



Directriz N°MH-DM-DIR-0004-2024
El Ministro de Hacienda

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 11 de la Constitución Política y 1, 4, 11, 28, 99, 100, 102, 103 de la Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas;

Considerando

1. Que el Ministerio de Hacienda, recibe solicitudes de instituciones educativas de secundaria y universitarias a fin de que sus estudiantes, en su última etapa de graduación y como requisito obligatorio, realicen Trabajo Comunal Universitario, Estudiantil y otros, en algunas de las áreas de interés de la institución.
2. Que el Ministerio de Hacienda puede aceptar estudiantes o pasantes, que coadyuven en los distintos procesos realizados en la institución, sin que ello genere erogación económica alguna por parte de la institución en materia de salarios o pago por servicios personales, ni relación de servicio.
3. Que mediante la Directriz número DM-004-2013 de fecha 15 de octubre de 2013, denominada “Directriz para la Autorización de Prácticas Profesionales, Trabajo Comunal Estudiantil y Universitario y Pasantías en el Ministerio de Hacienda” se establecieron las normas y procedimientos que regulan el desarrollo de las pasantías, prácticas profesionales y trabajo comunal estudiantil y universitario dentro del Ministerio de Hacienda.
4. Que mediante la Directriz número DM-0003-2015, sin fecha de emisión, se adicionó el inciso h) al artículo número 7 de la Directriz número DM-004-2013 de fecha 15 de octubre de 2013.
5. Que mediante oficio número MH-OMDAF-DSG-OF-0391-2023 de fecha 06 de octubre del 2023, el Departamento Financiero, solicitó a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera un análisis legal sobre la situación de los pasantes con respecto a la Póliza de Riesgos de Trabajo.
6. Que mediante oficio número MH-OMDAF-AL-OF-0688-2023 de fecha 23 de noviembre del 2023, la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera emitió criterio respecto a la situación de los pasantes con relación a la Póliza de Riesgos de Trabajo.



7. Que mediante oficio número MH-OMDAF-DGPH-UGE-OF-0543-2023, el Departamento de Gestión de Potencial Humano planteó la necesidad de la revisión de los términos dispuestos en las Directrices número DM-004-2013 del 15 de octubre del 2013, adicionada mediante Directriz DM-0003-2015.
8. Que para una mejor comprensión de la regulación de los pasantes y lo relativo a la situación de éstos con respecto a la Póliza de Riesgos, es necesario dejar sin efecto la Directriz número DM-004-2013 del 15 de octubre del 2013, adicionada mediante Directriz DM-0003-2015 sin fecha, y emitir una nueva directriz.

Por tanto, se emite la siguiente Directriz

“Dirigida a los Estudiantes para la Autorización de Pasantías, Prácticas Profesionales, Trabajo Comunal Estudiantil y Universitario, en el Ministerio de Hacienda”

Artículo 1°-Objetivo. La presente directriz tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos que regulen el desarrollo de las Pasantías, Prácticas y Trabajo Comunal Estudiantil y Universitario dentro del Ministerio de Hacienda.

Artículo 2°-Definiciones básicas.

Estudiantes: Persona física que curse estudios de Educación Diversificada (cuarto ciclo de secundaria) o universitaria.

Pasantes: Es toda persona física que realiza una actividad, eminentemente formativa, de adiestramiento práctico o técnico, con el fin de cumplir con un programa de estudios, a efecto de culminar la formación profesional del estudiante.

Póliza de Riesgos: Es la póliza de seguro autoexpedible que tienen los colegios para proteger a sus estudiantes, y la cual debe estar vigente, para poder acceder a la realización de la Práctica Profesional, Trabajo Comunal Estudiantil o pasantía Universitaria para las labores en este Ministerio.

Artículo 3°- Alcances. La labor desarrollada por los estudiantes y/o pasantes en el Ministerio de Hacienda, **tiene únicamente fines educativos y formativos de adiestramiento práctico y técnico para el cumplimiento de las prácticas profesionales, trabajo comunal, programa de estudios, a efectos de culminar la formación profesional del estudiante, siempre y cuando su participación sea de**



interés institucional y sin fines de lucro. En ningún caso, se entenderá que dicha labor **conlleva una relación laboral entre interesado** en brindar colaboración y apoyo a las labores de este Ministerio.

Artículo 4°- Relación entre estudiantes, pasantes y el Ministerio: No existe una relación laboral de subordinación entre éstos y la institución.

Artículo 5°- El estudiante o pasante, debe contar con el aval de la institución solicitante.

Artículo 6°- Las tareas a desarrollar son por tiempo determinado, **sin remuneración alguna por concepto de salario o servicios profesionales al Ministerio de Hacienda.**

Artículo 7°- Las actividades a realizar por los estudiantes o pasantes, serán propias de su área de estudio y serán ejecutadas en el lugar de interés del Ministerio que sean concordantes con la finalidad y el servicio público que brinda la institución, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 8°- Idoneidad. Los estudiantes de Educación Diversificada (cuarto ciclo de secundaria) o universitaria aceptados por el Ministerio, deben estar matriculados en un centro de educación formal. Para efectos de pasantía, podrá ser la persona física que realiza una actividad eminentemente formativa, de adiestramiento práctico o técnico con el fin de cumplir con un programa de estudios.

La institución educativa propondrá al Ministerio los estudiantes que requieran realizar las prácticas estudiantiles, profesionales o pasantías.

Corresponderá a las jefaturas respectivas del Ministerio en coordinación con el Departamento de Gestión del Potencial Humano, determinar la idoneidad de los estudiantes o postulantes y su autorización.

Artículo 9°- Ingreso.

La documentación requerida a la institución de educación se presentará al Departamento de Gestión de Potencial Humano del Ministerio de Hacienda en forma personal o a través del correo electrónico oficial del Departamento de Gestión de Potencial Humano y deberá estar debidamente membretada, firmada y con sellos originales de la institución solicitante. Dicho Departamento responderá la solicitud planteada en un plazo de diez días hábiles, previa



consulta a las dependencias del Ministerio interesadas en disponer de los servicios del estudiante, para lo cual, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Estudiantes y pasantes:

- A) Estar cursando estudios formales en un Centro Educativo debidamente reconocido por el Ministerio de Educación Pública, sea público o privado, o bien por CONARE y CONESUP cuando se trate de universidades estatales o privadas y colegios universitarios o parauniversitarios.
- B) Presentar una carta de compromiso suscrita por la Institución Académica donde estudia el interesado, misma que deberá contener:
 - 1. Solicitud de la institución.
 - 2. El tiempo de duración que el estudiante realizara su práctica profesional.
 - 3. Carta mediante la cual señalen que el estudiante cumplirá con las disposiciones internas del Ministerio.
- C) La institución educativa solicitante deberá comprometerse por escrito a dar seguimiento a los estudiantes y responder por los daños y perjuicios que provoquen a equipos o materiales del Ministerio mientras realizan su práctica profesional, trabajo comunal, programa de estudios, a efectos de culminar la formación profesional del estudiante.
- D) El estudiante deberá llenar boleta de inscripción ante el Departamento de Gestión de Potencial Humano y aportar fotografía tamaño pasaporte.
- E) La institución proponente del estudiante deberá aportar documento donde conste que cuenta con póliza autoexpedible, que cubre cualquier accidente que pueda suscitarse mientras se encuentre el estudiante en las instalaciones del Ministerio.

Artículo 10° – Áreas de interés:

Se consideran áreas de interés para el Ministerio, las siguientes:

- A) Gestión administrativa: incluye colaboración en tareas de oficina, confección y mantenimiento de archivos, registros estadísticos, base de datos y cualquier otra de la misma naturaleza.



- B) Las que se designen al estudiante o pasante siempre y cuando no impliquen riesgo para la administración, tales como disposición de recursos públicos o acceso a sistemas informáticos o documentación catalogada como confidencial y que por su naturaleza puedan afectar a terceros.
- C) Actividades profesionales especiales que se realicen en cualquier dependencia del Ministerio que así lo requieran.

Artículo 11°– Derechos:

- A) Ser informado en términos generales sobre el funcionamiento de la unidad en la cual prestará sus servicios.
- B) Recibir información y apoyo técnico para las tareas que le sean asignadas.
- C) Ser informado de cualquier cambio de actividades que se le asignarán.
- D) Ser acreditado mediante un documento que así lo identifique.
- E) Solicitar al Área donde efectuó su servicio, una certificación que haga referencia al rendimiento de las tareas realizadas, el cual será refrendado por el Departamento de Gestión de Potencial Humano.
- F) Ser respetado y reconocido por su contribución, pudiendo participar en el diseño y evaluación de los programas en los que colabora.
- G) Renunciar libremente a las actividades asignadas, sin que ello cause responsabilidad alguna para el Ministerio.
- H) Obtener acceso a equipos tecnológicos, perfiles de usuario y correo electrónico institucionales, únicamente para uso interno y para la realización de sus funciones.

Artículo 12°– Deberes:

- A) Acordar y cumplir con el plan de trabajo para el periodo en que realice su función, con el horario que se establezca el Ministerio de Hacienda de acuerdo a sus necesidades.
- B) Acatar las normas administrativas propias del Ministerio de Hacienda en función de las actividades asignadas.



- C) Utilizar de forma apropiada y velar por el buen uso del equipo, instalaciones y materiales que la institución le proporcione, para el desarrollo de las actividades encomendadas, y devolverlos en buen estado de uso y conservación y no utilizarlos para tareas ajenas a las asignadas.
- D) Vestir apropiadamente de acuerdo con las normas que rigen a los funcionarios del Ministerio.
- E) Comportarse de forma adecuada y respetuosa durante su estancia dentro de las instalaciones del Ministerio.
- F) Dejar constancia escrita de la aceptación de los incisos referidos a sus responsabilidades.
- G) Acatar las instrucciones que reciba para el desarrollo de sus tareas, participando en las sesiones previamente establecidas y respetando las decisiones sobre modificación o cese de las tareas acordadas.
- H) Respetar las normas internas de funcionamiento del Ministerio, observando las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- I) Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- J) Hacer uso debido sin apropiarse de la información que se le ha facilitado en función de sus tareas. En caso de que requiera utilizar documentos o información propiedad del Ministerio de Hacienda, que no sea pública, deberá solicitar la autorización de las autoridades respectivas.
- K) Tratar con la debida deferencia, respeto y cortesía a compañeros y superiores.
- L) Rechazar cualquier retribución económica o de otra índole que le ofrezca un usuario de los servicios del Ministerio o de otras personas relacionadas con sus actividades.
- M) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la entidad que se le asigne.
- N) Informar al supervisor en caso de que deba ausentarse del lugar de donde se encuentra realizando sus actividades.



O) No portar dentro de la institución, armas de ninguna naturaleza.

P) No consumir ningún tipo de sustancia prohibida dentro de la institución.

Artículo 13°– Impedimentos.

En ninguna circunstancia a los estudiantes o pasantes se les podrá asignar tareas como manejo de vehículos o armas, sistemas informáticos, custodia o manejo de fondos públicos, custodia de instalaciones, firmas de documentos institucionales o cualquiera otra en la que se comprometa o medie un uso directo de los recursos económicos o patrimoniales.

Artículo 14°– Supervisión de actividades.

El estudiante o pasante estará supeditado a la supervisión del coordinador del área de trabajo en la que se desempeñe o en su defecto a la persona que el coordinador delegue. La supervisión, deberá realizarse con base en un plan de trabajo establecido previamente al inicio de las actividades.

En caso de que la modalidad de la pasantía sea en forma virtual, la supervisión del coordinador del área de trabajo en la que se desempeñe o en su defecto a la persona que el coordinador delegue, se hará de la misma forma, es decir en forma virtual.

El cronograma de tareas asignadas deberá emitirse siguiendo el formato establecido por el Ministerio de Hacienda, teniendo en cuenta que las actividades deberán ajustarse conforme al plazo solicitado por el interesado estar en el Ministerio y a las necesidades institucionales.

Artículo 15°– Evaluación.

Al finalizar el periodo definido por el estudiante o pasante, éste será evaluado antes de emitirse la certificación correspondiente, de conformidad con el artículo 8 inciso E) de la presente directriz.

Artículo 16°– Control de Asistencia Y Cumplimiento de tareas.

El control del tiempo del estudiante o pasante se realizará de la siguiente manera:



- A) El supervisor llevará un registro diario del tiempo y de las tareas realizadas.
- B) Las certificaciones que se emitan de las actividades realizadas por el estudiante serán emitidas por el jefe del Departamento para el cual está realizando las tareas.
- C) Al final de la gestión, si la complejidad así lo requieren, previa información y solicitud del jefe del Departamento para el cual está realizando las actividades, el estudiante o pasante deberá rendir un informe detallado sobre lo realizado.

Artículo 17°– Reserva de derecho de admisión.

En todos los casos el Ministerio se reservará el derecho de admisión del estudiante o pasante, además podrá suspender la práctica profesional, trabajo comunal o pasantía cuando se incurra en actos de indisciplina contrarios a la normativa vigente.

Artículo 18°– Cese de las prácticas.

El cese entre el estudiante o pasante y el Ministerio estará determinado por la decisión acordada o de manera unilateral de cualquiera de las partes, comunicada en forma escrita a la otra parte con antelación de tres días naturales. Dicha comunicación dará por terminadas las obligaciones mutuas.

En caso de que el estudiante o pasante deje de colaborar para el Ministerio sin una causa justificada, no se le permitirá volver a aplicar en la institución durante un período de dos años, previa comunicación por parte del Ministerio a la institución solicitante informando sobre la deserción del estudiante o pasante.

Artículo 19°– Traslado de los estudiantes o pasantes.

El jefe del Departamento para el cual está realizando las tareas el estudiante o pasante podrá autorizar su traslado en vehículos oficiales del Ministerio, cuando la naturaleza de las actividades así lo amerite, de conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Vehículos del Ministerio de Hacienda, Decreto N°27966-H y la circular MH-OMDAF-DSG-CIR-0015-2024 de fecha 14 de febrero del 2024.

Artículo 20°–Derogatoria:



Se derogan las Directrices número DM-004-2013 de fecha 15 de octubre de 2013 y DM-0003-2015 sin fecha de emisión.

Artículo 21°-Vigencia:

Rige a partir de su comunicación mediante el correo institucional y su publicación en la página web de este Ministerio.

San José, 17 de julio de 2024.

MEE. Nogui Acosta Jaén
Ministro de Hacienda

Elaborado por: Jennifer Quintero Araya Abogada	VB° Teresa Poveda Donato Directora Jurídica