

REGLAMENTOS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

APROBACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE POSIBILITA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A LOS (AS) USUARIOS (AS) Y TRABAJADORES (AS) CON DISCAPACIDAD EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 22° de la sesión 7775, celebrada el 22 de julio de 2003, acordó:

“Artículo 22.—

Acuerdo primero: con el propósito de prevenir la discriminación por razón de una discapacidad, aprobar como política institucional que la Caja Costarricense de Seguro Social impulsará una serie de acciones para prevenir la discriminación por razón de una discapacidad, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones a los (as) usuarios (as) y trabajadores (as).

Acuerdo segundo: con base en la política institucional para prevenir la discriminación en la Caja Costarricense de Seguro Social por razón de una discapacidad, aprobar la siguiente “Normativa que en materia de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, regula la gestión de los recursos humanos de todas las unidades de trabajo de la institución”:

NORMATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE POSIBILITA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A LOS (AS) USUARIOS (AS) Y TRABAJADORES (AS) CON DISCAPACIDAD EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

1. Reclutamiento y selección de personal

1.1 Para cumplir con el logro de los objetivos institucionales, las oficinas de recursos humanos deben velar para que se contrate al recurso humano idóneo, respetando y ajustándose a lo establecido mediante la Ley N° 7600 sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y su respectivo Reglamento, logrando de esta forma que se garantice una mejor calidad en la prestación del servicio al usuario y que paralelamente coadyuve a una mejor calidad de vida del funcionario(a) contratado.

1.2 Todas las unidades encargadas del proceso de reclutamiento y selección, sin excepción, deberán garantizar:

- la participación de todos (as) los (as) oferentes en igualdad de condiciones dentro del proceso de reclutamiento y selección.
- que las técnicas utilizadas para la medición de la idoneidad, según el perfil del puesto, se adapten a las necesidades de la institución y a las diferentes condiciones de los candidatos.

1.3 Proceso de reclutamiento y selección

1.3.1. Dentro de los aspectos de idoneidad que se deben considerar para ocupar un puesto en la Institución, se deben analizar las características biopsicosociales del oferente, aspecto a cargo del Equipo Interdisciplinario de Selección (E.I.S.), conforme a los términos indicados en la circular N° 014662 de fecha 22 de septiembre de 1998, suscrita por las Gerentes de División, que trata sobre el Equipo Interdisciplinario de Selección (E.I.S.), órgano que brinda apoyo en la labor de reclutamiento y selección de personal, “en la evaluación de los oferentes de primer ingreso a la institución, a los que solicitan reingreso y a quienes participan en los diferentes concursos o procesos de selección para nombramientos interinos o en propiedad.

1.3.2 En razón de lo mencionado, debe tomarse en cuenta lo establecido en la circular SRSP-1032-99, de fecha 17 de noviembre de 1999, suscrita por la Subárea de Reclutamiento y Selección de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, referente al criterio de idoneidad cuando se encuentra dentro del proceso una patología en algunos de los oferentes.

1.3.3 En caso de requerirse realizar una evaluación especial por el Equipo Interdisciplinario de Selección, a un oferente en razón a su discapacidad, y se requiera asesoría y capacitación, la Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar ésta a la Subárea de Reclutamiento y Selección de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos.

1.3.4 Se debe garantizar que se cumplan todos los pasos del proceso establecido en la circular N° 014662 antes citada, adecuándolos a las diferentes discapacidades del oferente.

2. Orientación profesional

En caso de que el oferente no sea contratado posterior al proceso en el cual participó, la Oficina de Recursos Humanos respectiva, deberá brindarle información y orientación sobre otros perfiles de puestos en los cuales podría tener opción de ofertar sus servicios.

3. Ayuda técnica

La Dirección y Administración de los diferentes centros de trabajo, establecerán las medidas respectivas, para que en caso de que se requiera, se le facilite al trabajador (a) con discapacidad, los elementos requeridos con el fin de mejorar su funcionalidad y su autonomía.

4. Proceso de capacitación y desarrollo humano

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 de la Ley 7600 y al artículo 88 de su Reglamento, en materia de capacitación y desarrollo humano tendrán participación en igualdad de oportunidades y condiciones todos (as) los (as) trabajadores (as) de la Institución. De igual forma la Dirección Corporativa de Recursos brindará un espacio con el fin de sensibilizar a los funcionarios (as) de la institución para propiciar el derecho, respeto y la convivencia con las personas con discapacidad.

La Dirección Corporativa de Recursos Humanos, a través del Programa de Desarrollo Humano, solicitará a cada jefatura previo a la programación de los eventos educativos, el nombre y apellidos de los funcionarios (as) en donde se indique o señale las características personales individuales o grupales especiales de los participantes, con el fin de tomar las medidas necesarias y preventivas a considerar para la atención y capacitación adecuada, e inclusive para ser incorporadas en los carteles de compras directas para contratar servicios profesionales en docencia.

Asimismo, coordinará con los (as) administradores (as) de las instalaciones físicas donde se impartirán cursos, seminarios, talleres, foros y congresos entre otros, para que procedan a insertar las mejoras físico-ambientales para las personas con discapacidad en la Caja Costarricense de Seguro Social.

5. Plazas

La institución a través del Manual Descriptivo de Puestos, no establece en sus perfiles de puestos, ninguna distinción o discriminación que afecte la población con discapacidad.

6. Reinserción laboral

En materia de reinserción laboral, la institución estará acorde con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento a la Ley 7600, el cual señala lo siguiente:

“Las instituciones públicas cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, estarán obligadas a reinserter a aquel servidor regular que por fuerza mayor o cualquier otro riesgo del trabajo, adquiera una discapacidad que afecte su idoneidad en el desempeño de su puesto, ya sea adaptándole el entorno, reubicándola, trasladándola o reasignándola en descenso, con su consecuente indemnización, dentro de la organización del Estado.

En caso de que exista imposibilidad total de llevar a cabo lo anterior, se procederá con el pago de prestaciones, todo ello tomando en cuenta las disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo en lo que sea competente.”

7. Relaciones laborales

Los grupos de apoyo técnico de los diferentes centros de trabajo de la Institución, que durante alguna de las etapas de su proceso de trabajo, detecten algún tipo de desigualdad o inconsistencia en el trato y/o condiciones del contexto laboral en el que se desempeña el funcionario(a) con alguna discapacidad, deberá comunicar de inmediato por escrito de la situación detectada, a la autoridad correspondiente.

Una vez conocido este resultado por parte de la autoridad correspondiente, ésta deberá tomar las medidas y brindar la ayuda técnica respectiva e informar de lo actuado al Área de Relaciones Laborales de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos en Oficinas Centrales.

8. Evaluación y seguimiento

El Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, efectuará el monitoreo correspondiente sobre el cumplimiento de las directrices emanadas mediante la presente circular, a través de los controles y evaluaciones en las diferentes unidades de trabajo.

9. Sistema de información

La Dirección de Recursos Humanos incluirá dentro de su Plan Anual Operativo, programas permanentes de divulgación, con el fin de dar a conocer, tanto a las Oficinas de Recursos Humanos, como a los funcionarios (as) de la institución, los alcances de la Ley 6700.

10. Modificación de normativa

Modificación normativa procedimiento reclutamiento y selección

10.1 Se modifican las “Normas y procedimientos concursos administrativos C.C.S.S”, dadas a conocer mediante circular N° 019382 de fecha 6 de octubre 1999, suscrita por las Gerencias de División, de la siguiente manera:

En el Capítulo Primero “Definición de términos”, se incluyen las siguientes definiciones:

Seguido de la definición de Idoneidad, y antes de la definición de Inopia, se incluye:

Igualdad de oportunidades: Principio que reconoce la importancia de las diversas necesidades del individuo, las cuales deben constituir la base de la planificación de la sociedad con el fin de asegurar el empleo de los recursos para garantizar que las personas disfruten de iguales oportunidades de acceso y participación en idénticas circunstancias.

Luego de la definición de curriculum vitae y antes de la definición de Equipo Interdisciplinario de Selección (E.I.S.), incluir:

Discapacidad: Cualquier deficiencia física, mental o sensorial que limite, sustancialmente, una o más de las actividades principales de un individuo.

- 10.2 En el Capítulo Segundo, artículo 2° “Antecedentes legales y reglamentarios”, debe agregarse dentro del ámbito legal y normativo que fundamenta el sistema de reclutamiento y selección, lo siguiente:
- Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad N° 7600.
 - Reglamento de la Ley N° 7600 sobre la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad.
- 10.3 En el Capítulo cuarto “Participación de oferentes”, al final de los artículos 4° y 5°, se incluye el párrafo siguiente:
- Tanto para los casos planteados en los artículos 4° y 5° anteriores, se debe garantizar la participación de las personas con discapacidad, en los procesos concursales.
- 10.4 En el capítulo sexto “cartel de publicaciones”, al final el artículo 22°, se adiciona la siguiente leyenda:
- Al final del cartel, se deberá anotar lo siguiente:
- “Toda persona podrá participar en igualdad de oportunidades, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente cartel”
- 10.5 En el artículo 28°, luego del segundo párrafo, se indicará:
- Cuando se trate de un(a) oferente con discapacidad, primeramente se le debe permitir hacerse acompañar por una persona que pueda realizar el trámite respectivo. En caso de que se presente solo(a) la persona con discapacidad, la Oficina de Recursos Humanos o Encargado, debe facilitar la información y el trámite de documentación concerniente a la inscripción al concurso.
- 10.6 En el capítulo noveno “Pruebas técnicas”, al final del artículo 31, se anotará lo siguiente:
- La Oficina de Recursos Humanos y su equipo de apoyo (E.I.S.) deberá contar con los instrumentos y técnicas para efectuar la evaluación a personas con discapacidad.
- 10.7 Se modifica el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Profesionales en Farmacia, Nutrición, Odontología y Trabajo Social, aprobado por Junta Directiva, mediante artículo 25° de la sesión número 7558, celebrada el 28 de junio del año 2001, de la siguiente forma:
- En el Capítulo 3 “procedimiento de reclutamiento y selección”, al final del artículo 3°, se indicará lo siguiente:
- Se debe garantizar la participación de las personas con discapacidad, de acuerdo con los términos de la Ley 7600 sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y su respectivo Reglamento.
- 10.8 Se incluye el inciso N° 10 en el artículo 6° “Publicación del cartel de concurso” y se anotará lo siguiente:
10. Al final del cartel se deberá anotar la siguiente leyenda:
- Toda persona podrá participar en igualdad de oportunidades, siempre y cuando cumpla con las condiciones del concurso y los requisitos establecidos en el presente cartel.
- 10.9 En el artículo 9° “Inscripción al concurso”, al final del segundo párrafo, debe incluirse lo siguiente:
- Cuando se trate de un oferente con discapacidad, primeramente se le debe permitir hacerse acompañar por una persona que pueda realizar el trámite respectivo. En caso de que se presente sola la persona con discapacidad, la Oficina de Recursos Humanos o Encargado, debe facilitar la información y el trámite de documentación concerniente a la inscripción al concurso.
- 10.10 Posterior al segundo párrafo del artículo 10° “Calificación de los participantes”, debe incluirse lo siguiente:
- La Oficina de Recursos Humanos y su equipo de apoyo (E.I.S.) y el Jurado Calificador deberán contar con los instrumentos y técnicas para efectuar la evaluación a personas con discapacidad.
- Solicitudes de primer ingreso**
- En cuanto a solicitudes de primer ingreso, debe considerarse y tomarse en cuenta las anotaciones anteriores con respecto a las modificaciones a la normativa del procedimiento de Reclutamiento y Selección, excepto los puntos referentes al cartel, los cuales son específicos para un proceso concursal.

11.—Vigencia y aplicación

La presente normativa rige a partir de la fecha de aprobación por parte de Junta Directiva, su aplicación será de carácter obligatorio y se canalizará a través de las Oficinas de Recursos Humanos.

Acuerdos firmes”.

San José, 29 de julio del 2003.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—C-66220.—(55741).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA RECAUDADORA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Genéricos

Artículo 1°—Créase la unidad administrativa, que se denomina Caja Recaudadora Municipal, la cual funciona en la Municipalidad de Vázquez de Coronado, con el fin de recibir los ingresos municipales, de conformidad con el artículo 108 de la ley 7794, Código Municipal, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 2°—Para los efectos del presente reglamento, se definen las siguientes acepciones:

Caja: Cualesquiera de las Cajas Recaudadoras Municipales.

Cajero: Funcionario que labora para la Municipalidad, en la Caja.

Emisor: Es el funcionario administrativo que confecciona un recibo emitido.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de vigilar, controlar y programar todo lo relacionado con las cajas.

Tesorero: Funcionario administrativo debidamente incluido en la Nómina, que tendrá bajo su cargo la vigilancia y control de las cajas Municipales.

Municipal: Cualquier documento que pertenece o es emitido por la Municipalidad.

Municipalidad: La Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Recibo o comprobante: Es el documento oficial, mediante el cual se ingresan los recursos municipales.

Cliente: Contribuyente o persona física o jurídica que tiene que realizar un trámite ante esta Municipalidad.

CAPÍTULO II

Del control de recibos

Artículo 3°—Los recibos podrán emitirse de diversa forma, a saber:

Recibo Preimpresos, aquellos que se emiten con anterioridad, en la Municipalidad o bien contratados con agentes externos.

Recibos Emitidos, aquellos que se emiten en el momento en que un cliente se apersona a pagar.

Artículo 4°—Los recibos Preimpresos se deben emitir en formularios que constan de dos tantos uno para el cliente y el otro para la Caja y Contabilidad, y tendrán validez cuando sean cancelados, firmados y sellados por el Cajero. Debiendo incluirlos el Cajero en el sistema de cómputo.

Artículo 5°—Los recibos emitidos los deben confeccionar los emisores, en original para el Cliente y copia para Caja y Contabilidad, adquirirán validez una vez cancelados y no podrán salir de las oficinas municipales.

Una vez cancelados, deberá imponérsele la firma del Cajero y sellarlos debidamente.

Artículo 6°—Todos los recibos que se emitan o cancelen deberán incluirse en el sistema de cómputo de conformidad con el número impreso por el sistema, con el fin de controlar y dar seguimiento a los pagos realizados.

Artículo 7°—Al finalizar el día, el Tesorero deberá revisar los recibos no cancelados y los anulados, y desaplicarlos del sistema.

Artículo 8°—Todos los días el Tesorero debe emitir por escrito, un reporte de los recibos cancelados (Control Diario de Ingresos), el cual contendrá la fecha de pago, el número de recibo, el nombre del cliente, y el monto total, el cual servirá para verificar que los comprobantes de pago y el reporte sean iguales, verificando además que el total cancelado sea igual que los depósitos realizados. Con los comprobantes de depósitos afectará el libro Diario de Caja. Una vez revisados los comprobantes cancelados, los entregará debidamente prensados conjuntamente con las notas de Crédito Bancarias, a la Contabilidad para sus registros.

Artículo 9°—La contabilidad emitirá el reporte de ingresos por código, el cual deberá coincidir con el reporte de recibos cancelados, elaborar el asiento de ingresos e iniciar el proceso de contabilización.

CAPÍTULO III

Del control de caja

Artículo 10.—La caja que entre a funcionar en la Municipalidad, estará integrada por un cajero que dependerá jerárquicamente del Tesorero, y tendrá la misma relación de Jefe y Subalterno.

Podrán crearse más cajas, a juicio de la Administración Municipal. Y dentro de sus funciones se establecerá la potestad de emitir recibos para cobro inmediato en la Caja.

Artículo 11.—Podrán crearse cajas auxiliares para agilizar el proceso de recaudación a juicio de la Administración, con los mismos deberes y responsabilidades.