inopia.** En caso de no existir participación suficiente o candidatos (as) elegibles, el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad informará de ello a la Alcaldía Municipal, quien, mediante resolución administrativa, declarará la inopia del concurso y lo notificará a los funcionarios y funcionarias que se inscribieron en el mismo.

En caso de quienes participen en el concurso interno sean servidores municipales a quienes previamente se les haya asignado un correo electrónico oficial y personalizado, la comunicación de las declaratorias de inopia será válida cuando se comunique por este medio, aunque la persona funcionaria se encuentre disfrutando de periodos de vacaciones, incapacidades, licencias, o similares. De esta forma, será responsabilidad de la persona funcionaria mantenerse al tanto de las comunicaciones que se realicen a este medio, las cuales se considerarán para todo efecto como oficiales.

SECCIÓN III

Del concurso externo

Artículo 18.—**Concurso externo.** En el concurso externo podrá participar el público en general y los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, y está orientado a llenar las plazas vacantes una vez se declare la inopia en el concurso interno.

Artículo 19.—**Requisitos generales.** Para participar en un concurso externo el o la oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar ante el Departamento de Recursos Humanos el formulario de solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos del puesto según el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad.

Artículo 20.—**Trámite de publicación.** El concurso externo debe ser publicado en un periódico de circulación nacional, en la página web y en las redes sociales oficiales de la Municipalidad. La publicación deberá realizarse con al menos 1 día natural de antelación a la fecha de inicio definida para la recepción de ofertas.

CAPÍTULO IV

Proceso de reclutamiento

Artículo 21.—**Planificación.** Antes de la apertura de un concurso interno o externo el Departamento de Recursos Humanos deberá definir en conjunto con el jefe inmediato del puesto vacante los siguientes aspectos:

1. Realizar la programación del concurso respectivo (cronograma), definiendo lo siguiente:

- a. Elaboración del cartel.
 - b. Fecha de publicación del aviso respectivo.
 - c. Periodo de recepción de ofertas o currículum.
 - d. Análisis de las ofertas.
 - e. Fecha de aplicación de entrevista y pruebas.
 - f. Periodo de evaluación de entrevista y pruebas de los candidatos y evaluación de los demás predictores.
 - g. Obtención de resultados.
 - h. Constitución del registro de elegibles.
 - i. Confección y envío de terna o nómina al Alcalde.
 - j. Entrevista por parte del Alcalde o Alcaldesa o por las personas designadas por el Concejo Municipal cuando se trate de personal que dependa directamente de dicho órgano.
 - k. Notificación resultados a los candidatos.
2. Comunicación a los participantes. Elaborar un cartel donde se establezcan las condiciones del concurso y se sustente la segregación de los porcentajes definidos para cada predictor de selección y el mismo se hará del conocimiento de los y las participantes o interesados del concurso en la etapa de reclutamiento. Este cartel deberá contar con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos, la Jefatura Inmediata y la Alcaldía Municipal.
- Dicho cartel se pondrá en conocimiento de los interesados mediante la página web de la Municipalidad, debiendo indicarse de esta forma en la publicación donde se lleve a cabo la invitación.
- La jefatura directa del cargo a elegir deberá elaborar el tipo de pruebas que se han de realizar al momento de establecer el cartel que ha de regir el concurso. En caso de que la jefatura directa sea la Alcaldía Municipal, se podrá contar con la colaboración de un profesional en el área que dé apoyo técnico durante el proceso.
3. Recepción de ofertas: el Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de establecer en el Cartel el medio para recepción de ofertas, sea este de forma personal, por correo electrónico o mediante la página web de la Municipalidad, así mismo definirá el horario de recepción. Esta recepción de ofertas no podrá ser menor a cinco días hábiles.

Artículo 22.—**Comunicación del concurso.** La publicación de los concursos deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Indicación expresa de la Municipalidad y su dirección.
- b) Departamento para el cual se realiza el requerimiento.
- c) Número de Concurso.
- d) Nombre de la clase de puesto y cargo.
- e) Horario o Jornada.
- f) Requisitos específicos.
- g) Donde y como se recibirá la oferta.
- h) Periodo de recepción de ofertas con referencia expresa de la fecha de apertura y cierre, así como del respectivo horario.
- i) Indicación de los documentos de indispensable presentación.
- j) Salario Base.

Artículo 23.—**Recepción de ofertas.** El interesado o interesada presentará su oferta, mediante el Formulario que brindará el Departamento de Recursos Humanos, al cual se le deberá adjuntar la Hoja de Vida y demás documentos solicitados. Este formulario deberá contener un apartado mediante el cual el oferente declare bajo la fe de juramento que

la información presentada es veraz y que acepta someterse a las condiciones del concurso aprobadas previamente por la administración municipal.

El Departamento de Recursos Humanos establecerá en el cartel dónde y cómo se presentarán las ofertas.

Artículo 24.—**Aspectos a Considerar en la documentación de los oferentes.** Para efectos de la revisión de la documentación contenida en las ofertas, tanto los oferentes como el Departamento de Recursos Humanos deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- a) En caso de títulos o certificaciones de estudios realizados en el extranjero, tendrán que ser certificados por los entes competentes.
 - b) Los egresados universitarios o parauniversitarios, debe presentar certificación del Departamento de Registro de la Institución Educativa correspondiente, que refiera a dicha condición, con no más de un mes de emitida. Dicho centro debe estar reconocido por el Consejo Nacional de Educación Superior.
 - c) Las declaraciones juradas donde se haga referencia a la experiencia laboral no se darán por aceptadas para efectos demostrables, para ello deberán aportar las constancias de tiempo laborado. A modo de excepción, cuando la experiencia se pretenda acreditar mediante trabajo independiente, se podrán presentar declaraciones juradas autenticadas por un notario público, la cual deberá coincidir en el caso de experiencia profesional, con la fecha de incorporación al respectivo colegio.
 - d) Las prácticas universitarias, pasantías o trabajos ad honorem no se darán por aceptadas como experiencia laboral. En el caso de los trabajos ad honorem se reconocerá a modo de excepción aquellos que han sido nombrados formalmente en un cargo público bajo esa modalidad.
- Para el reconocimiento de trabajo ad honorem en el sector privado, deberá presentarse una nota suscrita por la persona encargada de recursos humanos de la empresa o su representante legal, donde se indique bajo la fe del juramento el tipo de labores realizadas por el interesado, el horario cumplido, el tiempo laborado y las responsabilidades directas que se asignaban al mismo. En tales casos, la Administración se reserva la posibilidad de verificar si las labores realizadas coinciden con el objeto del concurso.
- e) Los cursos de capacitación deberán indicar el nombre de la empresa que lo impartió, las fechas, horas, el nombre del participante y las firmas correspondientes.
 - f) Tanto la documentación indicada en los incisos anteriores como la información solicitada en la publicación podrán ser cotejadas con sus originales por la Oficina de Recursos Humanos en el momento que esta lo establezca, el cual deberá certificar al dorso de la copia que la misma resulta ser fiel y exacta con su original.
 - g) Para poder constatar la experiencia laboral, las constancias de tiempo laborado que presenten los oferentes deberán contener la siguiente información de la empresa emisora: nombre de la institución, número de teléfono, dirección, nombre del puesto y del cargo que desempeñaba el oferente, así como la fecha exacta de ingreso y salida, funciones desempeñadas, jornada laborada, si tuvo personal a cargo. Dicha nota debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos, del área Administrativa o el Gerente general.

- h) Cuando para el puesto se requiera una certificación de incorporación a un colegio profesional, el documento que presente el postulante no deberá contar con más de un mes de haberse emitido.

Artículo 25.—**Razón de recibido.** Todo oferente posee el derecho a requerir “razón de recibo” de la documentación entregada de forma física, en la cual se consignará fecha y hora de recepción, así como indicación clara del nombre de la persona que firma el recibido. En el caso de que la recepción de ofertas se realice por medios digitales, la Municipalidad deberá informar al participante de forma automatizada o manual, la recepción debida.

Artículo 26.—**Ofertas fuera del plazo.** No se recibirán solicitudes de inscripción posterior a la fecha y hora de cierre, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar un Acta de Inscripción de los oferentes inscritos en el concurso.

CAPÍTULO V

Proceso de selección

Artículo 27.—**Factores de calificación.** Los factores de calificación para la selección de los candidatos que se utilizara en los concursos internos o externos son los detallados a continuación:

- a) Experiencia Adicional.
- b) Pruebas de conocimiento.
- c) Educación Adicional.
- d) Entrevista.

Artículo 28.—**Convocatoria a entrevista y prueba.** El departamento de Recursos Humanos convocará a la entrevista y a la prueba por medio del correo electrónico proporcionado por el participante para tal fin. Como mínimo deberá existir un plazo de al menos 3 días hábiles entre la convocatoria y la fecha en que se ha de realizar la entrevista y la prueba.

En caso de que él o la participante no incluya en el formulario de oferta un medio para atender notificaciones, la convocatoria y cualquier acto emitido dentro del procedimiento, se tendrá por realizada veinticuatro horas posteriores a su emisión. En tales casos, el Departamento de Recursos Humanos intentará realizar la comunicación vía telefónica al menos en dos ocasiones, de lo cual dejará constancia en el expediente administrativo. En caso de que el interesado o interesada no se presente a la fecha y hora establecidas, deberá solicitar por escrito la reprogramación de las mismas únicamente si cuenta con incapacidad (de la CCSS O INS), citación judicial, aspectos laborales importantes debidamente razonados por el superior inmediato o muerte de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, de lo contrario no se reprogramara las fechas y perderá la puntuación de tales factores o predictores. En ambos casos, el interesado deberá presentar documentación que lo demuestre.

Artículo 29.—**Etapas del proceso de selección.** La selección del personal incluye las siguientes etapas:

- a) Análisis de ofertas: los candidatos que no cumplan con los requisitos mínimos serán excluidos del proceso y se le comunicará las razones por el medio de notificación correspondiente.

Durante el análisis de las ofertas pueden presentarse casos con alguna condición especial, que requiere de un estudio más exhaustivo antes de determinar si se acepta o no su candidatura. En tales casos, será potestad del Departamento de Recursos Humanos autorizar la participación de la oferente en las demás etapas del proceso, mientras se finaliza el análisis respectivo, con

tal de no retrasar los plazos. Si una vez analizadas las ofertas, el Departamento de Recursos Humanos verifica la ausencia de algún documento o la falta de claridad de alguna manifestación para tener por cumplidos los requisitos mínimos o atestados adicionales, podrá prevenir el cumplimiento en un plazo no menor a tres días hábiles. De no cumplirse con dicha prevención, la oferta será excluida de forma definitiva.

- b) Aplicación de pruebas y entrevista: La implementación de las pruebas de idoneidad y la entrevista, contarán con la participación de un funcionario o funcionaria del Departamento de Recursos Humanos y la Jefatura inmediata donde se ubica la vacante o el profesional respectivo.
- c) Evaluación de pruebas. Una vez aplicadas las pruebas la jefatura o profesional encargado de la evaluación de las mismas, contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para entregar los resultados al Departamento de Recursos Humanos.
- d) Evaluación de entrevistas. Una vez finalizadas las entrevistas, el Departamento de Recursos Humanos junto con la jefatura directa del cargo profesional designado, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles para consignar los resultados en el expediente del concurso.
- e) Durante el periodo de tiempo que se lleve a cabo la aplicación y evaluación de las pruebas y la entrevista el departamento de Recursos Humanos deberá evaluar los demás predictores de evaluación como lo son la experiencia adicional y la educación adicional. Una vez el Departamento de Recursos Humanos cuente con los resultados de las pruebas, de las entrevistas y de los demás predictores de selección, tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los oferentes, a través de llamadas telefónicas o cualquier otra medida que estime pertinente, únicamente para los candidatos que integren la terna o nómina. Posterior a este análisis, podrá descartar aquellas referencias o documentos que no puedan ser validadas por este medio, lo cual es aceptado por la persona postulante con la sola presentación de su oferta. Para tales efectos, se emitirá constancia por parte del funcionario técnico que analiza las ofertas, donde se indican los resultados de la diligencia de verificación.
- f) Elaboración de informe: el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe dirigido al Alcalde o Alcaldesa Municipal donde se incluya la terna o nómina de elegibles con tres candidatos como mínimo junto con el expediente del proceso para revisión y aprobación. Para ello el Departamento de Recursos Humanos contará con un plazo de 3 días hábiles.
- g) Entrevista final: El Alcalde o Alcaldesa realizará una entrevista a los 5 candidatos con mejor calificación dentro de la nómina de elegibles. En caso de que revisados los atestados la Alcaldía quiera incorporar a la fase de entrevistas algún candidato que no se encuentre dentro de los primeros 5 con mejor calificación, así podrá llevarlo a cabo mediante resolución razonada. La programación de las entrevistas, deberá ser comunicada con al menos 2 días hábiles de antelación a la fecha de realización.
- h) El Alcaldesa o Alcaldesa Municipal deberá emitir una resolución final del concurso, donde se justifiquen las razones por las cuales se lleva a cabo la elección de determinado candidato o candidata. Para la emisión de

esta resolución, la Alcaldía Municipal contará con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la remisión del informe final por parte del Departamento de Recursos Humanos según fuera indicado en el inciso f).

La devolución de la nómina o terna por parte de la Alcaldía solo podrá realizarse una vez por concurso y deberá justificarlo mediante resolución.

Si la Alcaldía devuelve la nómina en una segunda ocasión, de hecho y derecho quedara seleccionada aquella persona que haya obtenido el puntaje más alto.

- i) El Departamento de Recursos Humanos comunicará los resultados a las personas candidatas que hayan superado la etapa descrita en el inciso a) del presente numeral. Contra esta resolución, caben los recursos de revocatoria y apelación dentro de quinto día hábil posterior a su comunicación de conformidad con el régimen recursivo municipal vigente.

Artículo 30.—Publicidad de la información. Con excepción de los resultados de las pruebas psicométricas y la información personal de los participantes, se considera que toda la información que conste en el expediente administrativo del concurso es de naturaleza pública.

Artículo 31.—Escala de calificación. La evaluación de los aspirantes a puestos de la municipalidad, se calificará con una escala del uno al cien, estableciendo la nota de setenta como calificación mínima aceptable. A cada factor de selección deberá asignársele una calificación porcentual en la escala del 1 al 100, de manera que todos los valores sumados no excedan del límite indicado.

Entiéndase que la valoración de los predictores es acumulativo donde ninguna de las etapas es excluyente con la única salvedad de que de no obtener el 70 % no puede quedar inscrito en el registro de candidatos elegibles.

Artículo 32.—Porcentajes de los factores de calificación. Dentro de los términos de referencia del concurso, la Municipalidad deberá ajustarse a la siguiente estructura para efectos de calificación:

Predictores de Calificación		
Experiencia Adicional	Entre 15% y 20%	Entiéndase experiencia adicional como la experiencia posterior al tiempo que establezca el manual de puestos de la municipalidad
Entrevista	Entre 15% y 20%	Entrevista mixta entre conocimientos generales y técnicos
Pruebas de conocimiento	Entre 40% y 50%	Las Pruebas pueden ser teóricas, prácticas, entre otras
Educación Adicional	Entre 10% y 15%	Entiéndase por educación adicional por cursos de capacitación sean de participación o aprovechamiento impartidos por instituciones u organizaciones reconocidas y acreditadas para el efecto
Total	100%	

El Departamento de Recursos Humanos y la jefatura del cargo a elegir, podrán segregar el porcentaje de cada factor de calificación, dependiendo de las necesidades propias de cada puesto a elegir, siempre y cuando los porcentajes definidos en este numeral, se ajusten a los rangos descritos.

En todos los casos, el Departamento de Recursos Humanos deberá tomar la previsión de que los porcentajes de calificación, no excedan en conjunto el 100%.

CAPÍTULO VI

De la declaración de resultados

Artículo 33.—Registro de elegibles. Una vez concluida la etapa de selección, el Departamento de Recursos Humanos procederá a generar un “Registro de Elegibles”, ordenado por nota descendente.

Artículo 34.—Informe Técnico. Junto con el “Registro de Elegibles”, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos trasladar el expediente administrativo del concurso y un informe detallado del cumplimiento de las etapas del proceso y los resultados obtenidos en la fase de reclutamiento y selección.

Artículo 35.—Condición de elegible. En caso de que posterior a la finalización de un concurso externo queden dentro de la lista de elegibles funcionarios o funcionarias de la Municipalidad de San Isidro que no sean nombrados en el respectivo cargo, mantendrán la condición de elegibles por un lapso de un año si obtuvieron una nota mayor o igual a 70, plazo que empezará a correr a partir de la comunicación.

CAPÍTULO VII

Del periodo de prueba

Artículo 36.—Periodo de prueba. Las personas que sean nombradas en propiedad deberán cumplir un periodo de prueba de hasta tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual la jefatura inmediata realizará la evaluación a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

En caso de que un funcionario o funcionaria no cumpla satisfactoriamente el período de prueba podrá ser despedido sin responsabilidad patronal de conformidad con lo que dispone el artículo 81 del Código de Trabajo, sin embargo, el jefe inmediato deberá elaborar la justificación motivada y razonada al respecto.

Artículo 37.—Periodo de prueba para funcionarios con otro cargo dentro de la institución. Las personas servidoras municipales en propiedad que sean seleccionados mediante concurso para ocupar otra plaza dentro de la Municipalidad, no perderán su condición de funcionarios en propiedad durante el periodo de prueba. En caso de no aprobar el citado periodo de prueba, podrá regresar a su puesto anterior en propiedad.

CAPÍTULO VIII

Registros de oferentes

Artículo 38.—Registro de oferentes. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro de oferentes, donde conste la información de personas interesadas en prestar servicios a la Municipalidad aunque no existan procedimientos de reclutamiento abiertos. Este registro de oferentes será utilizado únicamente para ocupar cargos de carácter temporal, sea, suplencias, servicios especiales o jornales ocasionales.

Artículo 39.—Tiempo de resguardo del registro. La permanencia de los atestados del interesado en el registro de oferentes, será de un año calendario contados a partir de la fecha de presentación de la información a la Municipalidad. Una vez transcurrido dicho plazo, estos documentos serán desechados.

Artículo 40.—Limitaciones del registro. El registro de oferentes no será tomado en consideración para los concursos externos que sean desarrollados por la Municipalidad, por

lo que no existirá obligación alguna de comunicar de forma directa a quienes integren este registro, sobre la iniciación de concursos.

CAPÍTULO IX

De los traslados

Artículo 41.—**Traslado del personal a otras plazas.** Los traslados de las personas funcionarias que ocupen puestos en propiedad para llenar plazas vacantes, podrán ser solicitados tanto por el o la funcionaria, por la jefatura de la unidad administrativa o técnica y por la propia Alcaldía Municipal, siempre que hubiere anuencia de los interesados, y sea autorizado finalmente por la Alcaldía mediante resolución razonada. Solo serán autorizados aquellos traslados donde el servidor cumpla con los requisitos establecidos para el puesto vacante.

Artículo 42.—**Solicitud de traslado.** Toda solicitud de traslado deberá presentarse directamente a la Alcaldía Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Visto de bueno del funcionario a quien se pretende trasladar.
2. Visto bueno de las jefaturas tanto del puesto del funcionario a trasladar como del puesto vacante. En caso de que la jefatura inmediata del puesto cuente con una jefatura distinta a la Alcaldía Municipal, también se deberá hacer constar el visto bueno de esta.
3. Documento mediante el cual se expongan los motivos por los cuales se solicita el traslado y se haga constar el cumplimiento de los requisitos del funcionario o funcionaria para ocupar el puesto.

En caso de que la solicitud de traslado sea una iniciativa de la Alcaldía Municipal, el proceso iniciará con la solicitud de visto bueno a las jefaturas indicadas y al funcionario que ha de ser trasladado.

Artículo 43.—**Solicitud de traslado realizada por la Alcaldía.** Toda solicitud de traslado que reciba o realice de forma directa la Alcaldía Municipal, será remitida al Departamento de Recursos Humanos para que valore si el funcionario cumple con los requerimientos del puesto vacante, para lo cual se elaborará un informe donde se acredite esta información. Una vez se cuente con este informe, la Alcaldía Municipal adoptará la decisión final mediante resolución razonada.

Artículo 44.—**Periodo de prueba en traslados.** A los traslados se le debe aplicar el periodo de prueba. Durante el periodo de prueba, el funcionario no perderá su condición de servidor en propiedad. En caso de no aprobar el citado periodo de prueba, el funcionario (a) podrá regresar a su puesto anterior en propiedad.

Artículo 45.—**Acción de personal.** Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por este Reglamento y que deban figurar en el expediente personal del funcionario (a), se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal".

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 46.—**Derogatoria.** El presente reglamento deroga el Reglamento para el Reclutamiento y Selección de Personal aprobado por el Concejo Municipal de San Isidro de Heredia mediante acuerdo N° 79-2009 adoptado en sesión ordinaria N° 04-2009 celebrada el 21 de enero del 2009, y que fuera publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 95, del jueves 17 de mayo del 2012.

Artículo 47.—**Vigencia.** El presente reglamento entrará a regir una vez se lleve a cabo su publicación en el diario oficial *La Gaceta* por una única vez al tratarse de un reglamento interno en los términos del artículo 43 del Código Municipal.

San Isidro de Heredia, 17 de mayo del 2022.—Seidy Fuentes Campos, Secretaria Municipal a. í.—1 vez.—O. C. N° 348.—Solicitud N° 349596.—(IN2022649684).

REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y ñ), y 43 Código Municipal, el Concejo Municipal de San Isidro de Heredia mediante el acuerdo 477-2022, de la Sesión Ordinaria N°31-2022 del 09 de mayo del 2022, acuerda emitir el siguiente Reglamento de Distinciones Honoríficas y según lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, se ordena publicar por única vez este Reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, de manera definitiva, el cual va a regir a partir de su publicación.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto regular lo concerniente a la designación de distinciones honoríficas por parte de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, tanto respecto a personas físicas como jurídicas. Dichas distinciones podrán realizarse tanto en vida como post mortem, siempre y cuando se cumplan los requisitos y trámites previstos en el presente cuerpo de normas.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos del presente reglamento, tómense en cuenta las siguientes definiciones de interés:

- a) Distinción honorífica: Reconocimiento otorgado por parte de la Municipalidad de San Isidro a una persona física o jurídica, a razón de sus aportes al campo científico, deportivo, cultural, social, artístico, política, educativa, ambiental, entre otros.
- b) Persona jurídica: Entiéndase como tal cualquier persona jurídica de naturaleza pública o privada, nacional o internacional.
- c) Distinción post mortem: se refiere a aquella distinción otorgada por la Municipalidad de San Isidro después de que la persona física ha fallecido.
- d) Aportes extraordinarios: Se entienden como tales aquellos aportes realizados por una persona física al cantón de San Isidro que van más allá del cumplimiento de obligaciones legales o el ejercicio de un puesto público y que han incidido en el bienestar de la población isidreña o su identidad.

Artículo 3°—**Alcances.** Las distinciones previstas en el presente reglamento serán aquellas que se aprueben por parte del Concejo Municipal, cuyo carácter será exclusivamente honorífico, sin que lleven aparejado algún reconocimiento económico. Sin importar la nueva nomenclatura que se pretenda dar, queda terminantemente prohibida la emisión de distinciones de honor por parte de cualquier órgano o departamento municipal, tendientes a evadir los requisitos y trámites previstos en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

De las distinciones y trámites para obtenerla

Artículo 4°—**Tipos de distinción.** La Municipalidad San Isidro, por medio del Concejo Municipal, podrá otorgar las siguientes distinciones honoríficas:

- a) Declaratoria de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón”.
- b) Declaratoria de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”.
- c) Declaratoria de “Institución u Organización Distinguida”.

Artículo 5°—**De la declaratoria de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón”.** Corresponde a la distinción de mayor rango a ser otorgada por parte de la Municipalidad de San Isidro a una persona física. Reconoce los aportes extraordinarios realizados por una persona física al cantón de San Isidro de Heredia ya sea desde el punto de vista científico, deportivo, cultural, social, artístico, política, educativa, ambiental, entre otros.

Artículo 6°—**Requisitos.** Para que una persona sea declarada como “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón”, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de treinta años.
- b) Ser isidreño de nacimiento o residente en el cantón de forma permanente por al menos 30 años. En este último caso, la persona designada debe habitar en el cantón al momento de la declaratoria, lo cual debe reflejarse además en su cédula de identidad en el apartado de: *Domicilio Electoral*. También podrá otorgarse el reconocimiento a personas fallecidas que cumplan el resto de los requisitos.
- c) Que haya realizado aportes significativos y extraordinarios al desarrollo del cantón ya sea desde una perspectiva científica, deportiva, cultural, social, artística, política, educativa, ambiental, entre otros, o en varios de estos campos de interés.
- d) Que la labor comunal realizada haya sido significativa, notable, memorable, pública y notoria en el Cantón.
- e) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Para el cumplimiento de los requisitos descritos en los incisos a) y b) deberá aportarse la cédula de identidad de la persona propuesta para recibir el reconocimiento, siendo necesario el certificado de defunción cuando el reconocimiento se realice post mortem. El cumplimiento del resto de requisitos, incluyendo la residencia por más de 30 años, podrá probarse mediante testimonio rendido por el proponente de forma escrita en la gestión inicial.

Artículo 7°—**De la declaratoria de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”.** Distinción a otorgarse a una persona física por los aportes realizados al cantón de San Isidro de Heredia desde el punto de vista científico, deportivo, cultural, social, artístico, político, educativo, ambiental, entre otros, así como por los logros alcanzados en estos campos.

Artículo 8°—**Requisitos.** Para que una persona sea declarada como “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida”, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de quince años.
- b) Ser isidreño de nacimiento o residente en el cantón de forma permanente por al menos 10 años. En este último caso, la persona designada debe habitar en el cantón al momento de la declaratoria, lo cual debe reflejarse además en su cédula de identidad en el

apartado de: *Domicilio Electoral*. También podrá otorgarse el reconocimiento a personas fallecidas que cumplan el resto de los requisitos.

- c) Que haya realizado aportes significativos al desarrollo del cantón ya sea desde una perspectiva científica, deportiva, cultural, social, artística, política, educativa, ambiental, entre otros, o haya obtenido logros significativos en estos campos.
- d) Que la labor comunal realizada haya sido significativa, notable, memorable, pública y notoria en el Cantón.
- e) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Para el cumplimiento de los requisitos descritos en los incisos a) y b) deberá aportarse la cédula de identidad de la persona propuesta para recibir el reconocimiento. El cumplimiento del resto de requisitos, incluyendo la residencia por más de 10 años, podrá probarse mediante testimonio rendido por el proponente de forma escrita en la gestión inicial.

Artículo 9°—**De la gestión inicial.** Toda propuesta para la designación de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón” y de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”, deberá presentarse por escrito ante la Secretaría del Concejo Municipal. La propuesta podrá realizarla cualquier integrante del Concejo Municipal, la Alcaldía

Municipal, representantes de una organización del Cantón o integrantes de la sociedad civil.

La persona o personas proponentes deberán identificarse mediante el nombre completo y número de cédula, y deberán aportar un medio para atender futuras notificaciones. La gestión inicial deberá contener la indicación del nombre completo de la persona propuesta, número de cédula, lugar de notificaciones y lugar de residencia, además de una explicación amplia de los aportes que esta haya dado a la comunidad de San Isidro, donde se incluya el área (territorial) de influencia, el campo de interés y el periodo aproximado en que ejercitaron las acciones a reconocer. En el caso de las personas que se encuentren fallecidas, deberá indicarse el parentesco del familiar o familiares más cercanos y un medio para notificarles.

En lo que respecta a reconocimientos de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón” por la obtención de logros deportivos significativos en la rama del deporte, la ciencia o las artes, deberá aportarse además la documentación oficial que acredite dicho logro.

Finalmente, dicha nota deberá incluir una manifestación con carácter de testimonio bajo fe de juramento, donde el proponente o una persona designada por este, de fe de la información contenida en la solicitud, incluyendo los aportes dados a la comunidad, su solvencia moral y lo que respecta a su condición de isidreño de nacimiento o de residente dependiendo de la cantidad de años que se requieren para cada distinción.

Artículo 10.—**De la revisión de la gestión inicial.** Recibida la solicitud por parte del Concejo Municipal, este la remitirá de forma inmediata a la Comisión de Asuntos Culturales para efectos de que brinde criterio con respecto al cumplimiento de los requisitos para cada trámite en específico. La Comisión de Asuntos Culturales tendrá la facultad de solicitar información adicional a quien presentó la solicitud y requerir el apoyo de ciudadanos del cantón en condición de asesores, con tal de que el dictamen afirmativo o negativo cuente con la justificación necesaria.

Asimismo, podrá programar audiencias en las que participen las personas proponentes, testigos o asesores, donde se amplíe y/o discuta el contenido de la solicitud. Estas audiencias deberán quedar grabadas en formato de audio y video.

La Comisión de Asuntos Culturales contará con un plazo de tres meses para conocer la solicitud y emitir el respectivo criterio. La Comisión podrá solicitar una prórroga por un plazo igual o menor cuando se haya requerido información adicional al petente o por la complejidad para acceder a la información que dé sustento a la decisión.

Artículo 11.—Aprobación o improbación de la solicitud. Conocido el dictamen de la Comisión de Asuntos Culturales, el Concejo Municipal deberá tomar la decisión de avalar o rechazar el mismo. En caso de avalarlo, dispondrá en el acuerdo de aprobación como mínimo lo siguiente:

- a) Declaratoria formal de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón” o de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón” a favor de la persona respectiva, indicando su nombre y número de cédula.
- b) Incorporar de forma amplia las razones por las cuales se concede la distinción honorífica y los aportes que la persona designada haya dado a la comunidad de San Isidro de Heredia, con indicación del área (territorial) de influencia, el campo de interés y el periodo aproximado en que ejercitaron las acciones a reconocer.
- c) Indicación de la fecha y hora del acto oficial en el cual se llevará a cabo el reconocimiento a favor de la persona designada. En el caso de personas fallecidas o que por su condición de salud no puedan recibir de primera mano el reconocimiento, se indicará en el acuerdo quienes son las personas que se harán presentes a recibirlas en su nombre.
- d) Indicación del artículo conmemorativo que se hará entrega a la persona designada o a sus familiares, sea una placa, medalla o pergamino, el cual deberá indicar su nombre, la distinción otorgada, el campo en el cual se dio el aporte a la comunidad, así como la fecha de la distinción. En el acuerdo se solicitará a la Secretaría del Concejo Municipal el realizar las gestiones necesarias ante la Administración Municipal para la adquisición del artículo y el respectivo grabado, cuyo contenido puede ser coordinado con la Comisión de Asuntos Culturales.

Cuando el Concejo Municipal decida rechazar la declaratoria de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón” o “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”, deberá de indicar las razones en que fundamenta su decisión, pudiendo fundamentarse este rechazo en la presentación del dictamen fuera de plazo, o por motivos de fondo y forma. El rechazo de una propuesta no impide que se lleve a cabo la misma postulación con posterioridad, siempre y cuando hayan transcurrido al menos dos años desde la presentación de la solicitud rechazada.

Artículo 12.—Declaratoria de “Institución u Organización Distinguida”. El Concejo Municipal podrá otorgar el título de “Institución u Organización Distinguida” a aquellas personas jurídicas que hayan realizado aportes en pro del bienestar y el avance del cantón de San Isidro y su población. Para tales efectos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que la organización o institución cuente con más de 15 años de presencia física en el cantón.
- b) Se deberá aportar una certificación de personería jurídica y conformación del capital social y accionario de la empresa, esta última en caso de tratarse de organizaciones creadas al amparo de la normativa comercial.

- c) Que haya realizado aportes significativos al desarrollo del cantón ya sea desde una perspectiva científica, deportiva, cultural, social, artística, política, educativa, ambiental, entre otros, o en varios de estos campos de interés.
- d) Que la labor comunal realizada haya sido significativa, notable, memorable, pública y notoria en el Cantón. En caso de organizaciones con fines de lucro, esta labor comunal debe reflejarse de forma notoria en las acciones de responsabilidad social corporativa que haya ejercido en beneficio de la población isidreña y el medio ambiente.
- e) Que la organización no mantenga procesos judiciales o de administrativos de forma activa como contraparte de la Municipalidad de San Isidro y se encuentre al día en el pago de sus tributos nacionales y municipales, para lo cual la solicitud deberá contener una certificación de tributos al día.

Artículo 13.—Trámite de la declaratoria. Para efectos del trámite de la Declaratoria de “Institución u Organización Distinguida”, deberán seguirse las mismas reglas previstas en los artículos 10, 11 y 12 del presente reglamento, en lo que resulte pertinente. En este caso particular, durante el análisis de viabilidad de la declaratoria que realice la Comisión de Asuntos Culturales, podrá analizarse también el comportamiento de la organización a nivel nacional o internacional, así como elementos propios de sus representantes jurídicos o de aquellas personas que conforman la junta directiva.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 14.—Derogatoria de la distinción. En cualquier momento, el Concejo Municipal mediante votación calificada de las dos terceras partes de sus miembros, podrá derogar las distinciones honoríficas que se hayan otorgado en el pasado cuando existan pruebas fehacientes de que las personas físicas o jurídicas receptoras obtuvieron estos reconocimientos al amparo de información documental o testimonial falsa, o cuando los logros en la rama del deporte, la ciencia o las artes que originaron la declaratoria le sean levantados por parte de la autoridad nacional o internacional que los otorgó inicialmente.

Artículo 15.—Del Registro de distinciones y publicitación. La Secretaría del Concejo Municipal mantendrá un registro de todas las distinciones honoríficas que haya otorgado el Concejo Municipal. Cualquier ciudadano en cualquier momento, podrá solicitar este listado o una certificación del acuerdo municipal donde se dispuso la aprobación de la distinción. La Administración Municipal velará porque la información de los reconocimientos municipales se divulgue en la página web de la Municipalidad y en las cuentas de las redes sociales oficiales del gobierno local.

Artículo 16.—Expediente administrativo. De todo trámite de distinción honorífica realizado al amparo del presente numeral, deberá levantarse un expediente administrativo donde se consigne toda la documentación que da origen al acto de rechazo o aprobación de la distinción, incluyendo la prueba testimonial, pudiendo esta archivarse mediante una transcripción escrita firmada por el ponente o por medio de algún dispositivo de almacenamiento electrónico que asegure su conservación. El expediente deberá iniciarse con la solicitud de declaratoria.

Artículo 17.—Recursos. Contra el acuerdo que aprueba o rechaza el otorgamiento de una distinción honorífica cabrán los recursos de revocatoria y apelación previstos en el

Código Municipal. El recurso de apelación únicamente podrá presentarse por motivos de legalidad. En todo caso, cualquier persona interesada podrá presentar durante la tramitación de una solicitud de distinción honorífica, manifestaciones y documentación que pretendan apoyar u oponerse a la declaratoria.

Artículo 18.—**Vigencia.** El presente reglamento entrará en rigor una vez que se supere la fase de consulta pública y se proceda con la publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 19.—**Derogatoria.** Mediante el presente reglamento se deroga cualquier disposición interna previa que se le oponga.

Artículo 20.—Rige a partir de su publicación.

San Isidro de Heredia, 17 de mayo del 2022.—Seidy Fuentes Campos, Secretaria a. í.—1 vez.—O. C. N° 348.—Solicitud N° 349600.—(IN2022649685).

MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Talamanca mediante **sesión extraordinaria N°52 del 17 de mayo de 2022**, adoptó el **acuerdo N°2**, y se aprueba lo siguiente:

El Concejo Municipal de Talamanca acuerda aprobar el Reglamento para Depuración de Base de Datos de la Municipalidad de Talamanca. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Sometido a votación levantando la mano. Acuerdo definitivamente aprobado por unanimidad.

REGLAMENTO PARA DEPURACION DE BASE DE DATOS MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

I.—**Justificación:** La Municipalidad de Talamanca se encuentra ante uno de los problemas más comunes entre los Municipios del país, siendo éste las inconsistencias de los registros en las Bases de Datos Municipales, lo cual se ve relegado principalmente en el pendiente de cobro.

Existen varios factores en los que se incurren durante el proceso de inclusión de los datos en la Base de Datos Municipal, entre los que se pueden citar:

1. Poca o ninguna capacitación en el manejo de la Base de Datos Municipal, lo cual implica una mala administración de la misma.
2. Carencia de experiencia en el vertido de los datos en la Base de Datos.
3. Escaso conocimiento para discernir la información relevante y valiosa que debe ser incorporada en la Base de Datos, creando inconsistencia.
4. Duplicidad de Registros.
5. No contar con una figura de mantenimiento que permita actualizar, examinar y corregir de forma periódica y coordinada la Base de Datos, generando acumulación de información antigua principalmente en catastro municipal, bienes inmuebles, patentes, servicios urbanos, entre otros rubros.
6. No contar con un manual de procesos para la Inclusión, Actualización, Depuración y Corrección de registros en la Base de Datos.

II.—Objetivos:

Objetivo General. El Objetivo de este Reglamento es depurar la Base de Datos Municipal, por medio de la actualización de los registros inconsistentes, los cuales se encuentran relacionados al catastro municipal, bienes inmuebles, patentes, servicios urbanos, entre otros rubros.

Objetivos Específicos:

1. Determinar las inconsistencias basadas en los registros (números de cédula, números de finca duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, fincas con valor en cero u omisas, fincas sin inclusión de servicios urbanos brindados, información catastral, entre otros).
2. Reducir las inconsistencias de la base de datos.
3. Efectuar la depuración de manera ordenada por bloques o por distritos.
4. Adjuntar al expediente existente y preparar informes de forma mensual que demuestren las acciones realizadas.

III.—Procedimiento:

Artículo 2°—La depuración es el proceso metodológico para: determinar a través de estudios de la información registrada de un contribuyente en la base de datos Municipal, con los datos existentes en el Catastro Municipal, Registro Público, Patentes u otros medios y orígenes de información, el cual podría generar, la incorporación, traspaso, traslado o eliminación de los registros necesarios por distintas discrepancias existentes, en la Base de Datos Municipal.

Artículo 3°—Para efectos de los estudios que conlleven a la depuración del registro de la información, se deberá incorporar al expediente único del contribuyente, la documentación generada por dichos estudios, el cual deberá contener al menos la siguiente información, tanto análoga como digital.

Artículo 4°—La recomendación técnica, será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos, revisados y firmados para casos de 0 a 499.000 colones por el funcionario encargado de la depuración, de 500.000 a 999.000 colones por el Jefe del Área Tributaria, y casos del 1 000 000 en adelante los revisara el Jefe del Departamento Financiero; esto para los casos en el que la desafectación de la Base de Datos deducirá el Pendiente de Recaudación, se realizará un oficio con la información pertinente, además el control de las inclusiones, desafectaciones, actualizaciones o correcciones deberá ser llevado en una hoja de cálculo.

Artículo 5°—El procedimiento constará con las etapas necesarias para su análisis, a saber:

1. Los encargados de encontrar las inconsistencias que genera la depuración de datos, realizara la depuración según lo estipulado en la legislación.
2. El funcionario analizará la documentación y la incorporará al expediente análogo y digital.
3. El encargado del área Tributaria o a quien este designe, modificará la base de datos municipal.

Artículo 6°—El funcionario a cargo de la Depuración o Coordinador del Área Tributaria ejercerá el control permanente y constante sobre la labor que realicen los funcionarios en el proceso de depuración de la base de datos.

Las tareas a realizar consistirán en solicitar al encargado del área tributaria de velar por el estado de las cuentas de cada uno de los contribuyentes la información correspondiente con sus respectivas numeraciones de control, listados, extraídos del sistema de facturación integral que contengan las siguientes inconsistencias:

- i. números de cédula con numeración reiterativa de nueves.
- ii. números de fincas duplicadas.
- iii. números de contribuyentes, nombres sin cédula.
- iv. cualquier otro listado.