

DGA-UGPH-0466

**CIRCULAR**

**PARA:** Gerentes de División  
Gerentes Asociados  
Gerentes de Área  
Jefes de Unidad

**DE:** Ana Lorena Sánchez Salas, Jefe de Unidad  
Unidad de Gestión del Potencial Humano

**ASUNTO:** Emisión de lineamientos sobre el ejercicio de modalidades no remuneradas de servicio en la Contraloría General de la República.

**FECHA:** 21 de junio, 2016

---

En el ejercicio de la potestad reglamentaria que le confieren a esta Contraloría General los artículos 2 y 23 de nuestra Ley Orgánica, fueron emitidos tanto el Estatuto Autónomo de Servicios como las Políticas de Gestión del Potencial Humano, cuerpos normativos que prevén la posibilidad de que la institución cuente con prácticas supervisadas de colegios vocacionales, prácticas profesionales, trabajos comunales universitarios y servicios meritorios, todos ellos de carácter ad honorem, en el tanto no se genera vínculo laboral alguno por tratarse de labores con finalidades meramente educativas y de crecimiento profesional.

No obstante, con miras a clarificar los deberes y obligaciones de las partes intervinientes en estos procesos de dotación y poder garantizar un mejor cumplimiento de los cometidos que para cada modalidad de servicio no remunerado se busca, es necesario especificar las características y condiciones que deben de ser atendidas en la implementación de las prácticas supervisadas y profesionales, al igual que en los trabajos comunales universitarios y meritorios que se desee incorporar a la gestión institucional.

Así las cosas, en el ejercicio del liderazgo conferido en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República, se emiten los siguientes:

## Lineamientos sobre el ejercicio de modalidades no remuneradas de servicio en la Contraloría General de la República

### 1.- Disposiciones Generales

---

#### 1.1 Objetivo.

Los presentes lineamientos establecen las condiciones generales bajo las cuales se ejecutarán en lo sucesivo las modalidades no remuneradas de servicio que se autoricen en la Contraloría General de la República.

#### 1.2 Modalidades autorizadas.

Se autorizan las siguientes modalidades de servicio no remunerado, cuyo alcance para cada caso es el siguiente:

- a. **Prácticas supervisadas:** Prácticas que deben realizar los estudiantes de colegios técnicos o vocacionales, o de instituciones de educación superior, sobre los conocimientos adquiridos durante el proceso de estudio, con la finalidad de obtener una titulación de técnico medio o diplomado.
- b. **Trabajo comunal universitario:** Cantidad determinada de horas de servicio que debe brindar un estudiante con el objetivo de hacer un aporte a la sociedad, según su especialidad de estudio y que constituye un requisito para optar a un grado profesional de bachillerato o de licenciatura, como parte de un plan de estudios en una institución educativa.
- c. **Práctica profesional:** Ejercicio guiado y supervisado donde el estudiante de nivel universitario, debe poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, cuya aprobación es requisito para optar por un grado académico.
- d. **Servicio meritorio:** Prestación técnica o profesional de carácter no laboral, brindada por una persona para adquirir experiencia en su rama de conocimiento, en provecho de la institución y para la cual debe cumplir con los requisitos y aptitudes que correspondan con las funciones por desarrollar.
- e. **Modalidades similares:** Cualquier prestación de servicios de índole no laboral que tenga como fin la obtención de conocimientos, tales como pasantías profesionales o estancias cortas, auspiciadas por

centros de formación, universidades, organismos internacionales, entre otros.

### **1.3 Sujetos intervinientes.**

Son parte del proceso de autorización y ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio, las siguientes:

**1.3.1 Unidad de Gestión del Potencial Humano:** Es la dependencia de la Contraloría General encargada de gestionar ante las instituciones educativas interesadas, las solicitudes internas y externas para la realización de modalidades no remuneradas de servicios.

**1.3.2 Dependencia receptora:** División, Área o Unidad de la Contraloría General que recibe los servicios en ejecución de alguna de las modalidades no remuneradas de servicios y, en ese tanto, asume la dirección técnica del estudiante o meritorio.

**1.3.3 Colegios técnicos o vocacionales:** Centros de estudios de educación media debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Pública, que avala la participación de uno o varios estudiantes en la modalidad de prácticas supervisadas requeridas como requisitos de graduación.

**1.3.4 Institución de educación superior:** Centro de estudios universitario o parauniversitario debidamente reconocido por las autoridades correspondientes, que avala la participación de uno o varios estudiantes en la modalidades de práctica o trabajo comunal, en carreras acreditadas por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

**1.3.5 Estudiante:** Persona autorizada por la Contraloría General, para realizar la práctica o trabajo comunal requerido como requisito académico en el marco de un plan de estudios de una institución educativa.

**1.3.6 Meritorio:** Persona egresada de una carrera acreditadas por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) que es autorizada para realizar servicios en la institución de forma no remunerada, con el fin de adquirir experiencia laboral en su formación profesional y de solventar así necesidades propias del quehacer institucional del órgano contralor.

---

## 2.- Deberes y atribuciones

---

### **2.1 Deberes de la Unidad de Gestión del Potencial Humano:**

**2.1.1** Coordinar con las dependencias receptoras la necesidad de contar con modalidades no remuneradas de servicios.

**2.1.2** Coordinar con la entidad educativa la gestión de la modalidad no remunerada de servicio que se desee implementar

**2.1.3** Verificar que las carreras universitarias o parauniversitarias que se encuentre cursando o hubiera cursado el estudiante o meritorio, se encuentren acreditadas por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

**2.1.4** Autorizar o denegar por escrito la realización de la modalidad, y comunicar lo correspondiente a los interesados.

**2.1.5** Brindar al estudiante o meritorio la inducción necesaria al iniciar la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio en la Institución.

**2.1.6** Entregar al estudiante o meritorio, al iniciar la ejecución de la modalidad, un carné en el que se indique su nombre completo y condición dentro de la entidad.

**2.1.7** Mantener actualizado y disponible, el registro de información de cada estudiante o meritorio.

**2.1.8** Resolver las diferencias o conflictos que se puedan presentar entre los estudiantes o meritorio y las dependencias receptoras.

**2.1.9** Comunicar a la institución educativa cualquier información que considere relevante acerca del estudiante durante la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio.

**2.1.10** Brindar a los estudiantes una colaboración económica que contribuya a sufragar los gastos de transporte o alimentación, cuando las condiciones presupuestarias lo permitan, conforme con los procedimientos y prioridades que por razones socioeconómicas o por tipo de modalidad se lleguen a establecer.

**2.1.11** Coordinar con el centro educativo correspondiente, la aprobación de prórrogas al plazo de ejecución de las prácticas o trabajo comunal, cuando así lo solicite el estudiante con el visto bueno del coordinador de la dependencia receptora.

**2.2 Deberes de la  
dependencia  
receptora.**

**2.1.12** Suspender o revocar definitivamente la autorización para la ejecución de la modalidad correspondiente.

**2.1.13** Coordinar la evaluación del estudiante sujeto de práctica o de trabajo comunal universitario, con el coordinador institucional que se haya asignado al efecto.

**2.1.14** Llevar un registro de las bitácoras y demás documentación de las modalidades que se implementen.

**2.2.1** Asignar de manera oficial un coordinador titular y un suplente, lo cual deberá ser comunicado a la Unidad de Gestión del Potencial Humano para efectos de registro, así como el plazo por el que estará brindando sus servicios el estudiante o meritorio.

**2.2.2** Asignar al estudiante o meritorio tareas acordes a la condición y objetivos de la modalidad, así como supervisar con diligencia y respeto los productos que genere durante la ejecución del servicio.

**2.2.3** Velar por el cumplimiento de los objetivos de la modalidad no remunerada y el cumplimiento de los deberes, conducta y desempeño del estudiante o meritorio.

**2.2.4** Designar a un miembro de su personal para que acompañe al estudiante o meritorio ante cualquier diligencia que deba realizar fuera de la Institución como parte de las labores encomendadas en la práctica, trabajo comunal o servicio meritorio. Se exceptúan de lo anterior los casos en que se trate de simples diligencias de revisión o copias de expedientes u otra información que no implique una actuación formal del estudiante o meritorio en representación de la Contraloría General.

**2.2.5** Asignar bienes y equipo institucional al estudiante o meritorio cuando se considere necesario, de acuerdo con las labores que se le encarguen desarrollar, para lo cual resultarán aplicables las disposiciones institucionales en materia de control de activos. Lo anterior, sin perjuicio de que se autorice al estudiante o meritorio a utilizar su equipo personal, con apego a las directrices emitidas por la Unidad de Tecnologías de Información.

**2.2.6** Autorizar que estudiantes o meritorios utilicen servicios de transporte institucional, para la realización de giras de trabajo.

**2.2.7** Una vez finalizado el servicio, firmar y remitir a la Unidad de Gestión del Potencial Humano la bitácora del estudiante de prácticas supervisadas, trabajo comunal universitario, práctica profesional o similar, la cual debe contener la modalidad, horario, tareas o funciones realizadas, total de horas efectivamente laboradas, incumplimientos presentados así como cualquier otro aspecto que se considere relevante destacar.

**2.2.8** Solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información la generación de un usuario en los sistemas informáticos institucionales para el estudiante o meritorio, cuando sea necesario para la ejecución de las labores encomendadas. Una vez finalizada la modalidad, debe solicitarse la cancelación de acceso a los sistemas.

**2.2.9** Comunicar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano en los dos días hábiles siguientes de que se percate del incumplimiento o ausencia del estudiante o meritorio, a cualquiera de sus deberes, con indicación expresa de los hechos ocurridos y si solicita la suspensión o revocación de la modalidad de servicio.

### **2.3 Deberes del estudiante o meritorio.**

**2.3.1** Realizar las tareas que se le asignen con diligencia y empeño, utilizando eficientemente el tiempo y recursos que se le brindan para dicho fin.

**2.3.2** Dirigirse con respeto hacia otras personas, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Contraloría General, sobre todo cuando participe en actividades propias de la ejecución de la modalidad de servicio no remunerado que ejecute.

**2.3.3** Portar en lugar visible el carné que lo acredite como estudiante o meritorio, en ejecución de la modalidad no remunerada de servicio que corresponda.

**2.3.4.** Cumplir puntualmente con el horario aprobado, acudir a reuniones cuando se le convoque y permanecer en el sitio asignado. Toda ausencia deberá ser justificada ante el coordinador de la dependencia receptora.

**2.3.5** Guardar discrecionalidad acerca de la información a la que tenga acceso durante la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio que ejecute.

**2.3.6** Abstenerse de cualquier uso indebido, apropiación o comunicación de información a terceros, sin autorización expresa del coordinador de la dependencia receptora.

**2.3.7** Abstenerse de participar en la ejecución de cualquier tarea en la que tenga interés directo o indirecto un familiar hasta tercer grado, situación que de acaecer, deberá ser informada inmediatamente al coordinador de la dependencia receptora.

**2.3.8** Abstenerse de ejercer actividades político-electorales, a excepción del ejercicio del derecho al sufragio, durante el tiempo de ejecución de la práctica, (de acuerdo con el artículo 40, inciso c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

**2.3.9** Someterse a las regulaciones sobre prohibición del ejercicio de la profesión que le resultan aplicable al resto de personal.

**2.3.10** Utilizar el equipo, materiales y mobiliario asignado, únicamente para la realización de acciones relacionadas al cumplimiento de la modalidad, cuidarlos diligentemente y devolverlos en buen estado de conservación al concluir la modalidad no remunerada de servicio, siendo responsable de cualquier daño que se ocasione a éstos. En caso que requiera utilizar bienes institucionales fuera de las instalaciones de la Contraloría General, deberá contar con una autorización escrita del titular de la dependencia receptora.

**2.3.11** Rechazar cualquier beneficio patrimonial que le sea ofrecido con ocasión de la modalidad no remunerada de servicio que ejecute, excepción hecha de las ayudas que pueda brindarle la Unidad de Gestión del Potencial Humano como colaboración para cubrir costos de transporte y alimentación.

**2.3.12** Mantener vigente una póliza de seguro estudiantil, que lo cubra en caso de accidentes en el ejercicio de la modalidad no remunerada de servicio. En el caso de meritorios, se deberá tomar una póliza básica de accidentes, que lo proteja durante el tiempo que brinde el servicio para la Contraloría General de la República, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, las veinticuatro horas del día, cuya cobertura sea como mínimo: muerte por accidente, gastos médicos por accidente, incapacidad permanente o temporal. Al suscribirse la póliza

mencionada, su tiempo mínimo de vigencia debe ser de un año y deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia de la prestación de los servicios meritorios.

**2.3.13** Comunicar, al coordinador de la dependencia receptora y a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, cuando por cualquier razón deba suspender o finalizar anticipadamente la ejecución de la modalidad de servicio, previa coordinación con el centro educativo, o sólo a dicha Unidad cuando pierda interés en una solicitud en trámite.

**2.3.14** Llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas, que contenga una breve descripción de estas, así como las horas invertidas. Deberá presentarla cada semana en formato físico o digital al coordinador de la dependencia receptora para que éste la firme, y la remita a la Unidad de Gestión del Potencial Humano al finalizar el periodo del servicio.

**2.3.15** Cumplir con la normativa y lineamientos internos que rigen las relaciones de servicio del personal de la Contraloría General, en lo que le resulte aplicable.

**2.3.16** Aceptar todas las condiciones establecidas en esta regulación.

### **3.- Procedimiento**

---

- 3.1 Solicitud de ingreso**
- 3.1.1** La Unidad de Gestión del Potencial Humano identificará perfiles que sean de interés para la institución y establecerá contactos con las entidades docentes para garantizar el suministro de estudiantes o meritorios en las modalidades requeridas por la Contraloría General.
- 3.1.2.** Las personas interesadas en prestar alguna modalidad no remunerada de servicio para la Contraloría General, deberán presentar su solicitud ante la Unidad de Gestión del Potencial Humano, la cual facilitará los instrumentos necesarios para gestionar lo relacionado con la solicitud de ingreso.
- 3.1.3** En caso de estudiantes de colegios vocacionales, la solicitud deberá ser realizada por el encargado de colegio.



### **3.2 Requerimiento de las dependencias receptoras**

**3.2.1** Cuando una dependencia comunica por escrito a la UGPH una necesidad específica que puede ser suplida por esta modalidad, la UGPH verificará la base de datos de candidatos para establecer si existe un perfil que corresponda; si existe, comunicará al candidato con la dependencia para que establezcan las condiciones de la modalidad; caso contrario, procurará atraer candidatos con ese perfil.

**3.2.2** Cuando una dependencia presenta un candidato específico que desea ejecutar la modalidad no remunerada en la misma oficina, el candidato deberá realizar los trámites de inscripción conforme a la presente regulación.

**3.2.3** Una vez definido el candidato, se formaliza la modalidad con el visto bueno de la gerencia o jefatura de la dependencia receptora, que deberá ser remitido a la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

### **3.3. Requisitos de ingreso**

**3.3.1.** Para Prácticas Profesionales Supervisadas con Colegios Técnicos, el estudiante debe aportar una nota oficial de la institución en que cursa sus estudios, en la que se indique el tipo de modalidad que se requiere completar, requisitos y obligaciones del estudiante en relación con esta, cantidad total de horas y objetivos, calificaciones de los dos últimos años, nombre de la persona que se designa como coordinador por parte de la entidad educativa, así como una cuenta de correo electrónico que se pueda utilizar para realizar las notificaciones oficiales durante la ejecución de la modalidad.

**3.3.2.** Para otras prácticas profesionales o trabajo comunal universitario, el estudiante debe aportar nota oficial de la institución en que cursa sus estudios, en la que se indique el tipo de modalidad que se requiere completar, requisitos y obligaciones del estudiante en relación con esta, cantidad total de horas y objetivos.

**3.3.3.** Para meritorios deben presentar la solicitud de prestar sus servicios bajo esta modalidad y sus atestados.

**3.3.4.** El estudiante o meritorio deberá indicar en el formulario que la Unidad de Gestión del Potencial Humano facilita, que prestará a la CGR sus servicios sin remuneración y que esta situación no genera ningún vínculo laboral con la Institución.

**3.3.5.** El estudiante o meritorio debe indicar expresamente que entiende y acepta las regulaciones contenidas en el presente reglamento.

**3.3.6.** El estudiante o meritorio deberá presentar ante la Unidad de Gestión del Potencial Humano, original o copia certificada del contrato de póliza de riesgo que deberá cubrir el periodo en que esté ejecutando la modalidad.

**3.3.7.** En el caso de persona extranjera, deberá, mediante documento idóneo demostrar su condición migratoria.

**3.4. Trámite de la solicitud.**

**3.4.1.** Presentada la solicitud, la Unidad de Gestión del Potencial Humano revisará, en el plazo de diez días hábiles, el cumplimiento de los requisitos y de ser procedente, dará trámite a la solicitud, o en su defecto, le indicará a la persona interesada los aspectos a subsanar, en cuyo caso el plazo se tendrá por interrumpido hasta la efectiva subsanación requerida.

**3.4.2.** Una vez verificado el cumplimiento satisfactorio de los requisitos, la Unidad de Gestión del Potencial Humano incorporará la solicitud en una base de datos de candidatos precalificados para la realización de práctica supervisada, trabajo comunal o servicios meritorios, e inmediatamente comunicará a las dependencias institucionales que puedan fungir como receptoras acerca de la disponibilidad y condiciones del candidato. La incorporación en esta base de datos no genera la autorización formal para ejecutar la práctica.

**3.5. Asignación a dependencia institucional.**

La asignación de estudiantes o meritorios a una unidad administrativa en concreto, obedecerá a criterios de necesidad, disponibilidad de espacio físico y a la estrategia institucional.

**3.6. Autorización de la modalidad**

**3.6.1.** Las personas designadas para ingresar a la Institución por cualquiera de estas modalidades deberán someterse de previo a los estudios que para estos efectos establezca la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

**3.6.2.** Cumplidos los requisitos anteriores, la Unidad de Gestión del Potencial Humano indicará las condiciones bajo las cuales se desarrollará la modalidad, luego lo comunicará al estudiante, al coordinador de la Institución educativa en caso de prácticas y trabajo comunal y al coordinador de la dependencia receptora o al meritorio.

**3.6.3.** Los Trabajos Comunales Universitarios, Prácticas Profesionales y Servicios meritorios, podrán ser desarrolladas bajo la modalidad de trabajo presencial o a distancia.

**3.7. Solicitud de prórroga.**

Si el estudiante no ha concluido en el periodo preestablecido la práctica o Trabajo Comunal Universitario, podrá solicitar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano una prórroga, para lo que deberá coordinar previamente con el superior de la dependencia receptora el visto bueno correspondiente, so pena de no acreditarse el tiempo practicado sin la aprobación respectiva.

**3.8. Terminación.**

**3.8.1.** La modalidad no remunerada de servicio cesará por cualquiera de los siguientes motivos:

- Cumplimiento satisfactorio del objetivo de la modalidad.
- Renuncia del estudiante o meritorio a la modalidad no remunerada de servicio.
- Incumplimiento de deberes del estudiante o meritorio.
- Revocación de la autorización para ejecutar la modalidad por incumplimiento de los deberes por parte del estudiante o meritorio, o por razones de interés institucional.

**3.8.2** La revocación de la autorización para ejecutar la modalidad dará por terminada la modalidad de servicio ejecutada por el estudiante o meritorio. En tales casos se dará constancia únicamente del tiempo en que se haya cumplido satisfactoriamente los objetivos y deberes inherentes a la modalidad

**3.8.3.** La solicitud de revocatoria de la modalidad la realizará la gerencia o jefatura de la dependencia receptora mediante oficio o correo electrónico dirigido a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, en el que se indique el motivo de la finalización de las labores del estudiante o meritorio y la fecha de finalización.

**3.8.4.** Como parte del finiquito de la modalidad, el superior de la dependencia receptora deberá verificar la devolución de los bienes y materiales que la institución asignó inicialmente a las personas que ingresaron a la organización bajo alguna de estas modalidades y coordinar lo correspondiente con el Almacén institucional para su retiro o descargo. En caso de faltar alguno de los bienes asignados, procederá a solicitarlo al estudiante o meritorio.

**3.9. Trámite para la suspensión de la autorización de cualquiera de estas modalidades.**

**3.9.1.** Cuando el Gerente o Jefe de la dependencia receptora lo solicite, la Unidad de Gestión del Potencial Humano podrá suspender la autorización para ejercer modalidades no remuneradas de servicio, la cual se hará mediante acto motivado debidamente comunicado al estudiante, al centro educativo y a la dependencia receptora.

**3.9.2.** En el caso de suspensión la Unidad de Gestión del Potencial Humano, en coordinación con la dependencia receptora, indicará las condiciones y plazos en que podrá reanudarse la modalidad no remunerada de servicio.

**4.- Disposiciones finales.**

---

**4.1 Responsabilidad del estudiante o meritorio ante terceros.**

El estudiante o meritorio será responsable civil ante la Contraloría General y ante terceros por los daños o perjuicios que causare con sus acciones en el ejercicio de la práctica o trabajo comunal. Asimismo, sus actuaciones durante la ejecución de la modalidad no remunerada de servicios podrían generar responsabilidad penal.

**4.2 Propiedad intelectual.**

Los derechos patrimoniales sobre la propiedad intelectual de lo producido por el estudiante o meritorio en el ejercicio de las

modalidades no remuneradas de servicio, serán propiedad de la Contraloría General.

**4.3 Personal interno.** Los funcionarios de la Contraloría General podrán optar por una modalidad no remunerada, siempre que no se desarrolle en la misma unidad para la cual presta sus servicios, que no se presente incompatibilidad de horarios y que las jornadas laboral y de ejecución de la modalidad no remunerada no sumen más de doce horas diarias.

**4.4 Vigencia** Rige a partir de su publicación

NOTIFIQUESE.....



Ana Lorena Sánchez Salas  
**Jefe, Unidad de Gestión del Potencial Humano**

Jvc/ncp