



ACTA EXTRAORDINARIA N° 13-2020-2024

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 13-2020-2024, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 16 de noviembre del dos mil veinte, a las quince horas y treinta minutos de la tarde (03:30p.m.). Ocuparon Curul los regidores:

Alfredo Soto Elizondo **Presidente Municipal**

Damaris Guadamuz Castro **Vicepresidente Municipal**

Joaquín Porras Jiménez

Sonia Segura Matamoros

Tairis Chavarría Vargas

REGIDORES SUPLENTE

José Andrey Zúñiga Saénz

Rocío Soto Varela

Lorenzo Ibarra Rosales

Roy Vargas Zamora

SINDICOS PROPIETARIOS

Jorge Enrique Cerdas Pérez

Juan Manuel Rosales Segura

Elmer Uva Beita

Freddy Francisco Zúñiga Artavia

SINDICOS SUPLENTE

Betty Mary Latouche White

Gretel Vanessa Masis Arias

Ixcenit Concepción Martínez

Alcalde:

Secretario del Concejo Municipal: MSc. Allan Herrera Jiménez.

AUSENTES: Alberto Cole De León (alcalde), Yansi Sevilla Aguirre (regidora suplente), Mayela Granados Hidalgo (síndica propietaria), Cristóbal Atencio Bermúdez (síndico propietario), Luis Duarte Fonseca (síndico suplente), Raquel Acuña Flores (síndica suplente), Jeannette Chaves Aguero (Síndica Suplente).

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ARTICULO II. ORACIÓN.

ARTICULO III- REGLAMENTO INTERNO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA.

ARTICULO IV- PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES PRH-1.

ARTICULO V- PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PRH-5.

ARTICULO VI- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y VACANTES.

ARTICULO VII- MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO EMPLEADO EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA.

ARTICULO VIII. NOMBRAMIENTO CONTADORA MUNICIPAL POR VACACIONES DE LA TITULAR.

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se somete a votación y se aprueba de manera unánime.

ARTICULO II. ORACIÓN.

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo, solicita a la regidora propietaria Sonia Segura Matamoros, realice la oración.

ARTICULO III- REGLAMENTO INTERNO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA.

Considerando:

I.-Que el artículo ciento ochenta y ocho de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la Ley en materia de gobierno.

II.-Que el artículo ciento noventa y dos de la Constitución Política establece dos principios





esenciales en materia de empleo público, a saber: "Ingreso de los servidores a base de idoneidad comprobada" y "estabilidad".

III.-Que la Ley N.º 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento, establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando el administrado y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

IV. -Que el artículo seis, inciso e) de la Ley General de la Administración Pública de forma implícita establece la potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias.

V.-Que el artículo 128 del Código Municipal de las disposiciones generales del procedimiento de selección de servidores municipales con el objetivo de dotar de personal idóneo a la estructura organizacional para el logro de las competencias municipales.

VI. -Que la Municipalidad de Osa, en el marco de su proceso de gestión municipal requiere contar con normativa que regule las actividades de reclutamiento y selección de personal que realiza la Oficina de Recursos Humanos de esta Institución, necesarios para la adecuada prestación del servicio público que, por mandato Constitucional y Legal, debe brindar la Municipalidad en beneficio de las personas del Cantón de Osa.

Por tanto:

La Municipalidad de Osa acuerda promulgar el siguiente Reglamento de Reclutamiento y Selección de personal.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º-**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento regulará los procedimientos técnicos y administrativos para el reclutamiento y selección de los servidores de la Municipalidad de Osa.

Artículo 2º-**Principios Rectores:** Serán principios rectores de los procesos de reclutamiento y selección de personal que realiza la Municipalidad, los siguientes:

a) **Idoneidad comprobada:** Es condición ineludible para el nombramiento de un servidor en la Municipalidad el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, para ocupar interina o permanentemente, un determinado cargo. Los requisitos y características antes mencionados de los oferentes deberán documentarse.

b) **Igualdad de trato entre oferentes:** Para efectos de los trámites de reclutamiento y selección de servidores que realiza la Municipalidad, no habrá ningún tipo de trato preferencial o discriminatorio entre oferentes, ya sea en cuanto a la presentación de requisitos, su condición de oferente interno o externo o cualquier otro aspecto.

c) **Libertad de Participación:** Podrán participar dentro de los procesos de concurso todos aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos exigidos para un determinado cargo, según lo establecido en el presente Reglamento y en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

d) **Selección del oferente idóneo:** Corresponderá al Alcalde Municipal decidir el acto final de nombramiento dentro de los concursos, el cual deberá recaer sobre el oferente que, de acuerdo con los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un concurso y a la valoración discrecional del jerarca, resulte ser el más idóneo para ocupar el cargo que se trate, con excepción de los puestos que deben ser nombrados por el Concejo Municipal, los cuales son Auditor Municipal, Contador Municipal y Secretario del Concejo Municipal.

e) **Presentación única de documentos y ante una única instancia:** La dirección de los procedimientos de reclutamiento y selección de servidores será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, dependencia ante la cual los oferentes deberán presentar los documentos y requisitos necesarios para su participación dentro de los mismos, salvo aquellos casos que, atendiendo a un mejor acceso a los usuarios y una mayor agilidad, dicho departamento disponga de otra cosa. La presentación de requisitos documentales deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 8220.



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA EXTRAORDINARIA N°13-2020-2024

Página 3 de 26

f) **Economía y Eficiencia:** En los procedimientos de reclutamiento y selección de servidores no cabrán dilaciones injustificadas, ni exigencia innecesaria de requisitos o documentos a los oferentes. Una vez abierto un proceso de reclutamiento y selección de servidores, para llenar una vacante temporal o permanente, la Administración tendrá un plazo máximo de dos meses para finalizarlo con el acto de nombramiento.

g) **Obligatoriedad de información sobre trámites y requisitos:** Todo ciudadano tendrá derecho a recibir información general sobre los trámites, requisitos, normativa y procedimientos de reclutamiento y selección de funcionarios que se realizan en la Municipalidad de Osa. En caso de estar participando dentro de algún concurso, todo oferente tendrá derecho a recibir información sobre el estado actual del mismo. Queda prohibido brindar información de carácter personal o privada de otros oferentes o participantes dentro de algún concurso. Toda petición de información ya sea vía telefónica, verbal o escrita, deberá ser canalizada a través de la Oficina de Recursos Humanos.

h) **Publicidad de los trámites:** Todos los concursos serán publicitados tanto a nivel externo o interno de la institución, a través de los medios electrónicos o de otra naturaleza que la Administración estime convenientes. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N.º 8220 los trámites y requisitos regulados por el presente reglamento también podrán ser publicitados a través de los medios electrónicos que correspondan.

Artículo 3º-**Definiciones generales:** Para los efectos del presente reglamento, las palabras empleadas en el mismo tendrán los siguientes significados:

a) **Municipalidad:** La Municipalidad de Osa.

b) **Oficina de Recursos Humanos:** la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa.

c) **Alcalde Municipal:** Alcalde de la Municipalidad de Osa.

d) **Concejo Municipal:** El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa.

e) **Jefe de oficina o departamento:** El o la jefe (a) inmediato (a) responsable de una oficina o dependencia de la Municipalidad.

f) **Servidor municipal:** Sujeto que mantiene una relación de servicio con la Municipalidad, sea ésta de forma permanente o interina, en virtud de un acto de nombramiento.

g) **Reclutamiento de servidores:** Proceso tendiente a contar con oferentes potencialmente idóneos para ser nombrados en un cargo ya sea, interino o permanente.

h) **Selección de servidores:** Proceso de evaluación por medio de diferentes etapas a fin de escoger los oferentes idóneos para un determinado puesto.

i) **Oferta:** Fórmula donde se recopila la información personal, familiar, académica y laboral del oferente interesado en laborar en la institución.

j) **Concurso:** Procedimiento que realiza la Oficina de Recursos Humanos para llenar una plaza vacante permanente, mediante el cual se propicia la participación de oferente(s).

k) **Oferente interno:** Se refiere al funcionario nombrado en un cargo fijo o interino de la Municipalidad que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira. Además, serán considerados como oferentes internos a las personas que brindan servicios a la Municipalidad bajo la modalidad de servicios especiales o jornales ocasionales siempre y cuando a la apertura del concurso se encuentren prestando servicios a la Institución.

l) **Oferente externo:** Se refiere al ciudadano que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

m) **Puesto:** Nomenclatura interna con la que se identifica cada uno de los puestos.

n) **Manual de Puestos:** El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, el cual consiste en un instrumento descriptor de los Puestos de la estructura ocupacional de la Institución.

o) **Nombramiento en propiedad:** Contratación por tiempo indefinido de un servidor en un determinado puesto, la cual será definida por el Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, según inciso d), artículo 2 de este reglamento, teniendo en cuenta tanto los resultados de las valoraciones de idoneidad efectuadas dentro de un proceso de concurso, como la valoración discrecional que realice dicho jerarca del oferente que, dentro de una terna, sea el más idóneo para ocupar el cargo que se trate.





p)**Nombramiento interino:** Contratación por tiempo definido de un sujeto en una plaza vacante temporal, ya sea para sustituir a un funcionario que se encuentre disfrutando de vacaciones, de un ascenso, de un permiso con o sin goce de salario o bien, que se encuentre incapacitado.

q)**Nombramiento por inopia:** Contratación temporal de un servidor, mediante la disminución del requisito de experiencia exigido por el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad para un determinado cargo, en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan los requisitos de este. Para ello, la Administración previamente deberá declarar la inopia mediante acto administrativo motivado.

r)**Plaza vacante:** Código de plaza no ocupado por un servidor, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de que el titular de la plaza haya dejado de laborar para la institución o haya sido nombrado en propiedad en otra plaza. Será temporal en aquellos casos en que el titular goce de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza en condición de interino.

s)**Registro de elegibles:** Archivo conformado por los expedientes de todos los oferentes calificados mediante las valoraciones de idoneidad como idóneos para ocupar un determinado cargo.

t)**Requisitos:** Aquellas condiciones académicas, legales y de experiencia que determinan el mérito de un oferente para ocupar un determinado puesto.

u)**Ascenso:** Promoción de un servidor a otro puesto de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del cargo de su procedencia.

v)**Terna:** Lista o nómina de tres o más oferentes declarados idóneos para un determinado cargo.

Artículo 4º-**Competencia del Departamento de Recursos Humanos:** La dirección de los procedimientos de reclutamiento y selección de servidores y de los concursos será competencia de la Oficina de Recursos Humanos.

Será obligación de las jefaturas de oficinas o departamentos de las dependencias que requieran llenar una plaza vacante permanente o temporal, coadyuvar con la Oficina de Recursos Humanos en los procedimientos de reclutamiento y selección.

La Oficina de Recursos Humanos llevará un Registro conformado por los expedientes de los oferentes en condición de elegibles por haber sido declarados idóneos para cada uno de los puestos de la estructura de cargos de la Institución. Asimismo, deberá llevar un registro general de todas las ofertas de servicios presentadas.

Será responsabilidad de la citada Oficina, establecer las medidas de control interno para que tanto el registro de elegibles como el archivo de ofertas de servicio se mantengan actualizados y la documentación que los conforman, cuenten con las adecuadas medidas de conservación.

Artículo 5º-**Deber de informar:** Será obligación de las jefaturas de oficinas o departamentos, comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de cualquier vacante temporal o permanente que amerite la apertura de un procedimiento de reclutamiento y selección para ser llenada la plaza vacante.

CAPÍTULO II

Reclutamiento de personal

Artículo 6º-**Del reclutamiento de servidores:** Mediante el reclutamiento se realizará la recepción y revisión de los requisitos documentales de todos aquellos potenciales oferentes, ya sea que presenten una oferta de servicios o bien, que participen dentro de un concurso.

Artículo 7º-**De la oferta de servicios:** Todas aquellas personas interesadas en ofertar sus servicios deberán ingresar al sitio web de la municipalidad, con el fin de llenar el formulario de oferta de servicios, en el apartado de Bolsa de Empleo. Asimismo, deberán presentar los documentos que como requisitos han de acreditar la idoneidad para ocupar un determinado puesto, en el momento en que la persona sea contactada para ocupar un puesto en la municipalidad.

En caso de que el oferente formule solicitud de participación dentro de un determinado concurso, la documentación presentada dentro de la oferta de servicios se tendrá como válida dentro del concurso, además de cumplir con la documentación solicitada en el inciso h) del artículo 8 de este reglamento. -----

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa llevará un registro de ofertas de



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA EXTRAORDINARIA N°13-2020-2024

Página 5 de 26

servicio, compuesto por los expedientes de todas aquellas personas que han presentado ofertas de servicios.

Artículo 8º-De los requisitos: Todo oferente interno o externo deberá demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto.

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales:

a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico, fax, correo postal o dirección para recibir notificaciones.

b) Currículo vitae.

c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo.

d) Una fotografía tamaño pasaporte.

e) Copia de sus títulos académicos.

f) Tratándose de profesionales, certificación de incorporación al colegio profesional respectivo cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión.

g) Copia de su licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.

h) Declaración jurada de tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, el oferente participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas, en las que se indique al menos lo siguiente:

- ✓ Nombre de la institución o empresa patrono;
- ✓ Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos;
- ✓ Nombre del superior inmediato;
- ✓ Puesto (s) ocupado(s);
- ✓ Fecha de ingreso y egreso;
- ✓ Tipo de jornada laboral;

i) Fórmula de declaración jurada de parentesco que tendrán a su disposición en la Oficina de Recursos Humanos. Dicha fórmula deberá ser completada y firmada por el oferente, al momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar la siguiente información:

- ✓ Relación de parentesco con personal municipal, según artículo No. 136 del Código Municipal.
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimento por parentesco, según artículo No. 136 del Código Municipal.

j) Cartas de recomendación, con un mínimo de 2.

k) Llenar y firmar fórmula de aceptación de condiciones para participar en el proceso de selección.

La Oficina de Recursos Humanos no recibirá documentación incompleta. No obstante, lo anterior, en caso de que, a criterio de dicha oficina, se requiera aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito al oferente para que cumpla lo prevenido.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otra que estime pertinente.

Artículo 9º-De la recepción de los documentos: En el caso de las copias indicadas en los incisos b), d) y f) del artículo anterior, éstas serán debidamente cotejadas con sus originales por la Oficina de Recursos Humanos, el cual deberá certificar al dorso de la copia que la misma resulta ser fiel y exacta con su original.

Asimismo, cada documento recibido deberá tener la fecha de recibido, el nombre y la firma del funcionario que la recibió.

Artículo 10.-Facultad de las jefaturas de oficinas o departamentos: En casos de vacantes temporales o permanentes que puedan afectar la adecuada prestación del servicio público, las jefaturas de oficinas o departamentos estarán facultadas de forma excepcional, para comunicar, previa justificación, el requerimiento de personal según las plazas vacantes existentes. Para tales efectos, deberán informar a la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito de que dicha dependencia ponga a disposición del Alcalde Municipal lo





correspondiente a la información del Registro de Elegibles. La selección del oferente a nombrar interinamente la realizará el Alcalde Municipal superior jerárquico. Así mismo, a petición de la Jefatura o encargado del departamento, la Municipalidad sustituirá a todo el personal que se ausente por más de cuatro (4) días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, traslados con o sin ascenso, traslado con descenso. Cuando se den los supuestos establecidos como medidas cautelares en un procedimiento administrativo de tipo disciplinario, y así se justifique la separación o el traslado temporal de la persona trabajadora con percepción de salario, la Municipalidad realizara la sustitución por el lapso de vigencia de la medida cautelar.

CAPÍTULO III

De los concursos

Artículo 11.-De los nombramientos: Antes de la realización de un concurso interno o externo, se tratará de llenar la plaza vacante, mediante un ascenso directo. De presentarse inopia, se efectuará el concurso interno, y de persistir esta situación, el concurso externo. Lo anterior según el artículo 137 del Código Municipal, que dice:

Artículo 137. - Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

(Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 128 al 137)

Artículo 12.-Del cartel de apertura: Le corresponderá al Alcalde Municipal solicitarle a la Oficina de Recursos Humanos comunicar de la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente.

Artículo 13.-Contenido del boletín: El Boletín del concurso deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Número de concurso.
- b) Nombre del puesto.
- c) Requisitos del puesto.
- d) El día, hora límite y dirección de la Oficina de Recursos.
- e) Cualquier otra información que la oficina de Recursos Humanos estime pertinente.
- f) Monto del salario base.

Artículo 14.-Inscripción de oferentes: Todo oferente interno o externo que desee participar dentro de un concurso deberá, dentro del plazo establecido en el Boletín, hacer solicitud formal de participación por escrito. Además, salvo el caso mencionado en el párrafo tercero del artículo octavo del presente reglamento, el oferente deberá cumplir con el trámite de presentación de requisitos establecido en el artículo noveno del presente reglamento. No se recibirán solicitudes de inscripción, ni documentos, posterior a la fecha de cierre del Acta de Inscripción.

Artículo 15.-Acta de inscripción: Vencido el plazo para la inscripción de oferentes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar un Acta de Inscripción de los oferentes inscritos en el concurso.

Artículo 16.-Revisión de documentos: La documentación aportada por cada oferente será analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en el concurso, y deberá incorporarse dentro de un expediente administrativo, el cual será debidamente foliado y rotulado con el nombre y número de concurso. -----

Artículo 17.-Acta de resultado de revisión de ofertas: Una vez presentados los documentos





a que hace alusión el artículo ocho del presente reglamento, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la valoración del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto en concurso, lo cual se hará tomando en consideración los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.

Luego de realizar lo anterior, la Oficina de Recursos Humanos procederá a declarar en un acta, las ofertas desestimadas por incumplimiento de requisitos y aquellas que cumplen con los mismos.

Los oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de Evaluación de Idoneidad, para lo cual serán informados los jefes de departamentos para que convoquen a los oferentes a la aplicación de las pruebas establecidas en el artículo siguiente.

Artículo 18.-Valoraciones de idoneidad: A fin de determinar la idoneidad de los oferentes concursantes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a realizar una prueba teórica, la cual tendrá valor.

Artículo 19.-Declaratoria de Idoneidad: Una vez realizadas las valoraciones a las que hace referencia el artículo 17 del presente reglamento, la Oficina de Recursos Humanos realizará el análisis de los resultados de estas y procederá a declarar los oferentes elegibles para el puesto en concurso que se trate, a todos aquellos que hayan obtenido como nota mínima el 70, consignándolo dentro del expediente. Los oferentes declarados idóneos serán incluidos inmediatamente dentro del Registro de elegibles, lo cual les facultará para participar en otros concursos o incluso, ser nombrados interinamente de acuerdo con el supuesto regulado en el artículo seis del presente reglamento.

Un candidato mantendrá la condición de elegible, por un período máximo de doce meses contados a partir de su declaratoria.

Artículo 20.-Comunicación a oferentes descalificados: El Departamento de Recursos Humanos procederá a comunicar por escrito a cada uno de los oferentes descalificados, ya sea por incumplimiento de requisitos o por haber obtenido resultados negativos en las valoraciones teórica o por competencias, su descalificación dentro del concurso, lo cual hará a través del medio señalado por el oferente para atender comunicaciones, dejando constancia de ello dentro del expediente del concurso.

Artículo 21.-Registro de la Experiencia Profesional y Laboral de los Oferentes: La Oficina de Recursos Humanos incluirá dentro del expediente del concurso un registro donde consignará el resumen de la experiencia profesional y laboral de los oferentes declarados idóneos.

Lo anterior servirá de insumo para la selección de la terna de oferentes establecida en el artículo veinticuatro del presente reglamento.

Artículo 22.-Selección de la terna: Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos, la selección de la terna del concurso, la cual deberá estar conformada por un mínimo de tres oferentes elegibles, según artículo 139 del Código Municipal).

Dicha selección deberá realizarse tomando en cuenta no solo la elegibilidad de los oferentes, sino también los resultados de la valoración psicológica y la experiencia profesional y laboral de los mismos.

Artículo 23.-Cierre del concurso: Una vez elegida la terna, la Oficina de Recursos Humanos procederá a declarar el cierre del concurso mediante un acta y elevará los expedientes del concurso y los personales de los oferentes al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, según inciso d), artículo 2 de este reglamento, para que se proceda con el nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO IV

Del nombramiento de servidores municipales

Artículo 24.-Resolución del concurso: Corresponderá al Alcalde Municipal, en ejercicio de sus atribuciones legales, nombrar bajo criterios discrecionales, a uno de los oferentes seleccionados dentro de la terna del concurso. Dicho nombramiento se hará constar mediante Resolución Administrativa que se enviará la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de que éste proceda a elaborar la acción de personal correspondiente. -----

En caso de estimarlo procedente, el Alcalde Municipal podrá declarar desierto el concurso; lo





anterior, previa justificación que deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso. En tal caso, la Oficina de Recursos Humanos deberá dar apertura a un nuevo concurso.

Artículo 25.-Nombramiento por inopia. A falta de oferentes que cumplan con los requisitos exigidos por los Manuales Descriptivo de Clases de Puestos, para un determinado puesto, de forma excepcional, se podrán nombrar interinamente oferentes que, sin reunir la totalidad de los requisitos, hayan cumplido satisfactoriamente las valoraciones y la evaluación psicológica establecidas en los artículos 17 y 18 del presente reglamento respectivamente.

El nombramiento de tales servidores será temporal, mientras no haya oferentes que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos y sean declarados idóneos.

En tales casos, el nombramiento deberá ser precedido por un acto administrativo motivado en el que se declare la condición de inopia. Una vez que se haya realizado el Concurso Externo.

Artículo 26.-Comunicación del nombramiento: Competerá a la Oficina de Recursos Humanos, una vez efectuado el nombramiento del servidor seleccionado, proceder a comunicar, tanto a éste como a los otros oferentes de la terna, los resultados finales del concurso. Realizado el nombramiento la Oficina de Recursos Humanos, procederá a la confección de la acción de personal correspondiente.

CAPÍTULO V

Del período de prueba

Artículo 27.-Periodo de prueba: Los servidores que sean nombrados en propiedad deberán cumplir un periodo de prueba de hasta tres meses a partir de la fecha de su nombramiento, durante el cual serán evaluados a fin de determinar su desempeño, según los parámetros que establezca sus jefaturas.

En caso de que un servidor no cumpla satisfactoriamente el período de prueba podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

Artículo 27.-Comunicación de Deficiencias en el Desempeño: El jefe de la oficina o departamento respectivo deberá notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y al Alcalde Municipal, cualquier deficiencia en el desempeño del servidor durante su periodo de prueba, a fin de que este último analice la situación y proceda a indicar, mediante resolución, si el funcionario aprobó o no el periodo de prueba al que fue sometido si es del caso, proponga su despido sin responsabilidad patronal y proceda a iniciar un nuevo concurso. El informe que remita el jefe de oficio o departamento, deberá notificarlo en un máximo de 3 días posteriores al cumplimiento del periodo de prueba que fue sometido, por su parte, el Alcalde Municipal emitirá la resolución en la cual indicará la aprobación o no del periodo de prueba, en un máximo de 15 días hábiles posterior al vencimiento del periodo de prueba al que fue sometido el funcionario. La anterior obligación de informar a la Oficina de Recursos Humanos y al Alcalde Municipal es extensiva a todos los nombramientos.

CAPÍTULO VI

Exclusión de oferentes

Artículo 28.-Causas: Serán causales de exclusión de oferentes del Registro de Elegibles municipal las siguientes:

- a) Por vencimiento del plazo de vigencia de su condición de elegibilidad establecido en el artículo dieciocho del presente reglamento;
- b) Por haber determinado la Oficina de Recursos Humanos, que el oferente suministró datos o información falsa dentro del procedimiento de concurso;
- c) Cuando el oferente haya sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia judicial;
- d) Por cualquier cambio sustancial o situación sobreviviente que, bajo criterios discrecionales de la Administración, amerite su exclusión.
- e) Por solicitud expresa del oferente.

CAPÍTULO VII

Régimen de Nombramiento del Personal de la Auditoría Interna

Artículo 29.- Los lineamientos para el nombramiento del personal de la auditoría interna deberá regirse de acuerdo con los lineamientos R-DC.83-2018 en el punto (6.3.3) emitidos por la CGR

CAPÍTULO VIII

Régimen de Nombramiento del Personal de la





**Auditoría Interna, Secretario (a) Municipal
y Contador (a) Municipal**

Artículo 30.-**Dependencia y regulaciones administrativas aplicables.** Tratándose del auditor interno, Secretario Municipal y Contador Municipal, serán de nombramiento del Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

Los lineamientos sobre los requisitos del cargo de Auditor Interno Municipal y demás condiciones para el nombramiento de dicho puesto se regirán por los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 30.-**Plazas vacantes.** Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. Dicho plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno número 8292.

Artículo 31.-**Nombramiento y conclusión de la relación de servicio.** El Concejo Municipal nombrará por tiempo indefinido al Auditor Municipal, Secretario Municipal y Contador Municipal, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos abrirá los concursos respectivos. En todo caso, ambos nombramientos y procedimientos de concurso se regirán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno N.º 8292 y el Código Municipal, según corresponda.

El concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio del Artículo III, de la Sesión Extraordinaria número 13-2020-2024, del día 16 del mes noviembre del año 2020 y según lo establecido en el artículo 170 de la Constitución Política 2,3, y 4 inciso a) 13 inciso c) y 43 del Código Municipal aprueba de manera DEFINITIVA el siguiente REGLAMENTO INTERNO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Tairis Chavarría Vargas y Sonia Segura Matamoros. Por tanto, se autoriza al señor alcalde municipal, publicar el reglamento en el Diario Oficial La Gaceta. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

ARTICULO IV- PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES PRH-1.

1.OBJETIVO

Dar el debido proceso a las solicitudes presentadas por el personal municipal para el disfrute de vacaciones.

2.ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al Proceso de Recursos Humanos y a los colaboradores de todas las instancias municipales.

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Trabajo
- Arreglo Directo con los Trabajadores de la Municipalidad de Osa
- Boleta para vacaciones
- Control de vacaciones
- Expediente

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Descripción textual

4.1.1 El Coordinador de Recursos Humanos recibe la boleta para el disfrute de vacaciones elaborada por el interesado, con la firma de este y autorizado por el responsable del área.

4.1.2 El Coordinador de Recursos Humanos revisa en el control de vacaciones el saldo pendiente y período que disfruta, para el cumplimiento de lo establecido en el Código de Trabajo y Arreglo Directo con los Trabajadores de la Municipalidad de Osa.

4.1.3 Si se trata de un adelanto de vacaciones solo procede con autorización del coordinador del área, mediante oficio y solo se da en caso de vacaciones colectivas o por situación de emergencia o fuerza mayor.





4.1.4 El Coordinador de Recursos Humanos pasa la boleta para vacaciones con el visto bueno a la oficina del Alcalde para su autorización.

4.1.5 El Coordinador de Recursos Humanos recibe la boleta con la autorización de la Alcaldía y envía la copia al interesado.

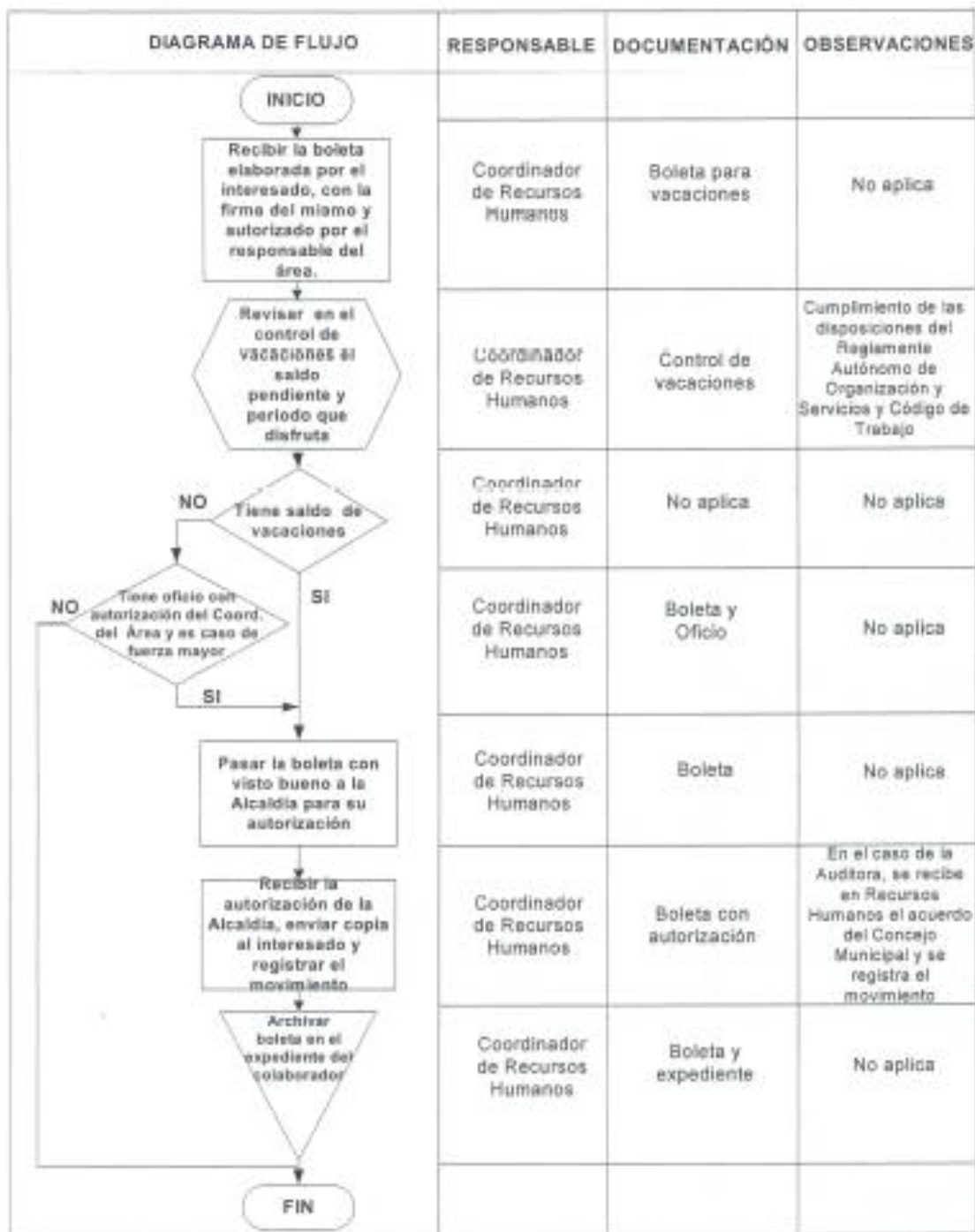
4.1.6 En el caso de disfrute de vacaciones de la Auditora y el secretario del Concejo, el Coordinador de Recursos Humanos recibe el acuerdo del Concejo Municipal donde se aprueba y autoriza las vacaciones de dichos funcionarios, y procede a registrar el movimiento en el control de vacaciones.

4.1.7 El Coordinador de Recursos Humanos registra el movimiento en el control de vacaciones y archiva boleta en el expediente del colaborador.

4.1.8 Fin del procedimiento.

Anotación: Código de Trabajo Ley N° 2, en su artículo 159, indica que, con respecto a la prohibición de acumular vacaciones, que se podrá realizar por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo.

4.2 Descripción gráfica





SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Define el inicio o el fin de un procedimiento.
	Define una actividad dentro de un procedimiento.
	Define una condición de decisión dentro del procedimiento.
	Define una acción o evento de control (medición, revisión, inspección, ensayo, etc.) desarrollado dentro del procedimiento.
	Define una salida física de documentos, impresión de la información.
	Define una salida física de copias de documentos, impresión de información con copias.
	Define la conexión entre un símbolo y otro, dentro de una misma página, cuando no es posible hacer dicha conexión directamente.
	Define la conexión entre un símbolo y otro en distintas páginas, cuando el procesamiento continúa en la siguiente página.
	Define el almacenamiento de documentos.
	Define el sentido del procedimiento, es decir, la secuencia de actividades dentro del procedimiento.

Una vez visto y analizado el PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES PRH-1, el Concejo Municipal ACUERDA, dispensar de trámite de comisión y APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Tairis Chavarría Vargas y Sonia Segura Matamoros. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----
ARTICULO V- PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PRH-5.

1. OBJETIVO

Atraer y elegir del mercado laboral al personal idóneo para desempeñar los diferentes puestos que componen la organización, a partir de la utilización de mecanismos e instrumentos apropiados para este fin y cumpliendo a cabalidad con la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al Proceso de Recursos Humanos y a las diferentes instancias municipales.

3. DEFINICIONES

Reclutamiento: Desarrollar las acciones necesarias para localizar y atraer a las personas que poseen los requisitos necesarios para ocupar un puesto vacante en la empresa.

Selección: Es el proceso por medio del cual se escoge de entre un conjunto de individuos, a aquel que tenga las mayores aptitudes para ejercer un trabajo y cuyos rasgos de personalidad le permitan una adaptación satisfactoria al puesto y a la organización.

Inopia: Se presenta ante la escasez de oferentes. Entiéndase menos de tres oferentes o candidatos. Lo anterior porque el Código Municipal, artículo 137, establece una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo.





Desierto: Se presenta ante la ausencia de oferentes o candidatos.

Nepotismo: Es aquel que se configura cuando los funcionarios de dirección o de confianza de la Municipalidad ejerzan su facultad de nombramiento o contratación de personal, bajo cualquier modalidad, respecto de su cónyuge o sus parientes hasta el tercer grado inclusive por consanguinidad o afinidad, o por razón de matrimonio, o cuando dichos funcionarios ejerzan injerencia directa o indirecta en el nombramiento o contratación de personal.

Parentesco consanguíneo: Es la relación familiar que existe entre las personas que descienden una de otra o de un pariente común. El grado de parentesco se determina por el número de generaciones.

Parentesco por afinidad: Es el que se deriva del matrimonio o unión libre. El parentesco por afinidad se presenta entre cada uno de los cónyuges o pareja con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce.

Injerencia directa: Cuando el funcionario de dirección o de confianza, que guarda el parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, o por razón de matrimonio, tiene un cargo superior a aquel que tiene la facultad de contratar al personal, al interior de la Municipalidad.

Injerencia indirecta: Es aquella ejercida por un funcionario de dirección o de confianza que, sin formar parte de la municipalidad, tiene, debido a sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar personal para la municipalidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Descriptivo de puestos
- Código Municipal
- Ley N° 8292 General de Control Interno.
- Normas de Control Interno
- Constitución Política.
- Ley N°8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Directrices y Dictámenes vinculantes.
- Lineamientos de control de parentesco.

5. DESCRIPCIÓN TEXTUAL DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Ascenso Directo

- 5.1.1 Cuando se presenta una plaza vacante el Coordinador de Recursos Humanos determina sus requerimientos conforme al manual de puestos para proceder a llenarla siguiendo el debido proceso.
- 5.1.2 El Coordinador de Recursos Humanos procede a llenar la plaza vacante conforme al artículo 137 del código Municipal, para proceder en primera instancia con el ascenso directo, para tal efecto, envía un oficio al Coordinador del Área para verificar, si hay oferentes.
- 5.1.3 Si hay oferentes el Coordinador de Recursos Humanos verifica si cumplen con los requisitos, y verifica que no se establece una línea de parentesco entre el oferente y algún funcionario municipal. Si no cumplen con los requisitos o guarda algún grado de parentesco que imposibilita su contratación, informa al Coordinador del Área mediante un oficio y si cumplen con el requisito elabora un informe al Alcalde para su elección.
- 5.1.4 El Alcalde escoge al candidato y comunica al Coordinador de Recursos Humanos sobre la persona elegida.
- 5.1.5 El Coordinador de Recursos Humanos procede al ascenso directo y confección de la acción de Personal.
- 5.1.6 En caso de no existir candidatos el Coordinador de Recursos Humanos procede con el procedimiento para concurso interno PRH-5A.

5.2 Procedimiento PRH-5A Concurso Interno

- 5.2.1 El Coordinador de Recursos Humanos recibe comunicado por parte de la Alcaldía Municipal y elabora el Concurso Interno. -----
- 5.2.2 El Coordinador de Recursos Humanos elabora un anuncio y se divulga en las diferentes



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA EXTRAORDINARIA N°13-2020-2024

Página 13 de 26

1 áreas de comunicación de la municipalidad, con la información del puesto, requisitos, salario,
2 lugar del puesto, fecha límite de entrega de las hojas de vida, y el lugar de entrega.

3 5.2.3 El Coordinador de Recursos Humanos recibe las hojas de vida hasta la fecha programada
4 y confronta las copias de los títulos, certificaciones y otros con los originales y los sella al dorso
5 con su firma, en el momento de su recepción. En el momento de la recepción de ofertas, el
6 Coordinador de Recursos Humanos procede a extender los formularios de declaraciones
7 juradas de parentesco y verifica que la información consignara: a) la información con datos de
8 identificación personal al amparo del Principio de Presunción de veracidad –[derecho o
9 principio legal y jurídico del que disfrutaban las personas dotadas de autoridad pública en la
10 realización de sus funciones. El poder que da este principio es que la palabra (declaración o
11 testimonio) de quien lo disfruta, se presume como veraz y por tanto prevalece sobre la persona
12 que no lo disfruta, se presume como veraz y por tanto prevalece sobre la persona que no lo
13 disfruta si no aporta pruebas que tiendan a contradecir los hechos declarados por la autoridad-
14 (supone una declaración iuris tantum ya que admite prueba en contra)]; b) si tiene o no relación
15 de parentesco, vínculo matrimonial, con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor
16 o servidor de la municipalidad, hasta el tercer grado de consanguinidad y / o afinidad. .

17 5.2.4 En caso de que se presenten menos de tres oferentes o ausencia de estos, el
18 Coordinador de Recursos Humanos declara inopia o desierto el Concurso Interno, y procede a
19 comunicar a la Alcaldía Municipal para que se ordene la apertura de Concurso Externo **PRH-**
20 **5B.**

21 5.2.5 El Coordinador de Recursos Humanos verifica los requisitos con los atestados de cada
22 uno de los candidatos para determinar los que cumplen con los requisitos. Aquellos oferentes
23 que no cumplen con los requisitos se les envía una nota de agradecimiento. Los que cumplen
24 con los requisitos continúan en el concurso.

25 5.2.6 El Coordinador de Recursos Humanos y el Coordinador del área donde se encuentra la
26 vacante, deben diseñar previamente las pruebas y entrevistas que se van a suministrar, fijan
27 las fechas de las pruebas, entrevistas y demás predictores que requiera el puesto.

28 5.2.7 A los oferentes que cumplen con los requisitos el Coordinador de Recursos Humanos los
29 convoca a las pruebas y entrevistas en coordinación con el encargado del Área del puesto
30 vacante. Antes de la entrevista el oferente debe llenar una declaración jurada de no afectación
31 legal por parentesco el Coordinador de Recursos Humanos procede a extender los formularios
32 de declaraciones juradas de parentesco y verifica que la información consignara: a) la
33 información con datos de identificación personal al amparo del Principio de Presunción de
34 veracidad –[derecho o principio legal y jurídico del que disfrutaban las personas dotadas de
35 autoridad pública en la realización de sus funciones. El poder que da este principio es que la
36 palabra (declaración o testimonio) de quien lo disfruta, se presume como veraz y por tanto
37 prevalece sobre la persona que no lo disfruta, se presume como veraz y por tanto prevalece
38 sobre la persona que no lo disfruta si no aporta pruebas que tiendan a contradecir los hechos
39 declarados por la autoridad- (supone una declaración iuris tantum ya que admite prueba en
40 contra)]; b) si tiene o no relación de parentesco, vínculo matrimonial, con autoridad, funcionario
41 de confianza o directivo, asesor o servidor de la municipalidad, hasta el tercer grado de
42 consanguinidad y / o afinidad.

43 5.2.8 El Coordinador de Recursos Humanos y el Coordinador del Área donde se encuentra la
44 plaza vacante, aplican las pruebas y entrevistas, proceden a calificar los predictores.

45 5.2.9 Una vez que se tiene la calificación total de los oferentes, el Coordinador de Recursos
46 Humanos procede a levantar el registro de elegibles en orden descendente con los
47 participantes que obtuvieron nota igual o superior al 70%, se elabora un informe sobre el
48 concurso, publicaciones y con la calificación de cada uno de los participantes.

49 5.2.10 En caso de que el registro de elegibles lo conformen menos de tres candidatos o no
50 haya quedado ningún oferente elegible, el Coordinador de Recursos Humanos declara inopia
51 o desierto el Concurso Interno, y procede a realizar Concurso Externo PRH-5B.

52 5.2.11 El Coordinador de Recursos Humanos envía al Alcalde una nómina de elegibles de
53 acuerdo con el artículo 139 del Código Municipal, incluyendo tres candidatos como mínimo en
54 estricto orden descendente de calificación, para que el Alcalde elija la persona respectiva,
55 mediante un oficio e informe del concurso.



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA EXTRAORDINARIA N°13-2020-2024

Página 14 de 26

5.2.12 Cuando el Alcalde escoge, el Coordinador de Recursos Humanos confecciona un oficio donde les comunica a todos los participantes el resultado de este y al elegido le comunica la fecha de ingreso y realiza la confección de la Acción de Personal.

5.3 Procedimiento PRH-5B Concurso Externo

5.3.1 El Coordinador de Recursos Humanos organiza el Concurso Externo.

5.3.2 El Coordinador de Recursos Humanos publica en un medio escrito (prensa), donde comunica el tipo de puesto, lugar del puesto, requisitos, salario y fecha límite de recepción de documentos.

5.3.3 El Coordinador de Recursos Humanos recibe los documentos en la oficina en la fecha programada y revisa las hojas de vida contra el Manual de Puestos, confronta las copias de los títulos, certificaciones y otros con los originales y los sella al dorso con su firma.

5.3.4 En caso de que se presenten menos de tres oferentes o ausencia de estos, el Coordinador de Recursos Humanos declara inopia o desierto el Concurso Externo y organiza nuevamente el concurso, realizar el procedimiento a partir de la actividad 5.3.1.

5.3.5 Con los documentos recibidos, el Coordinador de Recursos Humanos verifica los requisitos con los atestados de cada uno de los candidatos. Los que no cumplen con los requisitos les envía un oficio donde se les indica que no continúan en el concurso. Los que cumplen con los requisitos continúan en el concurso.

5.3.6 El Coordinador de Recursos Humanos y el Coordinador de Área donde se encuentra la plaza vacante, deben diseñar previamente las pruebas y entrevistas que se van a suministrar, fija las fechas de las pruebas, entrevistas y demás predictores que requiera el puesto.

5.3.7 A los oferentes que cumplen con los requisitos el Coordinador de Recursos Humanos los convoca a las pruebas y entrevistas en coordinación con el encargado del Área del puesto vacante. Antes de la entrevista el oferente debe llenar una declaración jurada de no afectación legal por parentesco para su nombramiento el Coordinador de Recursos Humanos procede a extender los formularios de declaraciones juradas de parentesco y verifica que la información consignara: a) la información con datos de identificación personal al amparo del Principio de Presunción de veracidad –[derecho o principio legal y jurídico del que disfrutaban las personas dotadas de autoridad pública en la realización de sus funciones. El poder que da este principio es que la palabra (declaración o testimonio) de quien lo disfrutaba, se presume como veraz y por tanto prevalece sobre la persona que no lo disfrutaba, se presume como veraz y por tanto prevalece sobre la persona que no lo disfrutaba si no aporta pruebas que tiendan a contradecir los hechos declarados por la autoridad- (supone una declaración iuris tantum ya que admite prueba en contra)]; b) si tiene o no relación de parentesco, vínculo matrimonial, con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la municipalidad, hasta el tercer grado de consanguinidad y / o afinidad.

5.3.8 El Coordinador de Recursos Humanos y el Coordinador del Área donde se encuentra la plaza vacante, aplican las pruebas y entrevistas.

5.3.9 El Coordinador de Recursos Humanos y el Coordinador del Área donde se encuentra la plaza vacante, califican las pruebas, entrevistas y demás predictores.

5.3.10 Una vez que se tiene la calificación total de los oferentes, el Coordinador de Recursos Humanos procede a levantar el registro de elegibles en orden descendente con los participantes que obtuvieron nota igual o superior al 70%, se elabora un informe sobre el concurso, número de oferentes, medios de publicación, predictores, orden de compra de la publicación, copia de la publicación y otras fuentes de información utilizadas y la calificación que obtuvo cada uno de los participantes.

5.3.11 En caso de que el registro de elegibles lo conformen menos de tres candidatos o no haya quedado ningún oferente elegible, el Coordinador de Recursos Humanos declara inopia o desierto el Concurso Externo y procede a realizar nuevamente otro concurso, se sigue el mismo procedimiento a partir de la actividad 5.3.1

5.3.12 El Coordinador de Recursos Humanos envía al Alcalde una nómina de elegibles de acuerdo con el artículo 139 del Código Municipal, incluyendo tres candidatos como mínimo en estricto orden descendente de calificación, para que el Alcalde elija la persona respectiva, mediante un oficio e informe del concurso.





5.3.13 Cuando el Alcalde escoge, el Coordinador de Recursos Humanos confecciona un oficio donde les comunica a todos los participantes el resultado de este y al elegido le comunica la fecha de ingreso y realiza la confección de la Acción de Personal.

5.4 LINEAMIENTOS O PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE PARENTESCOS POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD HASTA EL TERCER GRADO EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA

5.4.1 OBJETIVO: Establecer la prohibición de contratación de personal, con parentesco por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, en la Municipalidad de Osa.

1- Que el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa cuente con una herramienta que establezca los mecanismos de prevención y control en el cumplimiento de las normas que prohíben el parentesco por consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado de acuerdo con lo establecido en el artículo 136 del Código Municipal, vigente.

2- Velar por el cumplimiento de la normativa de prohibición de no contratar personal con algún grado de parentesco, durante el proceso de Reclutamiento y Selección en la Municipalidad de Osa.

3- Verificación del parentesco de acuerdo con lo establecido en artículo 136 del código municipal vigente y al cuadro que describe los grados de parentescos.

Grados	Consanguinidad y Afinidad				
1	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/ Suegra	Yerno /Nuera
2	Abuelo/ Abuela	Hermano / Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3	Bisabuelo/Bisab uela	Tío/Tía	Sobrino/ Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	

4- Estos lineamientos alcanzan a los empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

5- Velar por el debido cumplimiento de la normativa legal, que se formulan en los siguientes documentos o leyes:

- Ley N°7794 Código Municipal Vigente.
- Ley N° 8292 General de Control Interno.
- Normas de Control Interno
- Constitución Política.
- Ley N°8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Directrices y Dictámenes vinculantes.

6- En cumplimiento a estos lineamientos el departamento de Recursos Humanos, solicitara y verificara que cada persona previo a su ingreso a la municipalidad sea por la modalidad de nombramientos interinos, suplencias, jornales ocasionales ya sea temporal o en propiedad, debe completar el formulario de declaraciones juradas sobre grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad establecida en el artículo 136 del Código Municipal vigente o la de no contar con parentescos, en estas declaraciones prevalece el principio de veracidad (derecho o principio legal y jurídico que tienen las personas dotadas de autoridad pública en la realización de sus funciones. El poder que da este principio es que la palabra (declaración o testimonio) de quien lo disfruta se presume como veraz).

7- El departamento de Recursos Humanos debe incorporar a los expedientes de personal la declaración jurada de relación de parentesco hasta el tercer grado de acuerdo con el artículo 136 del Código Municipal vigente, informando al Alcalde Municipal si se comprueba algún caso relacionado con el parentesco del nuevo funcionario con funcionarios ya existentes, para evitar el nepotismo. -----

8- No podrán ingresar como funcionarios de la Municipalidad de Osa, en forma temporal o



permanente si se evidencia el grado de consanguinidad o afinidad establecida en el artículo 136 del código Municipal vigente.

5.5 Formularios de Declaraciones Juradas:
5.5.1 DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, mayor, estado civil _____, vecino/a de _____, declaro bajo fe de juramento, de conformidad con lo que dispone el artículo No. 136 del Código Municipal vigente (antes art. 127), que no estoy ligado por consanguinidad o por afinidad, hasta el tercer grado inclusive, en calidad de cónyuges o parientes, en línea directa o colateral, de alguno de los Concejales, el Alcalde, la Auditora, los Directores o Jefes de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Table with 6 columns: Grado, CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE), and 5 rows of family relationships including Padre/Madre, Hijo/Hija, Conyugue, Suegro/ Suegra, Yerno /Nuera, etc.

Quedo enterado/a y por tanto acepto que cualquier dato falso que incluya en este documento, faculta a la Administración para cesar mi nombramiento, o si fuera del caso a la Municipalidad de Osa, procederá a tramitar el despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de las implicaciones penales que derivan de tal hecho.

Rindo la presente declaración jurada a los _____ días del mes de _____ del año _____.

5.5.2 DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO DEL NUEVO FUNCIONARIO

Yo _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo. Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre Completo del Familiar: _____

Cargo actual: _____

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____ Firma: _____

5.6 Nulidad del acto administrativo.

Son nulos de pleno derecho, los actos administrativos que dispongan el ingreso temporal o permanente de personal a la Municipalidad, así como los contratos que se efectivicen, cuando éstos se realicen contraviniendo el artículo 136 del Código Municipal y la presente normativa, La nulidad deberá materializarse mediante resolución declaratoria fundamentada de nulidad correspondiente al procedimiento que se realiza conforme a la Ley General Administración Pública.

5.7 Acciones ante denuncias de nepotismo.

Ante denuncias escritas o anónimas o por constatación propia de alguna jefatura, el Alcalde Municipal para que procederá a conformar el Órgano Director respectivo.

5.8 Verificación de los actos

El departamento de Recursos Humanos será el encargado de verificar el cumplimiento y observancia de lo dispuesto en estos procedimientos.

5.9 Fin del procedimiento.

Una vez visto y analizado el PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PRH-5, el Concejo Municipal ACUERDA, dispensar de trámite de comisión y APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Tairis Chavarría



Vargas y Sonia Segura Matamoros. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

ARTICULO VI- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y VACANTES.

A continuación, se explica el proceso a seguir que facilite el seguimiento y control de los nombramientos interinos y vacantes.

1. Identificar y atraer personas capacitadas e idóneas que potencialmente se puedan vincular o incorporar a la Municipalidad de Osa.

2. Contar con una lista de oferentes tanto interno como externo, para suplir las necesidades de personal, para lo que se ha confeccionado una herramienta denominada “Bolsa de empleo”, ubicada en la página web de la Municipalidad.

3. Al quedar una plaza vacante o una plaza nueva, el departamento de Recursos Humanos procederá a comunicar al Alcalde Municipal la lista con las personas idóneas que cumpla con todos los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente, para su escogencia o designación al puesto.

4. Para su realización debe, el jefe del departamento donde está la vacante, comunicar al departamento de Recursos humanos el requerimiento de la persona idónea, así como describe las competencias, actitudes, habilidades entre otras que desea que cuente la persona para el desempeño en el puesto.

5. Para llenar una plaza vacante el proceso se debe llevar de acuerdo con lo estipulado en el ARTICULO 137 del CODIGO MUNICIPAL vigente el cual dicta lo siguiente.

“Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.

b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.

c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno. (Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 128 al 137).

6. Para ascensos directos, la Alcaldía solicitará al Departamento de Recursos Humanos una nómina de candidatos a ocupar la plaza vacante, que cumplan con los requisitos que se estipulan en el Manual Descriptivo de Puestos, ya sea para ocupar la plaza en propiedad, o para un ascenso temporal, por vacaciones, incapacidad del titular o permisos sin goce de salario.

7. Para concursos internos, la Alcaldía Municipal solicitará al Departamento de Recursos Humanos la realización del concurso de la plaza vacante existente, el cual deberá ser comunicado a todos los funcionarios municipales.

8. Para concursos externos, la Alcaldía Municipal, si el concurso interno ha resultado infructuoso o desierto, solicitará al Departamento de Recursos Humanos la realización del concurso externo de la plaza vacante existente, que deberá ser publicado en un medio de cobertura nacional, y los medios de comunicación con que cuente la municipalidad.

9. Se elabora cuadro el cual contiene cada plaza vacante para dar seguimiento con monitoreo de las condiciones de estas, el cual se adjunta, para que estas no pasen un periodo que exceda lo establecido en el Código Municipal, sin que se sometan a concurso interno o externo, por lo que la revisión será efectiva cada dos meses, por parte de los funcionarios de Recursos Humanos, comunicándole a la Alcaldía Municipal sobre el estado de estas plazas.

Una vez visto y analizado los MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y VACANTES, el Concejo Municipal ACUERDA, dispensar de trámite de comisión y APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Tairis Chavarría Vargas y Sonia Segura Matamoros. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----





ARTICULO VII- MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO EMPLEADO EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA.

Estimado compañero (a):
La Municipalidad de Osa le da la más cordial bienvenida y con agrado le presenta este documento que servirá de guía, durante los primeros días de trabajo en esta institución.
Se pretende con él, ofrecerle una visión general de nuestros objetivos, funciones, antecedentes, legislación, estructura, y de otra serie de aspectos importantes, los cuales es necesario que usted conozca.
Se espera recibir de su parte el mejor desempeño y entrega en las tareas, y le deseamos el mayor de los éxitos en las actividades que hoy inicia.
Cordialmente le saluda,

**ALCALDE (SA)
EL REGIMEN MUNICIPAL**

ANTECEDENTES:

Las Municipalidades son instituciones administrativas que tienen su basamento histórico en Roma, pues se puede considerar el inicio del verdadero municipio, con lo que se llamó el “Municipium Romano”, pues la Ley Iulia Municipales (45 A.C.) disponía que se daría la categoría de ciudad a aquellas circunscripciones territoriales que estuvieran organizadas conforme lo decía la ley en referencia, la cual también les garantizaba su autonomía.
El Dr. Bernardo Baruch, señala en relación con el municipio romano:
“La organización característica del municipio romano, consistía principalmente en: 1) un territorio, 2) Un pueblo o asamblea general, 3) un cuerpo deliberante o curia, 4) Culto a los dioses, los órganos de poder del municipio eran los “Douviri jure Dicundo” eran magistrados municipales con jurisdicción civil y criminal; los Ediles, que tenían a su cargo la política, los mercados, la fiscalización de pesas y medidas, de las calles y monumentos, la higiene y la aplicación de los castigos.
Los cuestores, nombrados por la Comitia Tributa tenían a su cargo el tesoro y asuntos financieros.
El Censor, magistrado de elección - primero era patricio y luego popular- tenía a su cargo los problemas de la moral y además era el Magistrado Defensor de los particulares ante la curia y los excesos de poder de los funcionarios del Imperio”.
De acuerdo con los romanos, municipio es una ciudad principal y libre que tiene su propia administración municipal y cuyos vecinos podían obtener los derechos privados de la ciudadanía romana, pero no disfrutaban de derechos políticos ni podían desempeñar cargos (civitas sine sufragio). Los habitantes de la ciudad son munícipes o “cives”.
La figura del municipio se comienza a manifestar mediante la expansión de Roma. El municipio romano fue un tratamiento que Roma daba a las ciudades conquistadas, por medio del cual éstas quedaban sometidas a Roma, pero conservando cierta autonomía.
Las Municipalidades en América Latina, son instituciones administrativas que tienen su basamento, en la historia colonial, siendo las ciudades, en donde encontró su importancia, pues en ellas se asentaron los españoles.
La colonización española se caracterizó, porque en forma sistemática fundó ciudades en territorios en donde quería implantar su dominación, siendo esto una política generalizada de la Corona Española. Paralelo a ello se instauraba el Cabildo, Ayuntamiento o Municipio, órgano de poder colectivo, integrado por Alcaldes y Regidores, los cuales eran escogidos entre el grupo de fundadores de la ciudad y cuya función aparte del control, era ordenar la vida administrativa entre los conquistadores.
Bien se puede decir que el Cabildo, Ayuntamiento o Municipio sirvió como autoridad general para la totalidad de cada territorio recién ocupado mientras no se nombrarán funcionarios directamente por el rey, de hecho, el Cabildo fue la primera unidad administrativa local que se instauró por los españoles en lugares en donde lograban asentarse.
Como dato general cabe aclarar que en algunas ciudades de América Latina se vendieron los puestos municipales y también se designaban algunos regidores de por vida.

¿QUÉ ES UNA MUNICIPALIDAD?



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA EXTRAORDINARIA N°13-2020-2024

Página 19 de 26

Es el conjunto de vecinos residentes en un mismo Cantón, que promueven y administran sus propios intereses por medio del gobierno municipal.

La Municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

La jurisdicción territorial de la Municipalidad es el Cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal.

El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantónales estarán a cargo del gobierno municipal.

Labores y Deberes Que Cumple la Municipalidad:

Conforme al Artículo 4 del Código Municipal. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:

a. Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquiera otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

b. Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.

c. Administrar y prestar los servicios públicos municipales.

d. Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.

e. Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás otros ingresos municipales.

f. Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

g. Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta Ley y su Reglamento.

h. Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.

i. Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y equidad de género.

ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde (sa) Municipal es el funcionario ejecutivo según el Artículo 169 de la Constitución Política. Para aspirar a ser Alcalde, se requiere: Ser costarricense y ciudadano en ejercicio, pertenecer al estado seglar y estar inscrito electoralmente, por lo menos con dos años de anterioridad, en el cantón donde ha de servir el cargo. Corresponde la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones, de conformidad con el Código Municipal:

a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.

b) Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

c) Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.

d) Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.

e) Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón.

f) Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso h) de este artículo. Dicho informe debe incluir los resultados de políticas para la igualdad y la equidad de género.

g) Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año.

h) Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código.



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



- i) Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de Desarrollo Municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- j) Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- k) Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.
- l) Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de fines propuestos en su programa gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales.
- m) Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.
- n) Ostentar la representación legal de la municipalidad con las facultades que le otorga el Código Municipal y el Concejo Municipal.
- o) Fiscalizar y garantizar que la Municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.
- p) Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios.
- q) Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que el correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.

CONCEJO MUNICIPAL

El gobierno municipal está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley, además, por un Alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular, según el Código Municipal.

El Concejo Municipal, es el Órgano colegiado de elección popular cada cuatro años, los regidores eligen al Presidente Municipal y al Vicepresidente Municipal, cuya elección será por un periodo de dos años.

LA MUNICIPALIDAD DE OSA

Historia de la Municipalidad de Osa.

Generalidades del Cantón:

Misión:

La Municipalidad, como gobierno local, hace uso de su autonomía al administrar los recursos de forma eficiente y eficaz, por lo que es responsable de brindar servicios públicos de cabalidad, generar la participación ciudadana y contribuir a un desarrollo integral, social, económico y ambiental para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la ciudadanía del cantón.

Visión:

Una Municipalidad que garantice la transparencia, eficiencia, responsabilidad, eficacia, calidad en su gestión y con compromiso a los intereses y necesidades de la ciudadanía del cantón, brindándoles servicios que se encaminen a un desarrollo sostenible humano y ambiental.

Objetivos Reclutamiento:

- Ofrecer y aplicar procedimientos técnicos de Selección de personal
- Brindar información sobre las oportunidades de empleo que se ofrecen.
- Contar con un Banco de Oferentes tanto externo como interno, para suplir las necesidades de personal.

Objetivos Selección:

- Ofrecer y aplicar procedimientos técnicos de Selección de personal
- Garantizar el dotamiento del personal idóneo para el puesto adecuado, vinculándolos o descartándolos como posibles funcionarios para ingresar a la Municipalidad, o para un ascenso o traslado a otro puesto.

Objetivos Inducción:

- Motivar positivamente al trabajador para el desarrollo de sus potencialidades.
- Promover la eficaz y pronta adaptación del funcionario al puesto respectivo.

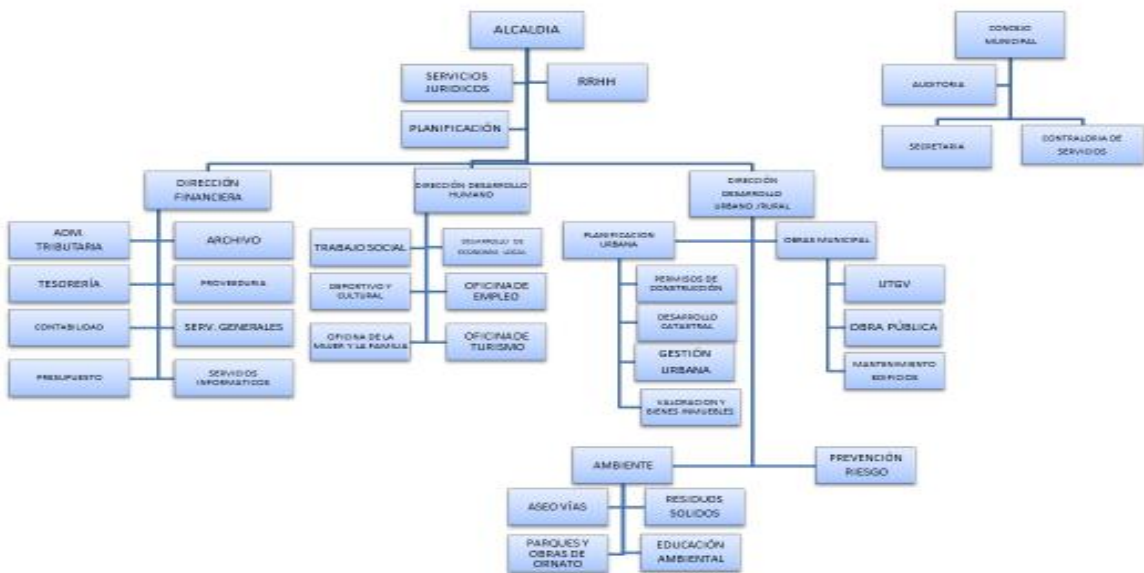




El emblema:



ORGANIGRAMA O ESTRUCTURA:



PRINCIPIOS ETICOS Y NORMAS DE CONDUCTA

Consideramos muy importante presentarle algunos principios y normas de conducta, que le permitan crear una actitud positiva en el desempeño de sus labores, con la mística, dignidad y honestidad que se requiere dentro y fuera de la función en la Municipalidad de Osa.

- Mantener siempre una buena presentación, este contribuirá a motivarlo y a darle seguridad y aplomo en sus relaciones con los demás.
- Sea responsable en el cumplimiento de sus compromisos, siempre tenga presente que la irresponsabilidad rebaja, denigra y humilla su reputación y la de la institución a la que sirve.
- Las buenas relaciones humanas son elemento indispensable para que los empleados de una dependencia puedan desempeñar eficientemente su labor. Procure llevarse bien con todas sus compañeros, respételos para que lo respeten.
- Trabaje siempre al máximo de sus capacidades. El servidor de esta Municipalidad debe realizar sus funciones pensando en que su buen desempeño conducirá a su mejor servicio a la comunidad y por ende al servicio público.
- Muestre siempre una mentalidad flexible y abierta al cambio, a las nuevas ideas que exponen sus compañeros en general, aunque difieran de las que usted tiene.
- Cuide la imagen de su Oficina y procure guardar siempre las apariencias. Un comportamiento inadecuado ante personas ajenas a la organización puede causar deterioro injustificado del concepto que se tenga en relación con su Oficina.
- Utilice su jornada laboral en la forma más productiva posible aplicando técnicas de planificación de tiempo y racionalización del trabajo.



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA EXTRAORDINARIA N°13-2020-2024

Página 22 de 26

- En sus actuaciones oficiales no olvide que usted es un servidor, público, cuya misión fundamental consiste en resolver problemas y no en provocarlos.

Presentación Personal:

Por la importancia de nuestra apariencia personal, así como por el fortalecimiento de la imagen de la institución y el adecuado trato con el usuario y compañeros, es indispensable el vestir ordenadamente con el fin de que las demás personas reaccionen positivamente con respecto a nosotros.

JORNADA:

- Jornada Laboral Diurna de 44 horas semanales

HORARIO DE TRABAJO:

- Operativos Campo. De lunes a viernes de 6 am a 4 pm.
- Operativos UTGV. De lunes a viernes de 6 am a 3.30 pm
- Administrativos. De lunes a jueves 7 am a 4 pm y viernes 7 am a 3 pm

ALIMENTACIÓN:

- Tienen 15 minutos de refrigerio en la mañana y en la tarde
- Tienen derecho a media hora de almuerzo.

VACACIONES:

Todo el personal municipal disfrutara de su periodo anual de vacaciones, dentro de las especificaciones del artículo 153 siguientes y concordantes del código de trabajo y lo establecido en el arreglo directo de los trabajadores en la siguiente forma.

- De uno a tres años 17 días de vacaciones.
- De cuatro a siete años 23 días de vacaciones.
- De ocho años en adelante 31 días de vacaciones.

NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA

1- En esta Municipalidad no solamente los jefes o coordinadores son los responsables de mantener el orden y la disciplina, sino que son todos los trabajadores, por su propio convencimiento de la importancia que este conlleva para disfrutar de un buen clima laboral, quienes deben mantenerlos respetando y cumpliendo las obligaciones que se derivan de su relación laboral.

2- Los servidores municipales son responsables de demostrar actitud positiva comprenden que el orden y la disciplina deben cumplirse, no porque el superior inmediato los esté vigilando, sino por convicción propia. No obstante, lo anterior para aquellos trabajadores que no se ajusten al orden y a la disciplina establecidos incumpliendo sus obligaciones, el jefe o coordinador respectivo deberá aplicarles el tratamiento necesario en aras del buen funcionamiento de la dependencia a su cargo.

3- Para aplicar el tratamiento adecuado el supervisor inmediato debe analizar los antecedentes del trabajador implicado y las circunstancias que puedan haber determinado el comportamiento anómalo del mismo.

4- Cualquier tratamiento correctivo que un superior inmediato deba aplicar, debe considerar como una de las primeras etapas escuchar al trabajador involucrado; para aplicar el debido proceso a que toda persona tiene derecho.

5- Como medidas correctivas directas e identificables, el jefe o coordinador puede considerar la amonestación escrita, la suspensión o el despido. Sin embargo, antes de aplicar el primer tipo de ellas o solicitar una suspensión debe tomar en cuenta que lo que se pretende es corregir en función del orden y la disciplina de la institución municipal y no de perjudicar al trabajador. Así, dentro de este mismo objetivo, el despido será solicitado cuando se esté convencido de que el orden y la disciplina necesarios no se podrán mantener si el trabajador involucrado no es separado permanentemente de su obligación.

6- Tomando en cuenta lo señalado en el punto N° 3, antes de enviar una amonestación escrita, el jefe o Coordinador debe asegurarse de haber agotado las posibilidades de diálogo para lograr el acuerdo deseado; y de la necesidad de dejar constancia escrita de la ineficiencia de los esfuerzos de persuasión o convencimiento realizados, o del rompimiento del orden y la disciplina en la organización por parte de ese trabajador.





7- Si el trabajador que recibiera una amonestación escrita por haber sido relacionado con una falta no aceptará los términos de la comunicación tendrá derecho a dirigirse a su Jefe o Coordinador por escrito, manifestando las razones en que justifica su inconformidad con la misma. Toda la correspondencia habida sobre el asunto formará parte del Expediente Personal del Trabajador.

8- Cuando un trabajador cometa una falta que se supone es causal de suspensión o despido, el Jefe o Coordinador correspondiente debe levantar la información del caso, consultando a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, si tiene duda sobre la forma de hacerlo. Es obligación del Jefe o Coordinador acompañar todos los documentos y pruebas pertinentes a su solicitud de suspensión o de despido.

LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 124:

Se establece en las municipalidades la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos, el cual debe de entenderse como un sistema integral regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal.

DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El artículo 128, indica que para ingresar al régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometién dose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la Oficina encargada de seleccionar personal.
- d) Prestar juramento ante el Alcalde Municipal, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS GENERAL

Artículo 129: Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos; así como otras condiciones ambientales y de organización, así mismo; cada municipalidad partiendo de este Manual General, tendrá su propio Manual de Clases de Puestos.

LOS SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 131:

- a) “Ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo correspondiente al desempeño de cargo que ocupa.
- b) Los sueldos y salarios de los servidores municipales serán determinados por una escala de sueldos, que fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría...” y la misma es emitida por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

NORMAS REGLAMENTARIAS

SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 134:

“El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se administrará únicamente a quienes satisfagan los requisitos...”

Periodo de Prueba:

Artículo 142:

Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de nombramiento.

INCENTIVOS Y BENEFICIOS





Artículo 143:

“Los incentivos y beneficios que propicien el cumplimiento de los objetivos de cada municipalidad y que por sus características internas fomentan el desarrollo y la promoción del personal municipal, estarían reguladas por la evaluación de su desempeño...”

EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 144:

“Los trabajadores municipales comprendidos en esta Ley tendrán anualmente una evaluación y calificación de servicios...”

Artículo 145:

“La evaluación o calificación anuales de servicios servirán como reconocimiento a los servidores, estímulo para impulsar mayor eficiencia y factor que debe considerarse para el reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal...”

CAPACITACION MUNICIPAL

En la medida de las posibilidades de los recursos y programas de capacitación establecidos, las municipalidades brindarán a sus empleados capacitación en servicio, atendiendo los requerimientos que las necesidades del desempeño del servidor ameriten, así como el establecimiento, de ser posible, de becas y licencias para el desarrollo profesional de los servidores de la municipalidad.

PERMISOS

Artículo 153:

“El Alcalde Municipal concederá permiso con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor, cinco días hábiles, contados a partir del día de la ceremonia, previa constancia extendida por autoridad competente.
- b) Por muerte del cónyuge, el compañero, los hijos, los entenados, los padres (naturales o adoptivos) los hermanos consanguíneos, cinco días hábiles, contados a partir del día del fallecimiento, previa constancia extendida por autoridad competente.
- c) Por nacimiento de hijos... o adopción legal, tres días hábiles a conveniencia del servidor, contados ya sea a partir del nacimiento o de que la cónyuge sea dada de alta por el centro hospitalario donde fue atendida, previa constancia extendida por autoridad competente.”

DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Los artículos 155 y 156 del Código Municipal, establecen entre otras los siguientes derechos y deberes.

Derechos:

- No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 151 de este código.
- La municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o por reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.
- Respecto a sus derechos laborales y reconocimientos por el buen desempeño.
- Remuneración decorosa, de acuerdo con el puesto a desempeñar.
- Vacaciones anuales.
- Licencia ocasional de excepción, con goce o sin goce de salario.
- Licencia para estudios.
- Evaluación del desempeño.
- Sueldo adicional en el mes de diciembre (aguinaldo).

Deberes:

- Respetar la ley y reglamentos, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- Prestar los servicios contratados con dedicación, intensidad y calidad, con apego a los principios éticos y morales.





- Guardar la consideración debida al público, atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato.
- Garantizar a la administración municipal, su compromiso en cuanto a la integridad y fidelidad en su trabajo.
- Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos municipales.
- Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
- Responder por daños y perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- Guardar discreción sobre los asuntos propios de la municipalidad.

Prohibiciones:

El artículo 157 prohíbe entre otros aspectos los siguientes:

- Lo que se indica en el artículo 72 del Código de Trabajo.
- En el desempeño del trabajo, actuar con fines distintos a los encomendados en su contrato de trabajo.
- Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o cualquier compromiso con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la municipalidad.
- Participar en actividades con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
- Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
- Ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral, durante los procesos electorales.
- Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleos.
- Solicitar o recibir sin la anuencia expresa del Concejo subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
- Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.

Sanciones:

El artículo 158 del Código Municipal, establece sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta:

- Amonestación verbal: Faltas leves
- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días: Faltas graves.
- Despido sin responsabilidad patronal: Faltas muy graves

Una vez visto y analizado el MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA EL NUEVO EMPLEADO EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA, el Concejo Municipal ACUERDA, dispensar de trámite de comisión y APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Tairis Chavarria Vargas y Sonia Segura Matamoros. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

ARTICULO VIII. NOMBRAMIENTO CONTADORA MUNICIPAL POR VACACIONES DE LA TITULAR. -----

Honorable Concejo Municipal.

Por este medio y debido a que la licenciada Tatiana Acuña Villachica, contadora Municipal se encuentra de vacaciones a partir del día de hoy 16 de noviembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020, esta administración solicita a tan honorable órgano colegiado, favor tomar acuerdo mediante el cual, se nombre como contadora Municipal a la licenciada Karen Sibaja Castro, a partir del 17 de noviembre de 2020 hasta el 29 de noviembre de 2020, en suplencia de la titular del puesto Licda. Tatiana Acuña Villachica, en razón del disfrute de vacaciones, cabe señalar que la Licenciada Karen Sibaja Castro, cuenta con todos los requerimientos técnicos legales, para ser nombrada en dicho puesto.



Página 26 de 26

MSc. Allan Herrera Jiménez
Secretario del Concejo Municipal