

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LI-000041-PROV
(Modificación N° 1 y prórroga N° 2)

Sistema de soporte para diseño y administración de infraestructura de telecomunicaciones (SiSDAIT)

El Instituto Costarricense de Electricidad, avisa a los interesados en la licitación arriba mencionada que se está prorrogando la fecha de apertura para las 9:00 horas del 29 de marzo del 2007.

Además se informa que pueden retirar en la Dirección de Proveeduría el documento de la modificación N° 1 y disco compacto con archivo digital del cartel modificado y los formularios de respuesta y cotización actualizados.

Fecha de apertura anterior: 9:00 horas del 1° de febrero del 2007.

San José, 19 de enero del 2007.—Dirección Proveeduría.—Eugenio Fatjó Rivera, Coordinador Licitaciones.—1 vez.—(O. C. N° 325243).—C-6070.—(4892).

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LI-000058-PROV (Prórroga N° 1)

Adquisición de reguladores de velocidad y de voltaje de las unidades generadoras planta Sandilla

El Instituto Costarricense de Electricidad, avisa a los interesados en la licitación arriba mencionada que se está prorrogando para las 9:00 horas del 1° de marzo del 2007.

Fecha de apertura anterior: 9:00 horas del 29 de enero del 2007.

San José, 19 de enero del 2007.—Dirección Proveeduría.—Eugenio Fatjó Rivera, Coordinador Licitaciones.—1 vez.—(O. C. N° 325243).—C-6070.—(4893).

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2006LG-000060-PROV
(Modificación N° 1 y prórroga)

Adquisición de grúa Tandem

El Instituto Costarricense de Electricidad, avisa a los interesados en la licitación arriba mencionada que la misma se está prorrogando para las 14:00 horas del 22 de febrero del 2007; además se comunica que pueden retirar en la Dirección de Proveeduría la modificación N° 1 realizada al cartel.

Fecha de apertura anterior: 10:00 horas del 7 de febrero del 2007.

San José, 18 de enero del 2007.—Dirección Proveeduría.—Eugenio Fatjó Rivera, Coordinador Licitaciones.—1 vez.—(O. C. N° 325243).—C-6070.—(4895).

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LI-000066-PROV (Modificación N° 1)

Adquisición de equipos de medición, transformadores de instrumentos y artículos complementarios

El Instituto Costarricense de Electricidad, avisa a los interesados en la licitación arriba mencionada que se le debe efectuar la siguiente modificación:

Página N°	Donde se indique	Debe sustituirse por
21	7X14 AWG	7 conductores con área de sección transversal de 2,08 mm ² cada uno (7x14AWG).
27	calibre hasta N° 10 AWG	área máxima de sección transversal de 5,26 mm ² (N° 10 AWG).
36	calibre N° 6 AWG hasta el calibre N° 8 AWG	con un área de sección transversal de 13,3 mm ² (N° 6 AWG). de área de sección transversal de 8,37 mm ² (N° 8 AWG).
37	calibre N° 6 AWG	de un área de sección transversal de 13,3 mm ² (N° 6 AWG).
44	hasta el calibre N° 10 AWG	área máxima de sección transversal de 5,26 mm ² (N° 10 AWG).
47	7X14 AWG 7X12 AWG	7 conductores con área de sección transversal de 2,08 mm ² cada uno (N° 7x14 AWG). 7 conductores con área de sección transversal de 2,08 mm ² cada uno (N° 7x14 AWG).

Fecha de apertura: 10:00 horas del día 8 de febrero del 2007.

San José, 19 de enero del 2007.—Dirección Proveeduría.—Eugenio Fatjó Rivera, Coordinador Licitaciones.—1 vez.—(O. C. N° 325243).—C-13860.—(4896).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LN-000010-01 (Prórroga)

Servidores de datos y equipo de comunicación de datos

El Proceso de Adquisiciones del Instituto Nacional de Aprendizaje, informa a los proveedores interesados en participar en la Licitación Pública N° 2006LN-000010-01, "Servidores de datos y equipo de comunicación de datos", que la fecha de apertura de esta licitación se prórroga para el próximo 12 de febrero del 2007, a las 10:00 horas.

San José, 22 de enero del 2007.—Proceso de Adquisiciones.—Allan Altamirano D., Proveedor Institucional.—1 vez.—(Solicitud N° 16204).—C-4255.—(4897).

REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA
ESTATUTO DE SELECCIÓN, ASCENSOS Y NOMBRAMIENTOS DE LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Acuerdo N° 1198.—La Defensora de los Habitantes de la República con fundamento en los artículos 2 y 11 de la Ley N° 7319 del 17 de noviembre de 1992, de la Defensoría de los Habitantes de la República y de conformidad con lo que establecen los artículos 9° inciso e), 21 y 22 del Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 16 de julio de 1993, Reglamento a la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República.

Considerando:

1°—Que mediante acuerdo del entonces Defensor de los Habitantes de la República, N° 596-DH del 20 de noviembre del 2001, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 22 del 31 de enero del 2002, se emitió el Estatuto de Selección, Ascensos y Nombramientos, el cual no se ajusta actualmente a las necesidades y prioridades de la presente Administración.

2°—Que en dicho Estatuto se crea la Comisión de Selección y Nombramientos a la cual se le delega mayoritariamente la responsabilidad por la ejecución y vigilancia de los procesos y resolución de los recursos que se tramitan al interior de la Institución.

3°—Que a pesar de ello, la potestad de nombrar interinamente o en propiedad, se ha mantenido en la figura del jerarca de la Institución, según lo establece la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República y sus reglamentos internos.

4°—Que la Comisión de Selección establecida en dicho Estatuto está integrada con representación del Despacho, del Departamento de Recursos Humanos y de la organización más representativa de los trabajadores.

5°—Que en la práctica dicha Comisión no ha funcionado de manera ágil y oportuna, situación que no le ha facilitado a la actual Administración brindar la estabilidad laboral que se merecen sus funcionarios y funcionarias a través de mecanismos más eficaces y expeditos para sus nombramientos o ascensos en propiedad.

6°—Que la Institución cuenta con un Departamento de Recursos Humanos profesional y especializado, al cual, como órgano técnico le compete por disposición normativa la ejecución y actualización de los procesos de selección y nombramiento del personal, de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Autónomo de Servicios de la Defensoría de los Habitantes, consignado mediante acuerdo N° 528-DH del 09 de mayo del 2001 y publicado en el Alcance a *La Gaceta* N° 33-A de *La Gaceta* N° 90 del 11 de mayo del 2001.

7°—Que en aras de garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de selección y nombramiento del personal, la Institución posee instancias internas que tienen bajo su responsabilidad el control y la vigilancia de todos los actos llevados a cabo por la Administración, incluyendo los anteriores.

8°—Que para todos los efectos, las y los funcionarios interesados mantendrán siempre el derecho de estar informados acerca de cualquiera de los actos que lleve a cabo la Administración por los medios que a su vez regularán. **Por lo tanto:**

ACUERDA:

Artículo 1°—Derogar el acuerdo N° 596-DH del 20 de noviembre del 2001, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 22 del 31 de enero del 2002.

Artículo 2°—Promulgar el siguiente Estatuto de Selección, Ascensos y Nombramientos de la Defensoría de los Habitantes de la República, cuyo texto se leerá de la siguiente manera:

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**De la política de promoción interna.** La política de promoción interna o de carrera administrativa le permitirá a los funcionarios de la Defensoría de los Habitantes ascender a puestos de mayor categoría o nivel jerárquico, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Estatuto y con base en el cumplimiento de los requisitos y en el nivel de desempeño mostrado por parte de los trabajadores y trabajadoras.

Con excepción de los puestos de Defensor(a) y Defensor(a) Adjunto(a) de los Habitantes y los cargos denominados de confianza por la Ley de la Defensoría de los Habitantes; los demás puestos vacantes podrán ser ocupados en propiedad por el personal de la institución, a través de los procesos de nombramiento por concurso interno o sin concurso, toda vez que el o las personas seleccionadas por cualquiera de los dos métodos, cuente con los requisitos y las competencias definidas para el puesto. En ambos casos, la decisión final de nombramiento estará soportada en el estudio técnico que oportunamente presente el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 2°—**Objetivos del presente Estatuto.** Los objetivos fundamentales son:

- a) Fomentar el desarrollo del personal y fortalecer la carrera administrativa de los funcionarios (as) de la Defensoría de los Habitantes de la República.

- b) Mantener al personal idóneo en las distintas áreas de actividad de la Institución.
- c) Facilitar el proceso interno de nombramiento de personal a fin de brindar a los y las funcionarias de la Defensoría de los Habitantes una mayor estabilidad laboral en el menor plazo posible.
- d) Aumentar el nivel de consistencia entre las promociones de los funcionarios (as) y los puestos que ocuparán de manera que exista la mayor compatibilidad posible entre las aptitudes, capacidades e intereses de los primeros, con las tareas, responsabilidades y demás características de los últimos.
- e) Aumentar el grado de motivación del personal, dándole la posibilidad de ocupar puestos de mayor categoría, en orden a la responsabilidad y remuneración.
- f) Garantizar objetividad y transparencia en los procesos de nombramiento de personal que se lleven a cabo a lo interno de la institución.

Artículo 3°—Observancia general. El presente Estatuto es de observancia para todo el personal de la Defensoría de los Habitantes de la República.

Se excluye de la aplicación del presente estatuto los puestos de Defensor(a) de los Habitantes y el de Defensor(a) Adjunto de los Habitantes, así como las plazas definidas como puestos de confianza.

Artículo 4°—De los nombramientos en propiedad. Cuando se desee llenar un puesto vacante, el Defensor o Defensora de los Habitantes podrá convocar a un concurso interno para nombrar o ascender en propiedad a una o un funcionario de la institución, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este Estatuto; o en su defecto, hacer uso de la potestad que le otorga la Ley de la Defensoría de los Habitantes y los reglamentos internos, para nombrar o ascender a un funcionario sin concurso, con base en el estudio e informe técnico que se solicite al Departamento de Recursos Humanos y la justificación razonada que se realice para cada caso en particular. Con ese propósito, el o la jerarca deberán de emitir la respectiva resolución o acuerdo debidamente motivado.

Los concursos internos contemplados en el presente cuerpo de normas, son aquellos en que se reclutan y seleccionan funcionarios (as) de comprobada idoneidad, para pasar por vía de promoción de un puesto a otro de clase superior y diferente, que se encuentre vacante.

El concurso externo se aplicará únicamente en aquellos casos que, previo a estudio o concurso interno, se determine que no existen candidatos o candidatas que satisfagan los requerimientos del puesto ofrecido.

Artículo 5°—De los nombramientos interinos. Al producirse una vacante de manera temporal, ya sea porque su propietario está ascendido transitoriamente o porque se encuentra disfrutando de un permiso sin goce de sueldo, el nombramiento interino del sustituto se podrá realizar a través de concurso interno, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Estatuto; o en su defecto, se podrá nombrar sin concurso cuando el Defensor o Defensora de los Habitantes así lo determinen. Para este caso, se tomará en cuenta el estudio técnico y los criterios de idoneidad emitidos por el Departamento de Recursos Humanos y además, se podrán tomar en consideración las recomendaciones que objetivamente sean presentadas por parte del Jefe o Director de la respectiva vacante.

Sólo por inopia de candidatos internos, la Administración podrá hacer nombramientos interinos de personas externas a la Institución.

CAPÍTULO II

Órganos competentes en la realización de procesos de selección y nombramiento

Artículo 6°—Autoridades responsables. Es responsabilidad del Defensor(a) de los Habitantes, de los Jefes o Directores de cada Área de trabajo, y del Departamento de Recursos Humanos, velar porque se cumplan las disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 7°—Al (a) Defensor(a) de los Habitantes le corresponde:

- a) Comunicar formalmente al Departamento de Recursos Humanos y a los demás órganos competentes, la decisión que adopte su Despacho respecto al mecanismo que se desee utilizar para ocupar en propiedad o de manera interina las plazas vacantes.
- b) Solicitar al Departamento de Recursos Humanos el apoyo técnico y logístico requerido para llevar a cabo cualesquiera de los procesos de nombramiento que se defina para cada caso en particular.
- c) Nombrar técnica y objetivamente al personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento eficaz de las actividades de la Defensoría de los Habitantes.
- d) Justificar razonadamente y documentar las decisiones que se tomen con respecto al mecanismo que se adopte para ocupar las plazas vacantes de la Defensoría de los Habitantes.
- e) Supervisar y vigilar al Departamento de Recursos Humanos en la aplicación del presente Estatuto.
- f) Establecer métodos de comunicación ágiles y oportunos con el Departamento de Recursos Humanos, con los Jefes y Directores de las áreas, y en general, con todo el personal de la institución que se interese directa o indirectamente en los procesos de nombramiento y selección que se definen en el presente Estatuto y comunicar por los medios idóneos a todo el personal.
- g) Mediante resolución motivada, seleccionar al o los candidatos (as) idóneos (as) de la terna o nómina que le remita oportunamente el Departamento de Recursos Humanos en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de su formal notificación.

- h) Resolver en última instancia los recursos que se interpongan en contra de los acuerdos de nombramiento o de las decisiones y procedimientos adoptados por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 8°—Funciones y deberes del Departamento de Recursos Humanos.

- a) Comunicar al Defensor(a) de los Habitantes cuando un puesto quede vacante.
- b) Proporcionarle al Defensor(a) de los Habitantes las herramientas técnicas y objetivas que le faciliten el nombramiento o ascenso de personal, por cualquiera de los mecanismos que éste disponga utilizar.
- c) Emplear los medios idóneos que se requieran para divulgar los procesos de selección y nombramiento de manera que sean del conocimiento de todo el personal de la institución.
- d) Definir los predictores de selección para cada proceso de selección y nombramiento con sus respectivas ponderaciones. Esta tarea debe realizarse en coordinación con el Jefe o Director(a) correspondiente.
- e) Estudiar las ofertas y rechazar justificadamente las que no satisfagan los requisitos del puesto de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y los predictores de selección previstos para cada concurso.
- f) Recibir y registrar la información de las y los candidatos que hayan manifestado formalmente su interés de participar en los procesos de selección y nombramiento.
- g) Efectuar la evaluación de los candidatos y registrar los resultados finales. Dicha información, así como los documentos utilizados en el proceso, deben consignarse en el expediente que se elabore para cada concurso y ponerse a disposición de las personas interesadas.
- h) Informar a los candidatos y candidatas, directamente y con la prontitud necesaria, el resultado de los procesos de selección y nombramiento.
- i) Otorgar el plazo establecido por ley para la presentación de reclamos o apelaciones a los procedimientos llevados a cabo por este Departamento.
- j) Conocer y resolver en primera instancia sobre los recursos de reconsideración que efectúen las personas interesadas en los procesos de selección y nombramiento, sobre el cartel, los predictores y sus ponderaciones, o el procedimiento seguido.
- k) Mantener debidamente ordenados y actualizados los expedientes de los funcionarios (as), a efecto de contar con toda la información requerida para una valoración justa y completa de la idoneidad de los (as) candidatos (as). Al respecto, es responsabilidad de cada funcionario(a), presentar oportunamente toda la documentación necesaria.
- l) El Departamento de Recursos Humanos integrará la terna o nómina correspondiente y la trasladará al Director(a) del Área o Jefe(a) de Departamento a fin de que éste emita en el plazo de tres días hábiles una recomendación fundamentada al Defensor(a) de los Habitantes.
- m) Junto con la recomendación del Director(a) del Área o Jefe(a) de Departamento, el Departamento de Recursos Humanos remitirá la nómina al Defensor(a) de los Habitantes para que éste haga la escogencia definitiva en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del momento en que ésta es recibida.
- n) Recomendar y desarrollar mecanismos de control y evaluación de este procedimiento.

Artículo 9°—A los Directores (as) o Jefes (as) de los puestos sujetos a concurso, les corresponde:

- a) Tramitar las solicitudes de personal y brindar toda la información necesaria sobre los puestos vacantes, para que ella sea considerada por el Departamento de Recursos Humanos, en la definición de los predictores de selección a utilizarse en la evaluación de los (as) candidatos (as) participantes en el proceso de selección y nombramiento.
- b) Efectuar una recomendación para el nombramiento o ascenso en propiedad en forma objetiva, de la nómina de candidatos (as) que le presente el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con lo establecido en el proceso de selección.
- c) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos mediante acto razonado la justificación que motiva la recomendación o no de los candidatos, según se indica en el inciso anterior.

CAPÍTULO III

De los predictores para los procesos de Selección y Nombramiento

Artículo 10.—De los predictores. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos proponer los predictores para cada proceso de selección y nombramiento con sus respectivas ponderaciones.

Los criterios para determinar cuáles predictores de selección aplicar y sus ponderaciones, deberán estar en función de las características de los puestos, de las necesidades de la Institución y de la oferta de trabajo institucional.

En los procesos de selección y nombramiento, podrán aplicarse los siguientes predictores de selección: actividades de capacitación, evaluación del desempeño, experiencia, entrevistas, experiencia en el ejercicio profesional, información biográfica, grado o condición académica, muestra de trabajo, pruebas psicométricas, pruebas de conocimiento y prueba oral grupal (POG), entre otros.

El procedimiento de elaboración de los predictores que se definan para la realización del proceso de selección y nombramiento, deberá caracterizarse por su transparencia y objetividad, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, en quien se deposita esta responsabilidad, deberá acudir a los medios apropiados que garanticen la seguridad, la agilidad y oportunidad requeridas.

Artículo 11.—**Los predictores de selección se definirán de la siguiente forma:**

- Actividades de capacitación: los cursos, seminarios, talleres y similares recibidos, que tengan relación con las actividades y funciones del puesto.
- Entrevistas: técnica que consiste en una conversación previamente estructurada, con el propósito de obtener información objetiva y evaluar aspectos tales como características de personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y estudios de la persona entrevistada.
- Evaluación del desempeño: proceso para determinar el nivel de eficiencia y actuación del personal durante un determinado período laboral, que se efectúa mediante la calificación de servicios que estipula el Estatuto Autónomo de Servicios.
- Experiencia: el conocimiento que se acumula por el desempeño en: Instituciones del Estado u Organismos Internacionales, la Defensoría de los Habitantes y por el desempeño en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.
- Experiencia en el ejercicio profesional: Conocimiento adquirido en su especialidad posterior a la obtención del respectivo grado académico.
- Grado o condición académica: enseñanza recibida en centros de educación formal extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o las instituciones estatales de educación superior legalmente facultadas, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado o condición académica. Pueden ser otorgados por un centro universitario o parauniversitario, centros de educación secundaria o primaria.
- Información biográfica: el cuestionario estandarizado, mediante el cual se obtiene información sobre los antecedentes personales, laborales y académicos de cada candidato(a) a un puesto de trabajo.
- Muestra de trabajo: un conjunto estandarizado de tareas relevantes de un puesto mediante las cuales se prueba a los aspirantes observando y midiendo directamente su desempeño en el puesto.
- Pruebas de conocimiento: el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido un candidato(a) a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.
- Prueba oral grupal (POG): la prueba de situación, en la que se asigna a un grupo de personas que participan como candidatos para un puesto de trabajo, uno o varios temas de discusión durante un período especificado, mientras dos o más examinadores observan y estiman la actuación de cada persona, pero sin participar en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.
- Pruebas psicométricas: las muestras del comportamiento humano de condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud para generalizar y prever el comportamiento en determinado trabajo.

CAPÍTULO IV

De los concursos internos

Artículo 12.—**Procedimiento de los concursos internos:** En caso de concurso interno, el Departamento de Recursos Humanos hará en coordinación con el Director(a) del Área o Jefe(a) de Departamento donde se encuentre el puesto vacante, un análisis de los predictores de selección y las puntuaciones acorde con la plaza vacante.

Artículo 13.—**La convocatoria del concurso.** El Departamento de Recursos Humanos deberá efectuar la divulgación adecuada de la convocatoria al concurso, de manera que la información llegue a todos los funcionarios (as) interesados (as) y tengan la opción de participar.

En todo caso, entre la comunicación de la convocatoria del concurso y el plazo de entrega de los atestados, deberá transcurrir un plazo no menor a cinco días hábiles.

Artículo 14.—**Del contenido de la convocatoria del concurso:** La convocatoria del concurso interno, debe incluir al menos la siguiente información:

- Puesto (clase, especialidad, nombre del cargo).
- Ubicación (organizacional y geográfica).
- Tipo de concurso (interno/externo).
- Fecha de inicio del concurso.
- Jornada de trabajo (diurna, nocturna, mixta), tiempo medio o completo.
- Salario (incluidos los beneficios e incentivos, si los tiene).
- Tareas y actividades básicas del puesto y/o cargo.
- Conocimientos específicos para realizarlas y requisitos generales que el puesto exige (académicos, experiencia, otros).
- Lugar y fecha de recibo de las ofertas.
- Contenidos de la evaluación a los candidatos.
- Fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas (si las hubiere).
- Nombre del funcionario(a) responsable, número de teléfono y lugar para dirigirse a presentar las ofertas de servicios o para obtener información adicional sobre el concurso.

Artículo 15.—**Del período de recepción de ofertas.** Durante el período de recepción, el Departamento de Recursos Humanos estudiará las ofertas y rechazará mediante acto motivado, las que no satisfagan los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y/o los criterios de selección definidos en el concurso.

En caso de que no se presenten candidatos (as) o que éstos (as) no satisfagan las características del puesto vacante, el Departamento de Recursos Humanos solicitará al Defensor(a) de los Habitantes la apertura de un Concurso Externo, el cual se registrará por el presente Estatuto en todo lo que le sea aplicable.

Artículo 16.—**De la nómina de candidatos (as).** La nómina estará compuesta por los tres candidatos (as) que alcanzaron la más alta puntuación en el proceso de selección. En casos de existir un número mayor de candidatos con nota igual, éstos pasaran a integrar la nómina de selección.

De la nómina de candidatos (as) que presente el Departamento de Recursos Humanos, el Director(a) de Área o Jefe(a) de Departamento efectuará una recomendación al Defensor (a) de los Habitantes, a quien en última instancia corresponderá la escogencia para el nombramiento o ascenso en propiedad; el Defensor o Defensora no estará en la obligación de escoger a quien recomiende el Director(a) del Área o Jefe(a) del Departamento, o al que obtenga la mayor puntuación, pero justificará la selección si no es así.

La plaza vacante debe ser llenada mediante la escogencia de uno de los funcionarios (as) que integren la nómina presentada por el Departamento de Recursos Humanos, entendiéndose que no se podrá seleccionar a un candidato(a) que no haya sido incluido en ésta.

Artículo 17.—**De la calificación mínima.** Un candidato(a) será considerado para integrar una terna o nómina, cuando obtenga una calificación final mínima de 80% como resultado del proceso de selección. Para algunos predictores podrá definirse una calificación mínima.

CAPÍTULO V

De los Concursos Externos

Artículo 18.—**De los Concursos Externos.** La apertura de un concurso externo se hará por acto motivado del Defensor(a) de los Habitantes y el mismo se registrará, en todo lo que le sea aplicable, por el procedimiento establecido en este Estatuto para el concurso interno; y supletoriamente, con base en lo que al respecto se establece para las demás instituciones del Sector Público.

CAPÍTULO VI

De los Recursos

Artículo 19.—**De los Recursos contra el procedimiento o resultados del proceso de selección.** Los funcionarios (as) que se sientan perjudicados por las bases, el procedimiento o los resultados de un concurso podrán presentar formal recurso de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos, en un plazo de tres días hábiles luego de notificado. En caso de no quedar conforme, el funcionario(a) podrá interponer un recurso de apelación ante el Defensor(a) de los Habitantes quien contará con un plazo de tres días hábiles para resolver el recurso. Dicha resolución dará por agotada la vía administrativa.

Si no existieran objeciones al proceso del concurso, los resultados o puntuaciones quedarán en firme una vez transcurrido dicho plazo.

Artículo 20.—**De los recursos contra el acuerdo de nombramiento.** Los funcionarios (as) que se sientan perjudicados por el acuerdo de nombramiento que se emita posterior al concurso interno, podrán presentar formal recurso de reconsideración ante el Defensor(a) de los Habitantes, en un plazo de tres días hábiles luego de notificado el resultado. El Defensor(a) de los Habitantes contará con un plazo de tres días hábiles para resolver dicho recurso. Dicha resolución dará por agotada la vía administrativa. Los resultados de los concursos deberán comunicarse en forma debida y directa a los participantes.

Artículo 21.—**Del período de prueba.** Todo nombramiento o ascenso efectuado por los procedimientos precedentes estará sujeto a período de prueba de tres meses acorde con lo establecido en el Estatuto Autónomo de Servicio vigente, dentro de ese lapso conservará los derechos de la plaza de la cual proviene dentro de la Defensoría de los Habitantes.

Si el funcionario(a) no logra aprobarlo, la nueva nómina para el nombramiento o el ascenso deberá integrarse con los restantes candidatos mejor calificados que integraron la nómina de selección del puesto vacante y que fueron seleccionados acorde con los criterios definidos en el presente estatuto.

Artículo 22.—**De la vigencia y derogatoria.** Rige a partir de su publicación y deroga cualquier otra norma anterior que se le oponga. Publíquese y ejecútase.

San José, 18 de enero del 2007.—Lisbeth Quesada Tristán Defensora.—1 vez.—(Solicitud N° 30560).—C-213585.—(4434).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN POR DISPONIBILIDAD, DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PROHIBICIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

CAPÍTULO I

Definiciones:

Artículo 1°—**Disponibilidad:** Se entenderá por disponibilidad laboral, la actitud expectante y permanente del servidor municipal que, por ser inherente al puesto que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la Municipalidad para el