

13 de julio de 2023

JD-0109-20223

Karla Montero Víquez
Gerente General

Rodolfo González Blanco
Gerente de Administración y Finanzas

Olber Pazos Rodríguez
Director Administrativo

José Aragón Águilar
Jefe del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE RECOPE.

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito comunicar el acuerdo firme tomado por la Junta Directiva de la Empresa, el cual consta en el Artículo #3, de la Sesión extraordinaria #5365-63, celebrada el jueves 13 de julio de 2023:

1. Aprobar el Reglamento de Capacitación y Formación de RECOPE, remitido por la Gerencia General mediante los oficios GG-0611-2023 del 6 de julio del 2023 y GG-0623-2023 del 12 de julio de 2023 y sus anexos; conforme al siguiente texto:

Reglamento de Capacitación y Formación de RECOPE.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º- Objeto del reglamento:

El presente reglamento tiene como objeto la regulación de las actividades de capacitación y formación en RECOPE, con el propósito de brindar las competencias que requiere el personal para cumplir con sus funciones de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y al Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 2º- Ámbito de aplicación:

El presente reglamento se aplica a todas las personas trabajadoras de RECOPE, salvo las excepciones establecidas en los artículos 25 y 26 de este reglamento.

Artículo 3º- Del régimen legal:

La Gestión de la Capacitación y Formación de las personas trabajadoras de RECOPE, se encuentra regulado por el presente reglamento, las disposiciones legales correspondientes contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo de RECOPE, la Ley General de la Contratación Pública y su Reglamento, la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, así como las demás disposiciones normativas que se emitan sobre la materia.

Artículo 4º- Asignación de recursos:

A fin de que el Departamento Desarrollo del Capital Humano cumpla con las funciones que este reglamento le asigna, la Dirección Administrativa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas dotará de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios, para la atención de las necesidades empresariales de capacitación y formación.

Artículo 5º- Definiciones:

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Beca: Financiamiento que RECOPE otorga para que las personas trabajadoras participen en acciones de capacitación y formación en el país o en el exterior.
- b) Becario: Persona trabajadora de RECOPE que participa en acciones de capacitación y formación estipuladas en el presente reglamento.
- c) Capacitación: Acción de enseñanza-aprendizaje organizada, planificada y sistemática tendiente a actualizar, complementar, aumentar y enriquecer los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias técnicas necesarias para el mejoramiento del desempeño laboral y el respectivo aprovechamiento de las potencialidades del recurso humano.

Se considera como actividad de capacitación la asistencia a: congresos profesionales, cursos, seminarios, talleres, pasantías, simposios, charlas, webinars, transferencia de conocimientos y, transferencia técnica derivada de la contratación de bienes y servicios, no así la asistencia a reuniones propias del cargo. Lo anterior tanto de manera presencial, virtual o combinación de ambas.

Existen dos tipos de Capacitación:

1. Capacitación Programada: Acción que se encuentre en el Plan de Capacitación por Puesto de RECOPE, la cual se puede desarrollar en el ámbito nacional o en el extranjero.
 2. Capacitación No Programada: Acción no considerada en el Plan de Capacitación por Puesto de RECOPE, pero de relevancia para la Empresa, la cual se puede desarrollar en el ámbito nacional o en el extranjero.
- d) Capacitación en el puesto: Acción de entrenamiento o inducción relacionada con las operaciones, procesos, procedimientos e instructivos cuyo aprendizaje se considera como requisito para el desempeño del puesto.
- e) Capacitación virtual: Proceso de enseñanza-aprendizaje, que se da a través de herramientas colaborativas de tecnologías de información, donde la persona trabajadora participa de manera activa en la construcción de sus conocimientos. Existen dos modalidades de Capacitación Virtual:
1. Sincrónica: Actividad realizada en tiempo real por medios virtuales.
 2. Asincrónica: Aprendizaje a través de contenido virtual (videos, materiales didácticos o recursos educativos) previamente proporcionados por la persona facilitadora, es decir, el estudiante aprende a su ritmo y de acuerdo con las facilidades de tiempo que este disponga, dentro del plazo establecido para la capacitación del curso.
- f) Plan de Capacitación por Puesto (PCPP): Contenido temático para desarrollar y atender las necesidades de conocimientos, habilidades y destrezas, que requieren las personas trabajadoras que ocupan un determinado puesto, para el desempeño de este.
- g) Certificación de una actividad de capacitación: Documento en que consta la participación de una persona trabajadora en actividades de capacitación coordinadas por el Departamento Desarrollo del Capital Humano o cuando son emitidas por un ente externo a RECOPE.
- h) Certificado: Documento emitido por el Departamento Desarrollo del Capital Humano o la entidad que imparte la capacitación, una vez concluida y aprobada por la persona trabajadora.
- i) Diagnóstico de necesidades de capacitación: Diagnóstico técnico y periódico que se efectúa, con el fin de identificar las necesidades de conocimientos, habilidades

- y destrezas requeridas para la correcta ejecución de las actividades de cada puesto en la Empresa.
- j) Estudio técnico de actividades de capacitación: Análisis que comprende la valoración de la capacitación, la necesidad empresarial, la concordancia con el perfil del puesto y los aspectos financieros de la actividad.
 - k) Evaluación de reacción: Valoración del cumplimiento de objetivos de las acciones de capacitación que incluye los contenidos del programa, el instructor y el material didáctico.
 - l) Evaluación de aprendizaje: Verificación de los conocimientos, habilidades y/o destrezas adquiridas por las personas trabajadoras, que se realiza en forma de exámenes, trabajos, prácticas o cualquier otra, que el instructor (a) o empresa que imparte la capacitación y RECOPE definan para este fin.
 - m) Formación: Acción educativa que se realiza de manera planificada, sistemática y secuencial en el contexto de una carrera o programa de estudios a nivel técnico o superior y que lleva a la obtención de un grado académico en un centro de estudios reconocido por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) o por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) según corresponda. Puede ser realizada en el ámbito nacional o en el exterior.
 - n) Gestión del conocimiento: Actividades y procesos mediante el cual se logran identificar los conocimientos y el espartiz de las personas trabajadoras, para fortalecer el intercambio entre los mismos, con el fin de mejorar el rendimiento organizacional.
 - o) LGCP: Ley General de la Contratación Pública.
 - p) Perfil ocupacional: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que permite a la persona trabajadora la ejecución óptima de sus responsabilidades y tareas definidas por el titular subordinado, de acuerdo con lo que establece el Manual Descriptivo de Puestos vigente.
 - q) SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.
 - r) Unidad Gestora: Dependencia que solicita la acción de capacitación.
 - s) Tiempo de retribución: Periodo en el que la persona trabajadora a la que la Empresa ha considerado en una acción de capacitación queda obligada a seguir prestando sus servicios a tiempo completo o su equivalente en tiempos parciales, a título de retribución.
 - t) Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para el presente Reglamento, se considerará al Presidente como “Titular subordinado”, cuando le

corresponde la aprobación de la acción de capacitación en función de la jerarquía.

Capítulo II

De la administración del sistema de capacitación y formación

Artículo 6º- Responsabilidades del Departamento Desarrollo del Capital Humano:

Adicionalmente a lo indicado en el Manual de Estructura Organizativa de RECOPE, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar en coordinación con las Dependencias de la Empresa, las acciones de capacitación y formación presenciales y virtuales que requiera el personal de RECOPE para ejecutar adecuadamente las labores asignadas.
- b) Elaborar en coordinación con los(as) Titulares Subordinados de la Empresa el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- c) Elaborar el Plan de Capacitación por Puesto de RECOPE y someterlo a la aprobación según lo indicado en el presente reglamento.
- d) Elaborar y administrar el presupuesto de capacitación y formación de toda la Empresa.
- e) Presentar a los Gerentes de la Empresa un informe sobre el desarrollo de las acciones de capacitación y formación, así como de la ejecución presupuestaria asignada al Plan de Capacitación por Puesto.

Artículo 7º- Acceso a las acciones de capacitación y formación:

Sólo podrán tener acceso a las acciones de capacitación y formación las personas trabajadoras nombradas en propiedad y que estén prestando sus servicios en la Empresa, de acuerdo con el puesto en el que se encuentre nombrado(a).

En acciones de capacitación estrictamente relacionadas con necesidades específicas del puesto, se podrá incluir a personas trabajadoras nombradas interinamente o por tiempo definido, siempre y cuando esté justificado por el Titular Subordinado.

La escogencia de las personas para asistir a las acciones de capacitación será una responsabilidad exclusiva del Titular Subordinado, y para tal efecto deberá considerarse la calificación anual obtenida en evaluación del desempeño de las personas participantes en la acción.

Artículo 8º- Otorgamiento de facilidades para la capacitación y formación:

En aquellos casos que la Empresa designe a una persona para participar en actividades de capacitación y formación consideradas o no en el Plan de Capacitación por Puesto, se podrán otorgar las siguientes facilidades, siempre que se justifique la necesidad ante el Departamento Desarrollo del Capital Humano, y éste mediante estudio técnico determine el beneficio empresarial:

- a) Autorización de asistencia de tiempo completo con goce de salario del becario.
- b) Autorización de asistencia de tiempo parcial con goce del salario del becario, proporcional al tiempo laborado.
- c) Autorización de tiempo parcial sin goce de salario previo acuerdo de las partes.
- d) Autorización de tiempo completo sin goce de salario previo acuerdo de las partes. Esta autorización no interrumpe, pero sí suspende la continuidad de la relación laboral y, por lo tanto, la persona trabajadora conserva plenamente todos los derechos establecidos en las leyes y regulaciones derivadas de la antigüedad en el servicio, de conformidad con el artículo 153, párrafo tercero del Código de Trabajo.
- e) Pago de viáticos y de gastos de transporte, cuando se requiera, y de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte Público para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 9º- Otras regulaciones:

Cuando una persona trabajadora tenga interés en participar en una acción de capacitación o formación relacionadas con su puesto y no haya sido considerado para ello, podrá plantear esta situación por escrito y en forma justificada ante su superior jerárquico, quien deberá responderle de igual forma en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con copia al Departamento Desarrollo del Capital Humano.

Artículo 10.- Obligaciones de los becarios:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento.
- b) Asistir a la acción de capacitación y formación para la que fueron designados y cumplir con los requisitos y las obligaciones que esa acción exija.
- c) Presentar cuando lo requiera el Departamento Desarrollo del Capital Humano, la información que se considere necesaria para verificar la buena marcha y el cumplimiento de los compromisos asumidos, de acuerdo con lo indicado en los procedimientos establecidos.

- d) Notificar al Departamento Desarrollo del Capital Humano, de manera inmediata, cualquier situación que se presente e interfiera en el desarrollo del curso y que pueda afectar la aprobación de la acción de capacitación.
- e) Asistir a la acción de capacitación a la que ha sido designado(a), aun cuando con posterioridad a la asignación de la acción, solicite permisos o vacaciones que coincidan con el período en que se desarrolla la acción.
- f) Impartir, cuando así se le requiera, acciones de capacitación o charlas que le permitan transmitir los conocimientos adquiridos. Estas acciones deberán realizarse en coordinación con el Departamento Desarrollo del Capital Humano.
- g) Por interés Empresarial, se puede convocar a la persona trabajadora a una actividad de capacitación de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- h) Presentar en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de finalización de la capacitación, un informe al titular subordinado inmediato y al Departamento Desarrollo del Capital Humano, el cual debe de contener al menos: el nombre, descripción y alcance de la capacitación, aplicabilidad de lo aprendido y el beneficio para la Empresa.

Cuando la acción de capacitación a la que asiste la persona se ejecuta dentro de su jornada laboral, para efecto de control de asistencia y correspondiente aplicación del régimen disciplinario, se le considerará en ejercicio de sus funciones.

Artículo 11.- Acciones de capacitación derivadas de la contratación de bienes y servicios:

Tratándose de capacitación incluida en una contratación de bienes y servicios cuyo objetivo principal no es la adquisición de servicios de capacitación, la Unidad Gestora deberá indicar en el Pliego de Condiciones los requerimientos solicitados, según la normativa interna del Departamento Desarrollo del Capital Humano.

Artículo 12.- Acciones de capacitación al exterior.

Tratándose de actividades de capacitación al exterior, la persona participante de la actividad de capacitación debe de rendir el correspondiente informe al titular subordinado inmediato, y al Departamento de Desarrollo del Capital Humano, incluyendo copia del material que le haya sido entregado y que se considere de interés para ella.

En caso del Presidente, Auditor General y Subauditor, este informe deberá ser presentado ante la Junta Directiva.

Artículo 13.- Horario de las acciones:

En atención a su naturaleza, a las necesidades de la Empresa y a la oferta del mercado, las acciones de capacitación y formación podrán ser organizadas dentro o fuera de la jornada laboral, tratando preferiblemente de organizarlas dentro de la misma.

El tiempo dedicado a acciones de capacitación fuera de la jornada laboral, no dará derecho al pago de horas extras, ni al pago de doble jornada laboral en forma total o parcial.

En caso de que la actividad de capacitación sea impartida por el proveedor fuera de horas laborales, la persona trabajadora deberá de firmar un consentimiento informado de aceptación del horario en que se estará impartiendo la actividad de capacitación.

Artículo 14.- Contrato de capacitación:

Será requisito la suscripción de un contrato para las acciones de capacitación cuando el monto de esta, sea igual o superior al monto indicado en la Tabla de Tiempo de Retribución para acciones de capacitación vigente.

El contrato de capacitación contendrá los términos pactados entre la persona trabajadora y la Empresa, y será firmado por ésta y el Gerente de Área, Gerente General, o el Presidente según corresponda.

Cualquier contrato de capacitación en estas circunstancias, aplicable a personas de la Auditoría Interna será firmado por el Presidente en coordinación con el Auditor General.

En el caso de firmarse un nuevo contrato de capacitación durante el tiempo de retribución de otro contrato previo, debe necesariamente cumplirse con lo establecido en ese primer contrato y retribuirse a la Empresa el tiempo a que se obligó y posteriormente iniciará a la retribución del nuevo contrato, tiempo que sería adicionado al período del contrato previo.

La persona trabajadora deberá suscribir a favor de RECOPE una garantía que respalde la recuperación, en caso de incumplimiento, de las sumas pagadas por la Empresa.

Artículo 15.- Tiempo de retribución por acciones de capacitación:

La persona que participe en una acción de capacitación cuyo costo de inscripción, más el tiempo laboral invertido en la capacitación, más el monto de transporte, viáticos y otros cuando corresponda, sea igual o superior al monto definido, en la Tabla de Tiempo de Retribución para Acciones de Capacitación, quedará obligado a trabajar

para RECOPE a tiempo completo, de acuerdo al periodo establecido en dicha tabla a título de retribución, a partir de la fecha de conclusión de la acción de capacitación.

Artículo 16.- Renuncia o despido en período de retribución:

Si la persona trabajadora renunciara o fuese despedido sin responsabilidad patronal, deberá cancelar el monto proporcional al tiempo no retribuido de la beca otorgada, lo cual podrá realizar voluntariamente o bien mediante el debido proceso de cobro que establezca RECOPE.

Artículo 17.- Justificación para reprobación de acciones de capacitación y formación:

Las justificaciones que se aceptan para eximir de manera directa la reprobación de una acción de capacitación son las siguientes:

- a) Incapacidad por enfermedad extendida por médico de la Empresa o de la CCSS.
- b) Fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Solicitud del Titular Subordinado para atender asuntos laborales impredecibles y de fuerza mayor que impidieron la asistencia total o parcial en el curso o la aprobación de éste.
- d) Situación impredecible de fuerza mayor que le impida la asistencia a la actividad de capacitación, lo cual deberá acreditar el becario ante el titular subordinado y el Departamento de Desarrollo del capital Humano.

Una vez que el Departamento Desarrollo del Capital Humano cuente con el documento comprobatorio correspondiente y la solicitud de justificación por parte de la persona trabajadora, se procederá a realizar un análisis de toda la documentación presentada y la validez de ésta.

Dicho análisis debe de considerar las fechas que comprende la justificación presentada y su relación con las fechas en la que se imparte la capacitación, con el objetivo de determinar el impacto que puede generar la ausencia, así como los parámetros de asistencia permitidos por el proveedor y las posibilidades de reprogramación brindadas para la obtención del conocimiento pendiente.

Por lo que una vez terminado el análisis se dará inicio al debido proceso de cobro conforme corresponda.

Artículo 18.- Retribución del costo de una acción de capacitación y formación:

- a) Si la persona que participa de una actividad de capacitación y formación incumple con lo establecido en el artículo N°10 de este reglamento, sin causa

justificada, deberá cancelar el monto desembolsado por la Empresa, que comprende el costo de la acción, el tiempo laborado invertido en la capacitación, más el monto de transporte, viáticos y otros rubros aprobados, cuando corresponda.

- b) Si la persona trabajadora ha sido despedida con responsabilidad patronal se le eximirá de cualquier reembolso.
- c) Si la persona renuncia a su puesto durante el período de la beca o de retribución de tiempo, deberá cancelar el monto proporcional al tiempo no retribuido de la beca otorgada, lo cual podrá realizar voluntariamente o bien mediante el debido proceso judicial.
- d) La inasistencia injustificada o reprobar la acción de capacitación por parte de la persona trabajadora, le obligará al reembolso del costo en que incurrió la Empresa para que el trabajador asistiera a la misma, que comprende el costo de la acción, el tiempo laborado invertido en la capacitación, más el monto de transporte, viáticos y otros rubros aprobados, cuando corresponda, previo cumplimiento del debido proceso.

Artículo 19.- Mecanismo de cobro de la retribución de la capacitación y formación:

El Departamento Desarrollo del Capital Humano, previa definición de incumplimiento de las obligaciones derivadas de acciones de capacitación, procederá a realizar el debido proceso a fin de garantizar la sana administración de los fondos públicos.

Capítulo III

De las acciones de capacitación y formación

Artículo 20.- Generalidades:

- a) Se regirán por lo establecido en el procedimiento para la ejecución de acciones de capacitación vigente.
- b) Todas las acciones de capacitación y formación organizadas con instructores internos o externos, en el país o en el extranjero deberán ser gestionadas a través del Departamento Desarrollo del Capital Humano.
- c) La escogencia de las personas que cumplan con el perfil y requerimiento para participar en acciones de capacitación, será una responsabilidad exclusiva del Titular Subordinado.

- d) Serán organizadas, prioritariamente, bajo la modalidad de aprovechamiento, considerándose para su aprobación la asistencia mínima de 85% (ochenta y cinco por ciento) y la calificación mínima de 70% (setenta por ciento) o la definida por el organizador del evento, siempre y cuando sea mayor que la mínima establecida por RECOPE.
- e) Las que se desarrollen bajo la modalidad de asistencia o participación requerirán para su reconocimiento y certificación una asistencia mínima de un 85% (ochenta y cinco por ciento).
- f) Cuando se vulneren las convicciones religiosas, éticas y morales, de una persona trabajadora en virtud de programas de formación y capacitación de carácter obligatorio, esta podrá presentar una declaración jurada en el ejercicio de su derecho de objeción de conciencia. Esta declaración jurada deberá presentarse ante el Departamento Desarrollo de Capital Humano, la cual tendrá carácter confidencial y será resguardada en el expediente.
- g) De acuerdo con el reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, le corresponderá al Presidente de RECOPE la aprobación de acciones de capacitación y formación en el extranjero, por recomendación del Gerente General y en caso de los funcionarios de la auditoría interna, se debe de contar adicionalmente con el visto bueno del Auditor General.

Artículo 21.- Elaboración y aprobación del Plan de Capacitación por Puesto:

El Plan de Capacitación por Puesto será coordinado por el Departamento Desarrollo del Capital Humano, según los requerimientos que determinen los(as) Titulares Subordinados de la Empresa para el personal a su cargo. Dichos requerimientos deberán estar en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Manual Descriptivo de Puestos.

El Plan de Capacitación por Puesto es aprobado por la Gerencia General, previa revisión de acuerdo con la necesidad empresarial.

Artículo 22. - Proceso de contratación de las acciones de capacitación y formación:

Las acciones de capacitación y formación de RECOPE se realizan de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 23. -De la contratación de actividades de capacitación:

Corresponde a la jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, designar a las personas trabajadoras encargadas de la atención de actividades de capacitación, el gestionar y aprobar las solicitudes de contratación para el inicio del proceso.

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios los servicios de capacitación abierta, entendida ésta como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de la Empresa y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales. La decisión que se llegue a adoptar, deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida como la mejor para satisfacer la necesidad de la Empresa, de acuerdo a los artículos 3 y 4 de la Ley General de Contratación Pública.

Las otras necesidades de capacitación específica y programadas que no sean capacitaciones abiertas que requieran de una contratación para esos fines, deberán observar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública. y su reglamento.

Artículo 24. -Aprobación de la contratación de actividades de capacitación:

Corresponde a la Jefatura del Departamento de Desarrollo del Capital Humano, dictar el acto final que adjudique, declare infructuoso o desierto el procedimiento de contratación de las actividades de capacitación, por la cuantía correspondiente a un 20% del límite económico inferior de la licitación reducida, definido en el régimen diferenciado.

Las contrataciones que superen el límite establecido para la jefatura del Departamento de Desarrollo del Capital Humano deberán ser aprobadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Capítulo IV

Disposiciones varias

Artículo 25.- Capacitación de la alta dirección.

La capacitación para los Gerentes, Presidente y miembros de la Junta Directiva, se regirá conforme a las disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos que emita el Ministerio de Planificación y Política Económica, tal como lo dispone el artículo 24 de la Ley Marco de Empleo Público.

Artículo 26.- Excepciones de aplicación del reglamento:

Para la gestión de la participación en cualquier acción de capacitación por parte del Gerente General, Gerentes de Área, Auditor General y Subauditor General se regirá por el presente reglamento, salvo en lo que se refiere al trámite de aprobación.

La aprobación corresponde al Presidente en el caso del Gerente General, para los casos de los Gerentes de Área le corresponderá la aprobación a la Gerencia General, y en el caso del Presidente, el Auditor General y Subauditor General, le corresponde la aprobación a la Junta Directiva.

Artículo 27- Acciones de capacitación para los miembros de la Junta Directiva:

Las personas miembros de la Junta Directiva podrán participar en acciones de capacitación cuando así lo considere necesario el Órgano Colegiado para el mejor cumplimiento de sus funciones, quedando excluidas las derivadas de una contratación de bienes y servicios y la asistencia a reuniones propias del cargo.

La aprobación de la solicitud de participación, de una persona miembro de la Junta Directiva en una acción de capacitación será decisión exclusiva del Órgano Colegiado, debiendo constar en el respectivo acuerdo los criterios de conveniencia que fundamentan tal participación y cualquier decisión en relación con ella derivada del deber de fiscalización que le atañe.

En este caso, el Departamento Desarrollo de Capital Humano sólo realizará las gestiones que expresamente le encomiende la Junta Directiva y aquellas necesarias para hacer efectiva la participación del directivo designado.

Artículo 28.- Derogatorias:

El presente reglamento deroga el aprobado por la Junta Directiva según artículo 4 de la Sesión N.º 4766-319 del 15 de enero de 2014, así como cualquier otra disposición de igual o menor rango que se le oponga.

TRANSITORIO. Los contratos de beca y retribución de tiempo, que fueron celebrados durante la vigencia del Reglamento anterior y que actualmente se encuentran activos, se regirán bajo los criterios definidos en dicho reglamento.

Artículo 29.- Vigencia:

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

2. Trasladar el presente acuerdo a la Gerencia General, para que proceda según corresponda.

Atentamente,

JUNTA DIRECTIVA

Licda. María Fernanda Roldán Vives
Secretaria de Actas - Junta Directiva

imcs/sistemalotusnotes/comunicados

Fc: Juan Manuel Quesada, Presidente
Luis Orlando Ramírez Cortés, Auditor General
Dirección de Asesoría Jurídica