

Artículo 17.—**Posibilidad de asignación de turnos.** La Municipalidad podrá establecer roles o turnos que garanticen que no se afectará el servicio público en caso de necesidad o urgencia y a la vez considerar la posibilidad de que los servidores que ocupan puestos que requieren de disponibilidad puedan disfrutar de días feriados o asuetos.

Artículo 18.—**Derechos adquiridos.** La compensación por disponibilidad al ser contractual y temporal, no genera derechos adquiridos ni a futuro, para el servidor municipal que la disfruta, por lo que la Municipalidad de Limón, justificadamente, podrá rescindirla o modificarla durante su vigencia, sin generar responsabilidad ni indemnización alguna por ello, pero deberá notificarlo al servidor afectado durante la vigencia del contrato.

Estas condiciones regirán para las nuevas contrataciones a partir de la vigencia del presente reglamento.

Artículo 19.—**Las compensaciones salariales que se otorgan con el contrato de disponibilidad deberán ser incluidas en la disposición presupuestaria más cercana y empezará a regir desde el momento en que la erogación esté debidamente aprobada.**

Artículo 20.—**Vigencia.** El presente Reglamento será aplicable a los servidores municipales nombrados en propiedad, así como a los contratados en condición de interinos (sustitutos temporales de personal permanente), o bajo la modalidad de sueldos por servicios especiales, siempre y cuando esa contratación no sea menor de un mes calendario.

Artículo 21.—**Se establece como modelo de uso obligado, del contrato para el Pago de Compensación por Disponibilidad, el siguiente:**

Artículo 22.—**De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° y numeral 13, inciso c) del Código Municipal, el presente Reglamento debe ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.” Y rige desde el día de su publicación.**

“Contrato de Disponibilidad

Nosotros....., en su condición de Alcalde Municipal de la Municipalidad de Limón, con cédula de persona jurídica número....., denominado en lo sucesivo en este contrato la Municipalidad y....., cédula de identidad nombrado(a) a tiempo completo denominado en lo sucesivo en este contrato El (La) trabajador(a), convenimos en celebrar el presente Contrato de Disponibilidad, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera: El (La) trabajador(a) se compromete mientras estén vigentes las disposiciones legales que lo fundamentan, a prestar sus servicios en forma voluntaria a la Municipalidad de Limón, por corresponder a la naturaleza de su trabajo.

Segunda: La Municipalidad le concede al (la) trabajador(a), una compensación económica equivalente a un treinta por ciento sobre su salario base por acogerse a la disponibilidad.

Tercera: La Municipalidad velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente contrato, sin perjuicio de las facultades de Inspección que podría realizar la Auditoría Interna, cuando así lo juzgue conveniente.

Cuarta: El trabajador se compromete, bajo juramento, a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Reglamento que regula este contrato. El incumplimiento de éstas se considerarán como una infracción grave a la relación laboral y por lo tanto, como causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad penal que puede dar lugar.

Quinta: El presente contrato rige a partir de su firma, siempre y cuando exista contenido presupuestario.

Este contrato se confeccionará en original para la Municipalidad de Limón, y cuatro distribuidos de la siguiente manera: a. La Municipalidad (original), b. El (La) trabajador(a), c. Talento Humano y d. Dirección General.

El (La) trabajador(a) manifiesta conocer las disposiciones del Reglamento que regula el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo anterior y debidamente impuestos del valor y trascendencia de lo aquí manifestado y contratado, lo aceptamos y firmamos en Limón, a las.... horas, del... de... de dos mil.....

.....
ALCALDE Municipalidad

.....
El (La) trabajador(a)....”

.....
Dirección de Talento Humano

Aprobado de forma definitiva en sesión ordinaria número treinta y uno, celebrada el lunes primero de diciembre del dos mil catorce bajo artículo V, inciso d).

Francella Chacón Obando, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2015008976).

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

La junta directiva de Correos de Costa Rica Sociedad Anónima. Con fundamento en las disposiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley de Correos de Costa Rica N° 7768; artículo 12 del reglamento a dicha ley y las disposiciones de la Ley General de Control Interno y considerando:

- I. El precepto constitucional sobre el derecho al trabajo.
- II. Que el Código de Trabajo regula la relación laboral de los trabajadores de Correos de Costa Rica, S. A.
- III. Que el artículo 59 de la Convención Colectiva dispone lo referente a la selección de personal.
- IV. Que el artículo 23 del Reglamento a la Ley de Correos establece la potestad del Gerente General para nombrar el personal de Correos de Costa Rica S. A.
- V. Que Correos de Costa Rica requiere contar con una normativa que regule los procesos de reclutamiento y selección de personal, que realiza la Dirección de Recursos Humanos de esta empresa, necesarios para la adecuada prestación del servicio público que por mandato legal debe brindar Correos de Costa Rica en todo el territorio nacional.
- VI. Que será obligación de cualquier unidad de trabajo comunicar y justificar a la Dirección de Recursos Humanos de la empresa, cuando exista la necesidad de llenar una plaza vacante temporal o permanente que amerite la apertura de un proceso de reclutamiento y selección de personal, y que dicho trámite debe realizarse al menos con 10 días hábiles de anticipación.

Por tanto:

La Junta Directiva de Correos de Costa Rica Sociedad Anónima, acuerda aprobar y publicar el presente Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de Correos de Costa Rica S. A.

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CORREOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

CAPÍTULO I

Definiciones

Concurso:

Mecanismo mediante el cual se brinda información a todos los posibles interesados, por los medios que determine la empresa, sobre la existencia de una plaza o puesto vacante y sus características de contratación. Cuyo fin es hacer pública la posibilidad de concursar para ser debidamente nombrado en un puesto determinado, concurso que conlleva a los respectivos procesos de reclutamiento y selección de personal.

Concurso desierto:

Es aquel concurso en el cual no participa ningún candidato, o que las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos requeridos para ocupar el puesto o que los oferentes no poseen la idoneidad requerida para ocupar dicho puesto.

Concurso público:

Concurso para la contratación de personal para un determinado puesto vacante, abierto a la participación del público en general, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clases de Puestos vigente, Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Convención Colectiva y leyes conexas.

Estructura ocupacional:

Es la jerarquización de los puestos que posee una entidad o empresa basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que en la empresa se ejecutan.

Exclusión de oferentes:

Se refiere a aquellos supuestos en que los eventuales oferentes pueden ser excluidos del concurso, tales como: a) cuando la Dirección de Recursos Humanos determine que el oferente suministró datos, documentos, títulos o información falsa; b) cuando el oferente no reúna los requisitos académicos y/o los requisitos legales para ejercer la profesión en el caso de ser requerido para el desempeño de puestos profesionales; c) cuando el oferente haya sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos por medio de sentencia judicial, en el caso de puestos que dentro de la estructura vigente tengan esa condición; d) cuando el oferente no atienda de forma oportuna dentro de los plazos establecidos las solicitudes realizadas por la Unidad de Reclutamiento y Selección, y e) por solicitud expresa de la parte interesada, y f) cuando la persona haya laborado en la empresa y fuera despedida por circunstancias que se considera que han manchado su expediente personal.

Convalidación por equivalencia:

Se debe entender como el acto de convalidar y reconocer la experiencia acumulada por el candidato en ausencia del requisito académico, exclusivamente en puestos que no requieran de un requisito legal y que se refieran a puestos que por su especialidad funcional son de poca o inexistente oferta en el mercado laboral nacional. Esta convalidación se podrá aplicar siempre que dicha experiencia sea la que establece el Manual de Puestos vigente en la empresa. Igualmente debe ser de la misma naturaleza a la exigida para el puesto vacante a llenar por concurso y estar avalada por la unidad solicitante a cubrir el puesto, con el visto bueno de la Gerencia General.

Idoneidad:

Se refiere a la suficiencia en la combinación de estudios académicos, experiencia laboral y otros criterios de selección que debe poseer un (a) candidato (a), para garantizar el desempeño adecuado de las tareas y funciones, según las exigencias de un puesto determinado.

Inopia comprobada:

Se entenderá como la carencia comprobada de oferentes con los requisitos mínimos solicitados para el puesto en el concurso, de la cual se dejará evidencia en el proceso de reclutamiento y selección efectuado.

Clases de puestos:

Comprende todos los puestos que presentan características similares en cuanto a funciones y niveles de responsabilidad.

Manual de Clases de Puestos:

Es el compendio de las diferentes clases de puestos vigentes en la empresa, en el que se incluye la descripción general o específica de las tareas y funciones típicas de cada clase de puesto, donde se especifican los requisitos, responsabilidades y demás factores compensables inherentes de cada clase.

Factores compensables:

Factores básicos que tienen en común los puestos, que determinan la definición del contenido del puesto y sirven para comparar unos puestos con otros.

Nombramiento por tiempo definido:

Es el nombramiento en un puesto de la estructura ocupacional de Correos de Costa Rica en la que se fija un determinado plazo para la conclusión del contrato laboral.

Nombramiento por tiempo indefinido:

Es el nombramiento en un puesto de la estructura ocupacional de Correos de Costa Rica donde se establece una relación laboral en la que no se fija un determinado plazo para la conclusión de dicha relación.

Nombramiento por inopia:

Es el nombramiento de un candidato que no cumple con requisitos mínimos para un puesto, que se da cuando realizado el concurso de antecedentes interno y externo no se obtiene ninguna persona que cumpla con los requisitos establecidos y existe urgencia calificada para llenar la plaza vacante.

Oferente externo:

Persona externa a la empresa que presenta una oferta de servicio con sus atestados para ser considerado en la base de datos de oferentes de la empresa o para participar en un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

Oferente interno:

Es el trabajador de la empresa que ya está nombrado en un cargo fijo o temporal, que presenta una solicitud para participar en un concurso y que cumple con los requisitos exigidos en el concurso para el cargo al que aspira o que se encuentra en condición de elegible.

Puesto:

Es el grupo de tareas y funciones que empresarialmente identifican en una organización categoría salarial, código que lo identifica, ubicación, deberes, responsabilidades, autoridad, requisitos académicos y legales cuando corresponda, experiencia, capacidad, conocimientos y habilidad entre otros, y que permiten aplicar el mismo tipo de pruebas de aptitud para escoger los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

Recargo de funciones:

Es asumir temporalmente funciones adicionales y simultáneamente a las labores propias del puesto permanente del servidor, en un puesto de mayor nivel funcional y salarial. Debe existir compatibilidad y afinidad entre el cargo que ostenta la persona y el que pretende asumir como recargo.

Reclutamiento y selección de personal:

Es el modelo utilizado por la empresa para proveerse del recurso humano idóneo requerido para una eficaz y eficiente operación empresarial.

Vacante:

Puesto que no tiene persona nombrada en forma temporal o permanente, incluido en el Manual de Clases de Puestos vigente y que dispone de contenido económico.

Clase:

Comprende un grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase.

Clasificación de puestos:

Proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la organización, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, independencia técnica, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.

CAPÍTULO II**Disposiciones generales**

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación del reglamento.** El presente reglamento establece un mecanismo de reclutamiento y selección de personal que le permitirá a la empresa contar con el recurso humano idóneo en los puestos de las diferentes áreas, y garantizar objetividad y transparencia en los procesos de nombramiento del personal, considerando para ello lo dispuesto en la Convención Colectiva y en el Código de Trabajo.

Se exceptúan de la aplicación de este reglamento, el personal de la empresa con categoría de funcionario público (Gerente General, el Sub Gerente General, el Auditor Interno y el Sub Auditor Interno).

Artículo 2º—Principios rectores.

- a) **Proceso concursal:** Todas las plazas vacantes siempre deberán salir a concurso.
- b) **Idoneidad comprobada:** Es la condición ineludible para el nombramiento del personal de Correos de Costa Rica, en el cual se determina de forma indubitable el cumplimiento no sólo de los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos

- vigente en la empresa, sino también de las características psicosociales que acrediten su mérito para ocupar temporal o permanentemente un determinado puesto.
- c) **Igualdad de trato entre oferentes:** Para efectos de los trámites de reclutamiento y selección de personal que realiza Correos de Costa Rica, no habrá ningún tipo de trato preferencial o discriminatorio entre oferentes, ya sea en cuanto a la presentación de requisitos, su condición de oferente interno o externo o cualquier otro aspecto. De conformidad con el Artículo 59 de la Convención Colectiva en caso de igualdad de condiciones se le dará prioridad a los empleados de la empresa.
- d) **Libertad de participación:** Podrán participar dentro de los procesos de concurso, todas aquellas personas internas y externas, nacionales o extranjeras, que cumplan con los requisitos mínimos y la experiencia exigidos para un determinado puesto, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente. En el caso de los extranjeros que cumplan con la normativa vigente al respecto.
- e) **Selección del personal idóneo:** Corresponderá al Gerente General de Correos de Costa Rica, realizar el nombramiento dentro de los concursos, el cual deberá recaer sobre el oferente más idóneo para ocupar el puesto de acuerdo con la terna remitida por la Dirección de Recursos Humanos, conformada según los resultados de las valoraciones efectuadas y la recomendación de la jefatura correspondiente.
- f) **Obligatoriedad de información sobre trámites y requisitos:** Toda persona tendrá derecho a recibir información general sobre los trámites, requisitos, normativa y procedimientos de reclutamiento y selección de personal que realiza Correos de Costa Rica S. A.
- g) **Publicidad de trámites:** Todos los concursos serán publicados a nivel interno y externo de la empresa, a través de los medios electrónicos o de otra naturaleza que la empresa considere pertinentes.
- h) **Evidencia del concurso:** Desde el inicio del concurso debe generarse el correspondiente expediente, que contenga toda la evidencia del proceso de reclutamiento y selección del personal.
- i) La aplicación de este Reglamento deberá ejecutarse de acuerdo a los lineamientos y políticas que dicte la Junta Directiva de la empresa, de conformidad con los incisos b) y g) del artículo 8 de la Ley de Correos.
- f) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con los miembros de la Junta Directiva, el Gerente y Sub-Gerente General, Auditor y Sub Auditor Interno, Gerentes de Área, Directores y Jefes.
- g) Realizar pruebas médicas y psicométricas de ser requeridas para el puesto.
- h) Contar con la experiencia y los requisitos académicos mínimos y legales del puesto cuando corresponda.
- i) Contar con los requisitos para el puesto que se estipulen en el concurso.
- j) Someterse a un proceso de entrevista y evaluación.
- k) Ser escogido a través del proceso de reclutamiento y selección de personal y nombrado por la Gerencia General a través de la Gerencia de Recursos Humanos con sujeción a las políticas establecidas, al artículo 59 de la Convención Colectiva y al artículo 23 inciso b) del Reglamento a la Ley de Correos de Costa Rica S. A.
- l) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 4°—Procedimiento de reclutamiento y selección de personal. El procedimiento de reclutamiento y selección de personal para los nombramientos en puestos o plazas vacantes en Correos de Costa Rica, considera que:

- a) Todo oferente deberá cumplir con los requisitos que establezca el concurso, contemplados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente de la empresa y los establecidos por la Administración como deseables.
- b) Todo oferente deberá someterse a las pruebas de conocimiento para el puesto según especialidad, en los casos en que la Gerencia de Recursos Humanos así lo disponga, las cuales deberán ser aplicadas y calificadas por la unidad solicitante y remitidas a dicha Dirección para el respectivo trámite con la recomendación correspondiente.
- c) Todo oferente será reclutado y seleccionado por medio de la aplicación de este reglamento, salvo para los puestos de Gerente General, Sub Gerente General, Auditor Interno y Sub Auditor Interno.
- d) La Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar asesoramiento técnico a las dependencias solicitantes de llenar puestos vacantes, para efectos de la selección de la terna entre los candidatos elegibles, cuyos jefes estarán en la obligación de brindarlo. La selección la hará la Gerencia General basado en dicha terna, considerando las calificaciones obtenidas, y la recomendación dada por la jefatura correspondiente.
- e) La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de verificar, cotejar y confrontar toda la información brindada por el oferente, así como establecer que las mismas fueron confrontadas con los originales, con el respectivo sello al dorso de las copias de los títulos. Todo documento presentado a la Gerencia de Recursos Humanos como atestado en un concurso promovido por Correos de Costa Rica, deberá contener la firma del oferente, el sello del departamento y la firma del trabajador de Correos de Costa Rica que lo recibió y la hora de su recepción. En el caso de los oferentes que presenten títulos emitidos en el extranjero, los mismos deberán venir debidamente apostillados conforme a derecho o bien consularizados en los casos que corresponda. La información suministrada por el oferente se considera recibida bajo juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración constituye falta grave y da lugar a que el (la) aspirante no obtenga el empleo o sea destituido en caso de haber sido contratado.
- f) La Gerencia de Recursos Humanos de Correos de Costa Rica tendrá la potestad de corroborar en cualquier momento los documentos, datos o información aportada por los oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas o cualquier otro medio que estime pertinente.

CAPÍTULO III

Reclutamiento y selección de personal

Artículo 3°—Oferta de servicios. Todas las personas externas interesadas en ofertar sus servicios para efectos de un concurso o para ser tomados en cuenta en la base de datos de la empresa, deberán apersonarse a la Gerencia de Recursos Humanos a efecto de llenar y presentar la oferta de servicios con sus atestados. En el caso del oferente interno bastará que presente una nota a la Gerencia de Recursos Humanos y de ser necesario actualice su expediente personal.

Todo oferente externo deberá cumplir con las siguientes condiciones para concursar y optar por un determinado puesto en Correos de Costa Rica:

- a) Llenar y presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la oferta de servicios donde se plasme información de tipo personal, de educación, del historial laboral e información general del solicitante.
- b) Presentar la documentación requerida en el tiempo que se estipule en el concurso, y obtener de dicha Dirección documento comprobante que garantice que se recibieron esos documentos.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Presentar hoja de delincuencia vigente.
- e) Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño del cargo al que aspira y demostrarlo mediante los documentos y pruebas que la Gerencia de Recursos Humanos requiera de ser necesario.

CAPÍTULO IV

Concursos

Artículo 5°—**Apertura del concurso.** Cuando exista una plaza vacante en la empresa que requiera ser llenada, se deberán adoptar las siguientes acciones:

- La Gerencia de Recursos Humanos deberá comunicar la apertura del concurso de la plaza vacante que se pretende llenar, lo cual se hará a través de los medios electrónicos institucionales, y publicación de oficios tanto a nivel interno como externo, atendiendo las disposiciones del artículo 59 de la Convención Colectiva. En los casos en que se pretenda llenar plazas de cargos fijos o por tiempo indefinido, el comunicado se hará de acuerdo con las necesidades institucionales en estricto apego al principio de igualdad constitucional.
- En la publicación de los concursos se deberán consignar todos aquellos datos que sobre el puesto vacante resultaren de interés, tales como la categoría, la experiencia y los requisitos mínimos exigidos para el puesto, los factores de selección, el salario, la ubicación y la jornada laboral; el plazo y el horario para la recepción de ofertas de servicio. El concurso se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se colocará en los sitios más visibles y de mayor afluencia de personal en la empresa, el cual se mantendrá por un plazo de entre cinco a diez días hábiles, de acuerdo con las necesidades de la empresa. Además, se comunicará al personal de la empresa por medio del correo electrónico.
- Además, el concurso se subirá a la página Web de Correos de Costa Rica y se mantendrá por el mismo plazo indicado en el punto b de este artículo.

Artículo 6°—**Sobre el concurso.**

- Los concursos se llevarán a cabo, cuando existan plazas vacantes que pueden estar ocupadas temporalmente mientras se tramita dicho concurso.
- Entre la fecha de publicación del concurso y la fecha de cierre de recepción de ofertas deberán transcurrir al menos diez días hábiles.
- Los participantes internos deben enviar una nota a la Gerencia de Recursos Humanos indicando que desean participar en el concurso y deben aportar la documentación que se requiera, según publicación. Así mismo, deben actualizar el expediente personal si se requiere.
- En el caso de los participantes externos aplicarán solicitud y entrega de atestados.
- La Gerencia de Recursos Humanos deberá elaborar un expediente por cada participante al concurso con toda la documentación que éste aporte.
- No se dará curso a aquella solicitud que no se ajuste a lo establecido en el concurso y en este reglamento.

Artículo 7°—**Evaluación del oferente.** La evaluación del oferente se hará tomando en cuenta los siguientes factores y niveles de puntaje:

a.	Grado académico establecido en el Manual de Clases de Puestos vigente.	40%
b.	Experiencia en labores relacionadas con el puesto. (Se valorará tomando en cuenta la exigida en el Manual de Clases de Puestos vigente de acuerdo con la ponderación establecida).	20%
c.	Entrevista de la jefatura correspondiente.	10%
d.	Pruebas de conocimiento. (Según el puesto y cuando se requiera).	10%
e.	Pruebas psicométricas. (Según el puesto y cuando se requiera).	10%
f.	Pruebas médicas y físicas. (Según el puesto y cuando se requiera).	10%
TOTAL		100%

Nota: Si las pruebas de conocimiento no se dieran, la base de selección será sobre 90 puntos.

CUADRO DE PONDERACION

		Porcentajes
Nivel Académico establecido en el Manual de Clases de Puestos Vigente		40%
Experiencia en labores relacionadas con el puesto	1 a 3 años	10%
	3 a 5 años	15%
	Más de 5 años	20%
Entrevista	Conductual	5%
	Técnica	5%
Pruebas de conocimiento		10%
Pruebas psicométricas		10%
Pruebas Médicas	1. Física	5%
	2. Médica	5%

g) Cabe señalar que para considerar como elegible a un candidato debe obtener en la evaluación un puntaje mínimo de calificación de 70 puntos, y 60 cuando se hayan declarado innecesarias las pruebas de conocimiento, de lo contrario quedará excluido del concurso.

h) La Gerencia de Recursos Humanos en un tiempo máximo e improrrogable de tres meses calendario, hará la valoración de expedientes, documentos aportados por los participantes y para el caso de que existan más de tres concursantes preparará una terna con los candidatos que cumplan con todos los requisitos y que adquieran el mayor puntaje, la misma se remitirá a la Gerencia General a efecto de que se escoja al candidato a nombrar, de acuerdo con la recomendación de la Jefatura correspondiente y con los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro del concurso.

i) Cuando a través de los concursos no exista la persona con los requisitos mínimos para nombrar, la Gerencia General en forma justificada y de acuerdo con el análisis técnico de la Gerencia de Recursos Humanos, puede autorizar el nombramiento de una persona equiparando experiencia y conocimiento empíricos con formación académica. Cabe señalar que esta excepción se aplicará única y exclusivamente en puestos que no requieran de un requisito legal y que se refieran a puestos que por su especialidad funcional son de poca o inexistente oferta en el mercado laboral nacional, de conformidad con la flexibilización de requisitos aprobados por la Junta Directiva de la empresa.

Se establece inopia comprobada cuando se cumplan en forma simultánea las siguientes condiciones:

- Que para el puesto no se reciban ofertas de personas que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- La plaza vacante ha sido publicada mediante concurso de antecedentes.
- Cuando la urgencia de llenar la plaza vacante ha sido plenamente justificada por el departamento, dirección o gerencia.

j) Una vez que la Gerencia General dicte el acto final de nombramiento del candidato para ocupar el puesto, la Gerencia de Recursos Humanos comunicará el resultado del concurso vía oficio a todos los participantes.

k) Cuando finalice el proceso del concurso, la Gerencia de Recursos Humanos dejará un expediente del mismo, el cual se conformará con los atestados académicos, de experiencia y otros que los participantes hayan incorporado, así como los documentos que generó el concurso y el resultado final, incluyendo la nota de comunicación de dicho resultado a todos los participantes del concurso.

CAPÍTULO V

Nombramientos

Artículo 8°—**Nombramientos por tiempo definido.** Son los nombramientos por concurso en un puesto de la estructura ocupacional de Correos de Costa Rica con un plazo de conclusión de

la relación laboral, y cuando los servicios a prestar son de naturaleza definida o por obra determinada. Pero si vencido el plazo para el cual esa persona fue nombrada y aún subsisten las causas que le dieron origen o si la naturaleza de los servicios se torna en permanente, se tendrá como un nombramiento de tiempo indefinido. No pudiendo nombrarse personal a plazo fijo para realizar labores permanentes de la empresa, salvo cuando se trate de permisos, vacaciones, suplencias o mientras se tramita el concurso correspondiente.

Artículo 9°—Nombramientos por tiempo indefinido. Son los nombramientos por concurso en un puesto de la estructura ocupacional de Correos de Costa Rica, donde se establece una relación laboral sin un plazo de conclusión.

Artículo 10.—Formalidad contractual. A efectos de formalizar la relación laboral como en derecho corresponde, se deberá suscribir el correspondiente contrato de trabajo mediante firma a través de la Gerencia de Recursos Humanos de conformidad con los artículos 21, 23 y 24 del Código de Trabajo.

Artículo 11.—Nombramiento por inopia. Para realizar nombramientos por inopia, se deberá demostrar a través de concursos a nivel interno y externo que no existen candidatos (as) que cumplan con los requisitos mínimos solicitados para ser nombrado en el puesto, o que no concurren interesados al concurso promovido por la empresa y existe urgencia calificada para llenar la plaza vacante.

Artículo 12.—Período de prueba. Toda persona que haya resultado nombrada en el puesto para el cual participó, una vez cumplido el proceso de reclutamiento y selección, deberá cumplir con un período de prueba de hasta tres meses.

Si el trabajador no cumple a satisfacción con el puesto en el correspondiente período de prueba, será cesado sin responsabilidad patronal y se conformará una nueva terna, en el caso de que hayan participado más de tres personas en el concurso, para nombrar a la persona que cubrirá dicho puesto, la cual estará integrada con los restantes de los candidatos mejor calificados para el puesto vacante y que fueron seleccionados como elegibles, acorde con los criterios definidos en el presente reglamento.

Artículo 13.—Terminación del contrato durante el período de prueba. Al inicio de todo contrato o relación de trabajo por tiempo indefinido, así como en los casos de ascensos o traslados de personal, habrá un período de prueba no mayor de tres meses, salvo que se fije un plazo menor.

Para los casos de primer ingreso a la empresa, durante el período de prueba y sin aviso previo, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato o relación laboral.

En el caso de los trabajadores que se encuentren en ascenso o traslado, el trabajador deberá ser reintegrado a su anterior puesto, cuando el patrono estime que no retiene satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del puesto al cual fue ascendido o trasladado; o bien cuando el mismo trabajador considere que el ascenso o traslado no llena sus expectativas o surge otra causa que a su criterio afecta gravemente sus intereses.

A efecto de comprobar su idoneidad para el desempeño del puesto, el jefe inmediato del empleado en período de prueba, deberá realizar y comunicar su calificación a la Gerencia de Recursos Humanos por lo menos quince días antes del vencimiento de dicho período.

Artículo 14.—Calificación del trabajador en período de prueba. El jefe inmediato procederá a realizar la calificación del trabajador en período de prueba de conformidad con el formulario que para tal efecto emita la Gerencia de Recursos Humanos, el cual deberá incluir como mínimo: nombre del trabajador, calidades, puesto que desempeña, un resumen de las principales funciones ejecutadas por el trabajador, criterio de parte del jefe inmediato sobre la conveniencia o no de que sea ratificado o revocado el acto de nombramiento del trabajador en el puesto.

Dicha calificación será obligatoria, debe ser entregada a la Gerencia de Recursos Humanos, quince días naturales antes de finalizar dicho período y se considerará como falta grave la no presentación a tiempo por parte del trabajador o colaborador que deba realizarla.

Artículo 15.—Comunicación de calificación en período de prueba. Una vez recibida la calificación, la Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia General sobre dicha calificación

del empleado en un plazo perentorio de 5 días hábiles, con la recomendación correspondiente. Dicha Gerencia dictará el acto final, sea confirmando el nombramiento realizado o en su defecto revocándolo. Resolución que le será notificada por escrito y de forma inmediata al interesado por medio de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 16.—Idoneidad demostrada en período de prueba. Durante el período de prueba la Gerencia General, con la comunicación de la Gerencia de Recursos Humanos o del jefe inmediato de la persona nombrada en el puesto que se encuentra a prueba, podrá prescindir en cualquier momento de los servicios del trabajador que no hubiere demostrado idoneidad para el puesto, de acuerdo con la calificación obtenida en su evaluación.

CAPÍTULO VI

Traslados

Artículo 17.—Traslados dentro de la estructura ocupacional. Si los puestos de cada una de las unidades que conforman la estructura ocupacional de la empresa, mismos que están claramente definidos en cada unidad, si se desea trasladar algún trabajador a un puesto diferente no contemplado en la estructura de dicha unidad, sólo podrá darse en aquellos casos en que se justifique por la necesidad de la empresa y la prestación del servicio. Todo lo anterior a solicitud de la unidad solicitante, siempre y cuando cuente con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos y la autorización final de parte de la Gerencia General.

Artículo 18.—Requisitos para el traslado. Para la aplicación de cualquier traslado, se deberá contemplar lo establecido en los artículos 53 y 71 de la Convención Colectiva de Correos de Costa Rica S. A., realizándose el estudio previo y análisis de cada situación, según sea el caso.

CAPÍTULO VII

Archivo de oferentes

Artículo 19.—Archivo de oferentes. La Gerencia de Recursos Humanos mantendrá de forma documental o digital una base de datos actualizada de todas las personas que hayan postulado para ocupar algún puesto en Correos de Costa Rica, la cual contendrá como mínimo la hoja de oferta, currículum, copia de cédula de identidad u otro documento que lo identifique en caso de ser extranjero, hoja de delincuencia, documento de incorporación al colegio profesional respectivo según corresponda, certificaciones, títulos académicos y/o técnicos, cartas de trabajos anteriores, referencias personales y otros similares.

Base de datos que tiene como finalidad asegurar que los documentos se encuentren disponibles para el acceso cuando se requiera, en una ubicación específica y en un orden determinado, bajo las técnicas conocidas.

Esta base se irá conformando gradualmente tras cada acción de reclutamiento que se realice en la empresa.

Artículo 20.—Método de ordenación del archivo de oferentes. El archivo de oferentes en la Gerencia de Recursos Humanos se ordenará por puestos, en orden alfabético y de ubicación de acuerdo con las necesidades de las diferentes gerencias, direcciones, departamentos, unidades o direcciones regionales de la empresa, de acuerdo con los diferentes puestos definidos en el Manual de Clases de Puestos vigente.

Siendo fundamental y necesario, que toda oferta recibida por parte de la Gerencia de Recursos Humanos se encuentre completa, ordenada y debidamente confrontada con sus originales. Y en el caso de las ofertas que no califiquen para ningún cargo por falta de requisitos, no se ajuste a los perfiles ocupacionales que requiere la empresa o bien cuando no se adapten a las necesidades actuales de la empresa, se dispondrán para su destrucción según los lineamientos establecidos.

La destrucción de este tipo de documentos, estará definida conforme a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la empresa. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las ofertas bajo su custodia por un período de un año, diferenciados mediante una etiqueta de color. Posteriormente se trasladarán al Archivo Institucional para que una vez cumplido el período establecido en la Tabla de Plazos se proceda con la destrucción de los mismos.

Artículo 21.—Procedimiento de reclutamiento y selección de personal para los servicios especiales. Por tratarse de contratos temporales con instituciones públicas y/o empresas privadas, únicamente para estos servicios especiales, los cuales tienen condiciones particulares para su ejecución, se contará además con una base de datos específica e independiente para las ofertas recibidas para cubrir los puestos requeridos en estos servicios, la Gerencia de Recursos Humanos procederá de previo al envío a los clientes a realizar una preselección. Tomando en cuenta que los nombramientos amparados bajo la partida presupuestaria de Servicios Especiales, corresponden a aquellos puestos que responden a necesidades distintas y de tratamiento distinto y diverso con relación a la operación de la empresa, por lo que se contará con un archivo de oferentes específico e independiente para las ofertas recibidas, correspondiente a los Servicios Especiales que Correos de Costa Rica define.

En los demás casos, se deberá cumplir con lo establecido en el capítulo IV de “Concursos”.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

- I. Los empleados de Correos de Costa Rica S. A., a los que se les haya comprobado idoneidad para el puesto que actualmente ocupan o que hayan desempeñado y que no cuentan con el requisito académico que establece el Manual de Clases de Puestos vigente, se les mantendrá en el puesto reconociendo su capacidad y experiencia en el mismo. No obstante, para nombramientos futuros en esos puestos no se nombrará a personas que no cumplan con los requisitos académicos mínimos en el Manual de Clases de Puestos vigente y las disposiciones del presente reglamento, excepto aquellos casos muy calificados y que por interés institucional la Junta Directiva por mayoría lo acordare basándose en los mismos supuestos que aparecen en el inciso i del artículo 7 del presente reglamento.
- II. La Gerencia de Recursos Humanos deberá gestionar la política institucional que disponga las medidas administrativas indispensables para orientar y operativizar la reserva de plazas exigidas por la Ley N° 8862 “Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, documento normativo que deberá aprobar la Junta Directiva de Correos de Costa Rica.
- III. La Gerencia de Recursos Humanos de Correos de Costa Rica, en un plazo no mayor de tres meses calendario, realizará un estudio de todos los nombramientos realizados donde haya existido relación de consanguinidad o afinidad, en contravención a lo dispuesto en el artículo 3 inciso f) del presente reglamento, a fin de determinar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para cada uno de esos puestos y en caso de que los mismos hayan sido realizados al margen de la ley, procederá a comunicarlo a la Gerencia General para que se proceda de conformidad a derecho, dando por terminada la relación laboral existente, previo al pago de los extremos legales correspondientes. En caso de que los nombramientos se hayan realizado de conformidad a derecho, esas personas continuarán en sus puestos, en vista de los derechos adquiridos con anterioridad a la promulgación del presente reglamento.
- IV. La aplicación de este reglamento se realizará una vez aprobado por la Junta Directiva de Correos de Costa Rica, de conformidad con las disposiciones de los incisos b) y g) del artículo 8 de la Ley de Correos.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Roberto Portela López, Subgerente General.—1 vez.—(IN2015008619).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

ORI-83-2015.—Aguilar Quesada Cristian, costarricense, cédula de identidad 3-0381-0647, ha solicitado reposición del título de Bachillerato en Contaduría Pública. Cualquier persona interesada en aportar datos

sobre la vida y costumbres del solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los doce días del mes de enero del dos mil quince.—MBA. José Rivera Monge, Director.—(IN2015007434).

ORI-389-2015.—Siles Sánchez Lucrecia, costarricense, 1-1144-0702, ha solicitado reposición de los títulos de Bachillerato en Sociología y Maestría Profesional en Salud Pública. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres de la solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil quince.—Oficina de Registro e Información.—MBA. José Rivera Monge, Director.—(IN2015008462).

VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

ORI-372-2015.—Viquez Lizano José Andrés, costarricense, 1-0985-0602. Ha solicitado reposición del título de Bachiller en Economía. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres del solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil quince.—Oficina de Registro e Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Director.—(IN2015008241).

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OFICINA DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN
ESTUDIANTIL

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Ante la Oficina de Registro y Administración Estudiantil de la Universidad Estatal a Distancia, se ha presentado la Sra. Netzi Patricia Cortes Gómez cédula de identidad 2-576-880, por motivo de solicitud de reposición de los diplomas que se menciona a continuación:

Diplomado en Educación Preescolar, bajo la siguiente inscripción:

Tomó: X	Folio: 1822	Asiento: 22
----------------	--------------------	--------------------

Bachillerato en Educación Preescolar, bajo la siguiente inscripción:

Tomó: X	Folio: 1878	Asiento: 30
----------------	--------------------	--------------------

Se solicita la publicación del edicto para oír oposiciones a dicha reposición, dentro del término de quince días hábiles, a partir de la tercera publicación en *La Gaceta*.

Dado a solicitud de la interesada en San José, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil quince, por la Licda. Tatyana Bermúdez Vargas, Encargada del Área de Graduación y Certificaciones de la Oficina de Registro y Administración Estudiantil.

Firma ilegible.—(IN2015007985).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

JUNTA DIRECTIVA

N° 2014-497

ASUNTO: Constitución de servidumbres.

Considerando:

1°—Que de acuerdo a la justificación técnica emitida por la empresa de Consultoría NJS-Sogreal, así como el oficio sin número y fecha, inserto en el Avalúo UE-JBIC-2014-1110 de la Dirección de Ingeniería de esta Unidad Ejecutora, se desprende que como parte del trazado del Componente B, del Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José, se requiere la constitución de una servidumbre de alcantarillado y de paso,