

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE SALINAS

CONSIDERANDO:

Que es necesario ordenar y reglamentar todas y cada una de las fases en que se encuentra comprendida la administración de Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones vigentes, tanto en las leyes generales que rigen la materia, como de reglamentos internos existentes, para lograr una adecuada utilización de tales recursos y los de tipo económico y financiero de la Municipalidad, así como permita el conocimiento cabal y ejercicio estricto de los derechos y obligaciones de los servidores con la municipalidad para el mejor desarrollo de los cometidos.

Que la Municipalidad goza de la autonomía económica y administrativa, que le concede la Constitución Política de la República en su Art. 132, la Ley de Régimen Municipal en su Art. 17 y por la atribución que el I. Concejo tiene para dictar sus Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás actos normativos necesarios para el buen gobierno, conforme al numeral 49 del Art. 64 de la Ley de Régimen Municipal.

EXPIDE:

EL SIGUIENTE MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SALINAS.

TITULO I

DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE LOS SERVIDORES AMPARADOS EN EL MANUAL

DE LOS OBJETIVOS.

- Art.1.- Este Manual tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de planificación, administración y desarrollo de los recursos humanos
- Art.2.- La administración de los recursos humanos, tendrá la finalidad de asegurar el más alto grado de eficiencia en el trabajo y una correcta organización del personal para alcanzar la producción del servicio en el mejor uso de alternativas y al más bajo costo, con la intención genuina del desarrollo y bienestar personal; y que las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus servidores, corresponda al equilibrio óptimo de derechos y obligaciones que el esfuerzo conjunto hacia los fines de la gestión municipal.
- Art.3.- La administración de recursos humanos de la Municipalidad, se ejercerá a través de la Alcaldía, la Subdirección Administrativa y de la oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a la jurisdicción que le concede, según el caso, la Ley y el presente Manual, con participación y coordinación de las demás dependencias en la forma y competencia que la Alcaldía y este instrumento lo señalen.
- Constituye también Órgano de administración de recursos humanos, el Comité de Administración, cuya conformación, duración y funciones quedan delineados en este mismo Manual.
- Art.4.- La determinación y aplicación de normas en materia de administración de recursos humanos, estarán acorde con las leyes, ordenanzas, decretos y afines con las relaciones de trabajo.
- Art.5.- Los Directores y Jefes de los Departamentos, las Asociaciones de servidores y otras agrupaciones legalmente constituidas, pueden sugerir las modificaciones de este Manual; tales modificaciones serán sometidas a aprobación del Ilustre Concejo a través de la Alcaldía, hasta el 30 de Julio de cada año.

El Comité será el encargado de estudiar e informar a la Alcaldía acerca de tales modificaciones, las mismas que aprobadas entrarán en vigencia a partir del 1 de enero del año siguiente. Cuando necesidades urgentes de estructuración administrativa lo precisare, o por aplicaciones de leyes, decretos, que hagan indispensable adoptar disposiciones internas inmediatas se podrán efectuar modificaciones en otras fechas, distintas a las del 30 de julio y ponerlas en vigencia dentro del mismo año una vez aprobadas por el Concejo.

Art.6.- Encárguese a la Oficina de Recursos Humanos, la aplicación y fiel cumplimiento del Manual, de acuerdo a las facultades que le concede este mismo instrumento.

Art.7.- Están sujetos a este Manual, todos los empleados de la Ilustre Municipalidad de Salinas sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa como el personal sujeto al Código de Trabajo con las limitaciones y formalidades que para este caso la Ley lo determine; y en general todo servidor que ingresare con posterioridad a la aprobación de este Manual, aún cuando, por la naturaleza de las funciones deban estar sujetos a otra ley diferente y de acuerdo a los derechos, obligaciones y formalidades que a cada sector de trabajo les corresponde en virtud de estas leyes.

TITULO II

DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, PROCEDIMIENTO Y VALORACIÓN DE PUESTOS

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Art.8.- La clasificación, se realizará en base al análisis de las funciones de los puestos, considerando los distintos grados de complejidad y responsabilidad, así como también otras cualidades necesarias para mejor desempeño de quienes sean los titulares de los puestos.

Art.9.- **MANUAL DE CLASIFICACIÓN.**- Concluido el proceso de clasificación, se implantará el correspondiente "Manual" como instrumento de ordenamiento y consulta y que servirá para los demás procesos, como el de reclasificación y selección. El Manual expresará en cada clase: el título del puesto que la integra, las tareas típicas, los requisitos mínimos, así como los instructivos y procedimientos legales para su uso.

Art. 10.- **ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN.**- La Sección de Recursos Humanos deberá realizar estudios permanentes del sistema, con la finalidad de que se ajuste a los cambios de la estructura organizacional y de los deberes y responsabilidades de los puestos.

Art.11.- **MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN.**- La Sección de Recursos Humanos elaborará un plan en el que se hará constar los métodos de análisis de puestos, los factores de ponderación y el proceso a seguir de acuerdo a las técnicas administrativas. Este plan deberá ser presentado a la Alcaldía para su consideración.

Art. 12.- **APROBACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN.**- Concluidos los diferentes procesos del sistema de la Sección de Recursos Humanos, con el informe respectivo, remitirá a conocimiento del Comité, el que efectuará el examen correspondiente y con las observaciones y recomendaciones del caso. trasladará a consideración de la Alcaldía.

CAPITULO III

DE LA RECLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 13.-USOS DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- La reclasificación constituirá un procedimiento de revisión de la clasificación original y se usará en los siguientes casos:

- a) Cuando luego del análisis se determine que hubo error en la clasificación inicial de puestos.
- b) Cuando un puesto en el transcurso del tiempo, haya captado un nivel mayor de deberes y responsabilidades que den lugar a un cambio sustancial en las funciones dentro de una misma o diferente clase.

Para la reclasificación se usará los mismos procedimientos que para la clasificación y como procedimiento auxiliar las "Auditorías de Trabajo".

Art. 14.- Los efectos de clasificación y reclasificación se sujetarán a las tablas de reenumeración aprobadas por la Alcaldía.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Art. 15.- Para la reclasificación de puestos se procederá de la siguiente manera:

- a) El servidor que estime que sus funciones han cambiado sustancialmente por haber adquirido un mayor nivel de tareas y responsabilidades, solicitará por escrito a su jefe inmediato la reclasificación de su puesto, quien deberá ordenar que se llene el formulario correspondiente; anotará sus comentarios en dichos formularios y lo remitirá al Jefe de Sección y éste a través del órgano regular, con las observaciones pertinentes, enviará al Jefe de Recursos Humanos en el plazo máximo de 8 días laborables. Si la solicitud del empleado no es tramitada injustificadamente por el Jefe respectivo en el plazo establecido, aquel puede presentar directamente al Jefe de Recursos Humanos, él que gestionará el informe correspondiente.
- b) La Sección de Recursos Humanos, presentará un informe al Comité de Administración de Recursos Humanos, realizando previamente una auditoría de trabajo, que ratifique o rectifique lo aseverado por el solicitante y su jefe, sugiriendo si es del caso la nueva clasificación del puesto.
- c) A su vez, terminado el estudio al que se refiere el Art. 3, la sección Recursos Humanos, podrá recomendar al Comité las reclasificaciones que sean necesarias a fin de mantener actualizado el sistema.
- d) Las solicitudes de reclasificación, serán enviadas para su estudio a la Sección Recursos Humanos, hasta el 30 de julio de cada año, quien presentará al Comité los informes correspondientes para su examen. El Comité tendrá plazo hasta el 15 de septiembre de cada año, para remitir sus observaciones y recomendaciones a la Alcaldía para su consideración.

Art. 16.- Los cambios de denominación recomendados por el Comité y aprobados por Alcaldía, serán aplicados presupuestariamente y además:

- a) La aplicación de los nuevos sueldos derivados de la reclasificación se aplicarán obligatoriamente en el presupuesto del ejercicio económico del año siguiente.
- b) Toda resolución de asignación de nuevos títulos, obligará la emisión de nuevos nombramientos.
- c) Si el examen de las solicitudes se desprende que los puestos no han variado sustancialmente en cuanto a funciones, sino que han reflejado únicamente un cierto incremento de trabajo, la resolución del Comité será de ratificación del título actual del puesto, pero podrá recomendar el Comité a la sección Recursos Humanos en razón de ciertos factores como de educación académica y experiencia, que como cualidades individuales posee el empleado que no se despliegue en el puesto, sino que se lo ubique en otras funciones más acordes con su preparación, atendiendo las necesidades del servicio.
- d) Es obligatorio que las diferentes jefaturas revisen periódicamente las funciones de los empleado y den los mecanismos necesarios para que éstos adquieran actividades y tareas más complejas e importantes acorde con su preparación.

Art. 17.- DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.- Las creaciones de puestos, se efectuarán considerando las necesidades administrativas y técnicas de la Municipalidad y para su aceptación tendrá el mismo trámite de examen de funciones y asignación de títulos descriptivos a través del Comité y siguiendo los lineamientos y procedimientos de una clasificación.

Las supresiones de puestos vacantes que se consideren innecesarios, también serán examinados por el Comité, y su partida presupuestaria deberá transferirse a la partida de reclasificación que anualmente se incorporará a los presupuestos de sueldos.

Tanto las creaciones como las supresiones deberán someterse finalmente a la consideración de la Alcaldía.

Art. 18.- PROHIBICIÓN DE RECLASIFICACIÓN.- Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una vez en el lapso de doce meses.

Art. 19.- Las resoluciones de la Alcaldía sobre clasificación y reclasificación se harán a través del correspondiente acuerdo y en documento anexo costará el resumen de los análisis que sirvieron de base.

Art. 20.- Los puestos reclasificados a una jerarquía superior dentro de una misma clase o en otra distinta, obligará al empleado a que reúna los requisitos mínimos del nuevo puesto contemplado en el mismo Manual.

Art. 21.- En caso de que el empleado no esté conforme con los informes de la sección Recursos Humanos y del Comité, respecto a la reclasificación dispondrá de ocho días para apelar ante el Alcalde.

Art. 22.- Los cambios de las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CAPITULO IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

- Art.23.- Dentro de los plazos establecidos en este Manual para la terminación del proceso de clasificación y su correspondiente Manual, la Sección Recursos Humanos elaborará una escala de salarios con su correspondiente reglamentación, la misma que examinada por el Comité y con sus observaciones y recomendaciones pasará a consideración de la Alcaldía.
- Art.24.- Para efectos de la implantación de la valoración y sus escalas, se tomará en cuenta las siguientes variables.
- a) Asignación de una renumeración básica, mediante la justipreciación de las tareas y responsabilidades y requisitos exigidos.
 - b) Se utilizará de preferencia método de puntuación y podrá utilizarse otro que técnicamente sea adecuado.
 - c) Índice de costo de vida.
 - d) Disponibilidades económicas de la Municipalidad.
 - e) Disposiciones legales.
- Art. 25.- La valorización contendrá dos escalas: la una de tipo vertical para ajuste de los puestos de acuerdo a sus tareas y responsabilidades inherentes, determinados en el proceso de clasificación; y, otra de tipo horizontal con sus respectivas graduaciones, que servirá para estimular a los servidores, en base a sus méritos personales, a través de calificaciones periódicas de desempeño y otros factores. La suma de los valores de las escalas horizontal y vertical, constituirá el sueldo básico mensual en su respectiva categoría.

TITULO III

DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROMOCIONES.

- Art. 26.- Se entiende por reclutamiento, el desarrollo de las actividades tendientes a incentivar la participación del mayor de personal en los concursos para los cuales reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- Art. 27.- Por selección se entenderá todo el proceso de determinación, aplicación, interpretación de pruebas y exámenes para el escogitamiento de personal idóneo, a través de concursos.
- Art. 28.- Los concursos podrán ser:
- a) Externos, cuando participen personas fuera de la Municipalidad y reúnan los requisitos exigidos.
 - b) Mixtos, cuando simultáneamente puedan participar los dos casos anteriores.
- Estos concursos a su vez podrán ser:
- a) Internos, cuando participe exclusivamente personal de la Municipalidad, que reúna los requisitos exigidos.

- b) Externos, cuando participen personas fuera de la Municipalidad, y reúnan los requisitos exigidos.
- c) Mixtos, cuando simultáneamente puedan participar los dos casos anteriores.

Estos concursos a su vez podrán efectivizarse en las modalidades siguientes:

1. "Merecimientos, cuando el análisis se haga exclusivamente con la documentación de los candidatos.
2. Merecimientos y Oposición", que agregue al caso anterior la rendición de pruebas y exámenes. El escogitamiento de las modalidades dependerá de las características del concurso y de la clase de puestos a ser seleccionados.

Art. 29.- Los concursos de tipo externo, se efectuarán únicamente cuando no exista personal de la Municipalidad con opción de ser considerados a través de concursos y promociones.

Art. 30.- Para realizar concursos internos se tendrá en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Los empleados de cualquier sección del departamento en donde se ha producido la vacante para su promoción.
- b) Los empleados de las demás secciones de la Municipalidad, para legalizar de acuerdo a la ley de cada gremio profesional.

Art. 31.- Para participar en un concurso o promoción se requerirá cumplir con los requisitos mínimos establecidos, en el Manual de Clasificación de Puestos.

Art. 32.- El proceso de reclutamiento y selección, estará a cargo de la Sección Recursos Humanos.

Art. 33.- El Alcalde escogerá a quien debe ser designado de entre una terna que envíe la sección Recursos Humanos, y si no fuere posible la conformación de esta terna, se resolverá en base al informe del o los candidatos que remita la misma oficina.

Art. 34.- En los concursos internos o externos se formulará una lista de elegibles; de aquellos que tengan como mínimo un 70 % de la calificación, que le permitirá optar por los mismos puestos en vacantes futuras sin necesidad de concurso. Esta lista tendrá validez de un año.

Art. 35.- Los puestos que son designados por el Ilustre Concejo y que están dentro de sus facultades no estarán sujetos a la regulación de este título.

TITULO IV

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y SU PROCEDIMIENTO

Art. 36.- El Alcalde es la autoridad nominadora y su firma constará en todo nombramiento o contrato de servicios.

En los nombramientos que son de designación del Ilustre Concejo, se hará constar la Resolución correspondiente por la que se faculta al Alcalde el emitirlos.

- Art. 37.- La persona que legalmente haya sido designada para prestar servicios en la Municipalidad, tendrá un plazo de veinte días para posesionarse de su cargo en la Sección Recursos Humanos, a partir de la fecha del respectivo nombramiento, pasado este plazo se nulificará el Nombramiento.
- Art.38.- Una vez tomado posesión, el beneficiario del mismo, tendrá que iniciar funciones en el plazo de tres días como máximo, si no lo hicieras, se nulificará el nombramiento.
- Art.39.- Ningún servidor puede iniciar sus actividades sin haber cumplido con lo dispuesto con el Art. 37 y los jefes de departamento o sección, sólo permitirán el ejercicio de funciones del personal, cuando hayan recibido aviso de dicha formalidad por parte de la Sección Recursos Humanos.
- Art. 40.- Prohibase extender nombramientos con el carácter de retroactivos, así como recibir personal en calidad de meritorio, sin que hayan sido nominados en forma legal a través del respectivo nombramiento, aún en el caso de que el mismo estuviere en trámite.
- Art.41.- Sólo se podrá recibir personal meritorio, o sea sin nombramiento, exclusivamente cuando en virtud de convenios con establecimientos educacionales, o con sujeción a la Ley, los estudiantes deban efectuar prácticas en las oficinas de la Municipalidad.
- Art. 42.- Para tomar posesión del cargo, se requiere:
- a) Haber cumplido con lo dispuesto de la Ley de Servicio Militar obligatorio de la Fuerzas Armadas.
 - b) Haber cumplido con la ley de elecciones, para quienes tienen la obligación de hacerlo.
 - c) No haber recibido del Estado o los Municipios la compensación por Venta de Renuncia.
 - d) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio plenario.
 - e) Haber sido designado por la autoridad nominadora.
 - f) Presentar los certificados que comprueben no encontrarse en mora de pago a la Municipalidad.
 - g) Haber presentado su documentación relativa a educación y experiencia del puesto desempeñado.
 - h) No estar incluido en los casos de nepotismo previstos en la Ley.
 - i) Presentar certificado de haber rendido caución para quienes tiene la obligación de hacerlos.
 - j) Declarar bajo juramento, no tener otro cargo público, a excepción de lo determinado en la Ley.
 - k) Presentar declaración juramentada de bienes para aquellos puestos que la Ley lo determine.
 - l) Haber pasado por el proceso de selección y ser declarado idóneo.
 - m) Presentar licencia profesional del respectivo colegio, si fuere del caso y de acuerdo a la Ley.

Art. 43.- Sólo los nombramientos posesionados en el primer día del mes serán incorporados en los Roles de Pago de la Planta General de Empleados; los demás, se incorporarán desde el primer día del mes posterior al de la posesión; sin embargo, la Municipalidad, en virtud de la Ley pagará en este segundo caso y como "Honorarios" un porcentaje del sueldo en forma proporcional a la fracción del tiempo laborado anterior a la incorporación en roles y desde la fecha de posesión e inicio de labores. En estos honorarios, se incluirán proporcionalmente los beneficios de tipo accesorio mensual, tales como subsidios, bonificaciones, gastos de residencia gastos de representación, etc., que son normales y de carácter permanente.

TITULO IV

DEL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

Art. 44.- Incorporase en forma permanente a los procesos administrativos y técnicos de la Municipalidad el proceso de "Adiestramiento y Capacitación del personal", como mecanismo tendiente a conseguir el progreso del personal, conocimiento de sistemas y técnicas de trabajo para implementar la productividad y fortalecer las condiciones favorables para el constante perfeccionamiento de los servicios.

Art. 45.- La Municipalidad procurará el mejoramiento de los recursos humanos, mediante la planificación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento, en atención a sus necesidades y a las prioridades que se establezcan.

El Comité preparará el Plan Anual de Adiestramiento y Capacitación a conocimiento de la Alcaldía, hasta el 30 de junio de cada año.

La Municipalidad según el caso, facilitará la ocupación de horas de trabajo, para la realización de los programas y cursos a realizarse, de acuerdo a las necesidades de servicio, sin que esto implique la no realización de programas en horas no laborables al que está obligado el personal.

Art.46.- La Sección Recursos Humanos, a través de sus unidades correspondientes se encargará de esa ejecución.

Art. 47.- Todos los cursos y programas de capacitación, deberán ser considerados como factor de evaluación para la calificación del personal, traslados y promociones.

Art. 48.- Hasta el 31 de Julio de cada año, el Comité presentará a conocimiento de la Alcaldía la programación, que deberá ejecutarse a partir del 1 de enero del año siguiente y pueda de esa forma, asignarse los fondos necesarios para su aplicación.

Art.49.- Es obligatorio para el personal incluido dentro de un programa de capacitación y adiestramiento, asistir a los seminarios, cursos, conferencias, etc., y aprobarlos según el caso, y quienes incumplan esta obligación serán sancionados económicamente de acuerdo a la gravedad de la falta e incluso a perder el derecho de promociones hasta por el lapso de un año.

Art. 50.- El personal con título profesional, e incluso aquellos que acrediten conocimientos y aptitudes especiales, pasarán a formar parte del cuerpo de instructores en el área de adiestramiento y capacitación, que se le señale, de manera obligatoria.

Art. 51.- Es obligación de los Jefes de Sección impartir las instrucciones precisas para que el conocimiento y aptitudes adquiridas en los programas de adiestramientos y capacitación se pongan en práctica en sus oficinas y además lugares de trabajo, como a realizar las evaluaciones respectivas y reportar periódicamente al Comité, a través de Recursos Humanos, quien dispondrá un examen de la situación a fin de tomar las medidas correctivas que diere lugar, como también para el reajuste de programas.

Art. 52.- Para aprobar un curso, requieres obtener una nota mínima del 70 % y/o una asistencia mínima del 90 %.

Art. 53.- El adiestramiento y capacitación, deberá tener una orientación y objetivos hacia las áreas específicas del trabajo.

Art. 54.- El adiestramiento se hará a través de la utilización de los recursos humanos de la Municipalidad, dentro de las posibilidades existentes como a través de la contratación o convenios con profesionales e instituciones especializadas; o utilizando las becas en beneficio del personal.

Art. 55.- La selección de participante en los programas de capacitación, se realizarán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Necesidad de mejorar o ampliar la capacidad del personal en consideración a su actual preparación técnica-administrativa.

a) Necesidad de implantar normas y procedimientos nuevos de trabajo, que requiere el concurso de personal para discusión, solución y adiestramiento.

b) Eficiencia y rendimiento del personal en el desempeño de su puesto.

c) Estudios realizados y especialización.

d) Tiempo de servicio en la Municipalidad.

Art. 57.- El personal entrenado dentro de los programas de adiestramiento y capacitación, tiene la obligación de laborar al término del curso un tiempo no menor al doble que duró tal entrenamiento.

Para cursos que tengan duración menor a un mes y medio, tendrán la obligación de trabajo un mínimo de tres meses.

Art. 58.- El adiestramiento y capacitación será de varios tipos:

a) De integración y coordinación interna, en cada área específica del trabajo.

Los Jefes de Sección, por lo menos una vez cada mes dispondrán reuniones de trabajo con su personal, para analizar el rol que a cada servidor le corresponde en la oficina y la forma de integración y coordinación entre los demás colaboradores del área y de la Municipalidad para discutir los procedimientos de trabajo y sus reformas y el constante adiestramiento que los cambios lo exigen; para estudio y debates de asuntos de servicio; para divulgaciones de normas legales y elementos técnicos relacionado con el trabajo y orientación en cuanto al cumplimiento y ejecución; para la contribución de la implementación de programas de adiestramiento y capacitación y para evaluar un seguimiento de la aplicación de los métodos y procedimientos dictaminados en los mismos.

Los Jefes de Sección, emitirán un informe mensual al Comité a través de Recursos Humanos, acerca de las reuniones de trabajo efectuadas con su personal.

- b) Se elaborará un cuadro de candidatos que contengan información sobre su preparación académica, tiempo de servicio, funciones y otros aspectos básicos, del que se escogerá a los beneficiarios para este tipo de adiestramiento, con informe del Comité, Visto Bueno de la Alcaldía y autorización del Concejo, según el caso. Entre los factores de selección, se considerará especialmente, de que el candidato reúna los requisitos de formación profesional y que el contenido de los estudios esté en relación con las funciones que desempeña.
- c) El Beneficiario de este tipo de adiestramiento, no podrá ser candidato nuevamente, a menos, que haya transcurrido un mínimo de un año de servicio en la Municipalidad, a partir de la fecha de regreso del goce de licencia o comisión de servicios, para el caso de eventos que tuvieron en el exterior una duración de hasta seis meses. Para el caso de adiestramiento con duración de más de seis meses y hasta un año, un nuevo beneficio puede ser considerado después de dos años de labores, contados desde el último regreso de la comisión de servicios y de tres años si fuere el adiestramiento mayor de un año.
- d) El personal que por el cumplimiento de sus actividades tenga que desplazarse como delegado o representante de la Municipalidad a convenios, reuniones, celebración de contratos, gestiones crediticias, etc. De carácter institucional obtendrán la autorización de la Alcaldía o del Concejo según el caso.
- e) El empleado que haya recibido adiestramiento en el exterior, en un área específica de especialización o rama de estudio, no podrá ser beneficiario posteriormente para recibir este adiestramiento en segunda ocasión y para el mismo tipo de estudios, a menos que por las condiciones especiales del mismo, se trate de entrenamiento académico complementario.
- f) No podrán ser considerados para un nuevo adiestramiento quienes no hayan cumplido con los compromisos anteriores.
- g) El personal seleccionado a participar en eventos en el exterior, para fines de congresos, conferencias, cursos, etc., serán declarados en comisión de servicios por el tiempo que dure el certamen, curso, etc. Y con arreglo a la Ley, previo análisis de la conveniencia e interés institucional. Durante el tiempo de esta comisión, la Municipalidad reconocerá al empleado la remuneración y más beneficios asignados a la función y en caso especiales, previo el informe del Comité, ayuda económica para el viaje. En casos de eventos que constituyan de interés personal o profesional o de cursos que no tengan relación con las funciones que el empleado cumple en la Municipalidad, se podrá considerar las características y condiciones del curso.
- h) La ayuda económica para gastos de viaje, a que se refiere el literal anterior, se considerará siempre que el organismo oferente del curso no cubra en todo o en parte dichos gastos y consistirá en el pago de los valores parciales o totales de los rubros de pasajes, alojamiento y alimentación en la proporción que dicho organismo no lo concediera. Para el efecto, se considerará la tabla de viáticos por comisión de servicios regulada en la Ley correspondiente o por la que haya reglamentado la Municipalidad.

- i) Para la adjudicación definitiva de la Comisión de Servicios en el exterior, el candidato firmará un contrato con la Municipalidad en el que constará las siguientes cláusulas:
- Comprometerse a aprobar los cursos programados y obtener el título profesional, si fuera del caso.
 - Estar obligado a servir a la municipalidad, a su regreso, por el tiempo mínimo igual al doble que duró la comisión y no menor a seis meses.
 - Ofrecer una garantía real o personal para el cumplimiento del compromiso que deberá ser calificado por la oficina de Recursos Humanos.
 - Presentar a su retorno, copia del título, certificado o diploma y una monografía del curso recibido, con las recomendaciones correspondientes.
 - A dictar una conferencia o cursillo de réplica al personal que labora en el área específica.
 - Que la Municipalidad garantizará la conservación de su puesto y categoría asignada al comisionado. durante todo el tiempo de sus estudios.
- j) La Municipalidad podrá suspender la declaratoria en comisión de servicios por las siguientes causas:
- A solicitud de las autoridades donde se realiza el curso.
 - Rendimiento académico insatisfactorio.
 - Cuando se haya suspendido la comisión y el empleado no se reintegrare a sus actividades de trabajo, la Municipalidad dejará de pagar los sueldos y según los cursos, demandará la devolución de los gastos ocasionados por su permanencia en el curso, en lo referente a pasajes, gastos de alojamiento y alimentación, sin perjuicio de otras acciones administrativas que el caso lo requiera.
- k) El Comité, seleccionará a los candidatos, mediante puntaje para la resolución final de la Alcaldía y del I. Concejo.
- l) Para la Para la elaboración del cuadro de candidatos, el o los interesados presentarán la correspondiente solicitud en el formulario establecido para el efecto, respaldado con la documentación personal y los certificados y programas del organismo oferente en detalle de costos y gastos de viaje.
- m) Es obligación del Comisionado enviar periódicamente el informe de su rendimiento, certificado por la Institución correspondiente, sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recabar directamente. Si no cumpliera con esta obligación, la Municipalidad podrá suspender el pago de las remuneraciones y más beneficios. En caso de Comisiones de períodos cortos, el Comisionado estará obligado únicamente a presentar el correspondiente certificado de rendimiento cuando se incorpore a sus funciones

TITULO VI

EL PLAN DE SUGERENCIAS

- Art. 60.- Establécese el "Plan de Sugerencias", con la finalidad de que el empleado participe en forma activa y directa de los cambios de sistemas y procedimientos, reconociéndolos en esta forma, su presencia como protagonistas de las gestiones administrativas y técnicas.
- Art. 61.- Se entenderá por sugerencia, toda idea presentada por escrito, por un empleado de la Municipalidad, que permite mediante su aplicación el obtener una mayor agilidad e los trámites o una reducción en los costos de trabajo en las diferentes dependencias.
- Art. 62.- El programa de "Sugerencias", se iniciará el 1° de Agosto y terminará el 30 de Septiembre.
- Art. 63.- Se establecerá un Comité de Sugerencias para el análisis y dirimencia de los premios.
- Art. 64.- El Secretario del Comité, recibirá los trabajos del personal, dentro del período comprendido en el Art. 62 de este título.
- Art. 65.- El Comité en el lapso de 30 días de terminado el plazo de duración de las sugerencias, deberá emitir su dictamen ante la Alcaldía para el otorgamiento de los respectivos premios.
- Art. 66.- El Secretario del Comité deberá registrar en fichas especiales, el tipo de sugerencias de áreas de trabajo a fin de mantener un archivo. De aquellas sugerencias que no sean consideradas de manejo reservado, podrán ser expuestas al personal de empleados para guiar el pensamiento e informar cuales han sido las ideas ya ofrecidas como solución a un problema determinado.
- Art. 67.- Los participantes serán considerados dentro de los factores de promoción y ascenso y se los estimulará con galardones y diplomas, a los tres primeros puestos y menciones o diplomas para los demás participantes.
- Art. 68.- Las sugerencias que no son motivo de premiación o mención especial, deberán utilizarse en la práctica laboral, administrativa o técnica y evaluarse sus resultados en el tiempo que lo determine, y el empleado o empleados autores, adquirirán al compromiso de orientar y/o dirigir el trabajo de implementación.
- Art. 70.- Las sugerencias puestas en práctica y que redunden notablemente en una mejora de las gestiones administrativas técnicas o laborales de la Municipalidad, con sustancial disminución de costos de operación o aumento de los ingresos o de la producción de servicios, podrán ser motivo de premiaciones adicionales, que no resolverá el Concejo.
- Art. 71.- Las sugerencias de empleados con nivel de Jefes de Sección o de Dirección Departamental, no dará lugar a premiaciones económicas por ser parte de la responsabilidad de las funciones que ejercen, pero dará lugar a premios económicos cuando las ideas ofrecidas correspondan a una área distinta de trabajo a la que pertenecen.

- Art. 72.-La premiación tendrá lugar en la sesión de aniversario de la Fundación del Cantón.
- Art.73.- El Comité dará las justificaciones correspondientes por haber decidido el orden de los premios.
- Art. 74.-Las quejas no entrarán al plan de sugerencias, de haberlas, se devolverá al empleado. Sin embargo, podrá dar lugar a un análisis por parte del Comité para que disponga la investigación y solución correspondiente.
- Art. 75.-Las sugerencias tendrán que considerarse con el carácter de reservado, mientras el Comité no disponga su divulgación.
- Art. 76.-En cada sugerencia pueden intervenir más de un empleado, en este caso, en el trabajo presentado se determinará el aporte de cada uno, caso de que sea factible y el premio se dividirá para los participantes con aumento equivalente al 25 %.
- Art. 77.-Con una anticipación de por lo menos 60 días a la fecha de apertura del plan, se enviarán invitaciones de participación a todas las oficinas, dando a conocer la importancia personal e institucional del aspecto.
- Art.78.- En las sesiones del Comité, el empleado o empleados que ofrecen las ideas, pueden ser llamados a que den las explicaciones del sistema o procedimiento que está recomendado, para una mejor comprensión.
- Art.79.- En el documento de sugerencias que presente el empleado, deberá determinar la referencia bibliográfica que haya utilizado, si ésta fuera del caso.
- Art. 80.-Si más de una sugerencia fuere similar, el Comité investigará si las ideas ocurrieron independientemente una de la otra, si colaboraron en la sugerencia, o si uno oyó hablar de ella al otro y la plagió. Si las sugerencias son realmente independientes una de la otra, el premio se otorgará en las mismas condiciones si hubo colaboración se repetirá el premio; y por último, si hubo plagio se descalificará al plagiarlo, anotando el hecho en el expediente personal, aparte de las sanciones a que hubiere lugar.
- Art. 81.-Los premios se otorgarán, aún cuando por situación interna de la Municipalidad, la idea no pueda ser puesta en práctica en forma inmediata sino en tiempo posterior.
- Art.82.- Si las sugerencias podrían encerrar ideas patentables, la Municipalidad se reserva el derecho de propiedad, sirviéndose del tiempo, del equipo, de los suministros de la misma. En este caso la Municipalidad podrá doblar el monto de la premiación si el beneficio de la sugerencia es de gran importancia y significación.
- Art. 83.-En las invitaciones a participación de que habla el Art. 77, la Municipalidad podrá enfocar determinados problemas laborales, administrativos o técnicos, que requieren solución, a fin de que los empleados estén en la posibilidad de escoger las respuestas más adecuadas a un caso en particular, que se determine como prioritario.

TITULO VII

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Establécese el Comité de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de elaborar y recomendar las normas y reglamentos para la aplicación de las diferentes acciones de personal; así como receptor y decidir sobre los reclamos o apelaciones que los servidores le formule, de acuerdo a la competencia y casos que el Manual expresamente lo señale; así como también estudiar e informar para aceptación de Alcaldía y del I. Concejo las propuestas que se presenten en materia de Escalafón y Remuneraciones como del proceso de Carrera Administrativa Municipal.

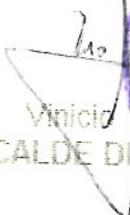
El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- El Director Administrativo
- El Jefe Recursos Humanos o quien haga sus veces;
- El Procurador Síndico Municipal;
- El Director Financiero;
- El Presidente de la Asociación de Empleados.

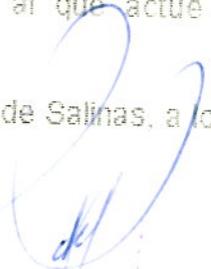
Los miembros del Comité, elegirán entre ellos, al funcionario que actúe como Presidente, quien ejercerá tal dignidad durante el correspondiente ejercicio económico.

El Comité designará dentro del personal de empleados, al que actúe en calidad de Secretario.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Salinas, a los once días del mes de Agosto del dos mil uno.


Vinicio Aguilar
ALCALDE DEL CANTON SALINAS




Pablo A. Balón González
SECRETARIO MUNICIPAL (e)



SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SALINAS.- C E R T I F I C A : Que el Manual de Administración de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Salinas, que antecede, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones: ordinaria del veintisiete de julio y extraordinaria del once de agosto del dos mil uno.

Salinas, 14 de Agosto de 2001


Pablo A. Balón González
SECRETARIO MUNICIPAL (E)

