

# MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

### REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

#### TÍTULO I Disposiciones generales

#### CAPÍTULO I De la definición, objetivos, principios y cobertura

Artículo 1º—**Sustento Legal.** La Carrera Administrativa Municipal, en adelante la CAM, tiene sustento en el Código Municipal, Ley No 7794 del 30 de abril de 1998 y sus reformas.

Artículo 2º—**Carácter vinculante.** La Municipalidad se regirá conforme con los parámetros generales establecidos para la CAM contemplados en el Código Municipal y este Reglamento.

Artículo 3º—**Definición y objetivo general.** La CAM es un sistema integral, dinámico y moderno, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la Municipalidad, para el desarrollo y promoción humanos.

Los alcances y finalidades de la CAM se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

Artículo 4º—**Objetivos.** La CAM tiene los siguientes objetivos:

- a. Profesionalizar y tecnificar el servicio municipal y fomentar la capacitación y la formación de los servidores municipales.
- b. Impulsar una cultura de excelencia en el servicio al administrado, estimulando la eficiencia y eficacia en los servicios públicos municipales e incentivando a los servidores municipales eficientes.
- c. Uniformar los criterios mediante los cuales se va a seleccionar, nombrar, valorar, ascender, reasignar, trasladar, remunerar y capacitar al servidor municipal.
- d. Propiciar la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones de los servidores municipales.

Artículo 5º—**Principios.** Además de los objetivos indicados en el artículo anterior, este reglamento estipula los siguientes principios que orientarán la CAM:

- a. **Igualdad:** Los servidores municipales gozarán de iguales oportunidades para ingresar a la CAM, sin discriminación por razones de raza, afiliación política, género o religión. También bajo este principio se regirá lo relacionado con el ascenso, los traslados y la capacitación de los servidores municipales.
- b. **Estabilidad en el empleo:** Garantizar la permanencia en el puesto de los servidores responsables y que cumplan con sus deberes.
- c. **Mérito:** Todo acceso a cargos de la CAM, su permanencia en ellos y el ascenso estarán regidos por la comprobación fehaciente de la calidad académica, la experiencia, así como el desempeño evaluado como muy bueno o excelente, y el cumplimiento de las obligaciones laborales propias de la relación de servicio.
- d. **Capacitación:** Los servidores municipales deben ser capacitados según las necesidades detectadas por la Municipalidad ya sea por estudios propios o contratados.
- e. **Estímulo al trabajo en equipo:** La Municipalidad fomentará el trabajo en equipo, dirigido a la prestación de los servicios en forma eficaz y eficiente al cliente-vecino y contribuir en forma directa al mejoramiento continuo de la administración.

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

- f. **Evaluación del desempeño:** Todo servidor municipal será evaluado anualmente y el resultado de esta evaluación servirá como reconocimiento para estimular e impulsar mayor eficiencia.
- g. **Vecino cliente:** El administrado es el principal motivo para ofrecer un servicio de calidad que satisfaga las necesidades del municipio.
- h. **Estimular la movilidad horizontal y el aprendizaje:** Mediante las pasantías entre los servidores municipales, con el propósito de facilitar la transferencia de tecnología y conocimientos.
- i. **Tecnificar y profesionalizar la administración de los recursos humanos:** Impulsar la creación de oficinas encargadas de la administración de los recursos humanos en la Municipalidad. En aquellas que por lo reducido de su personal, no amerite crear una oficina, se sugiere el nombramiento de un Comité de Recursos Humanos.

Artículo 6º—**Concepto de servidor.** Para los efectos del presente reglamento, el servidor municipal es aquella persona que labora a tiempo completo y que ha sido seleccionado y nombrado por el sistema de méritos para ocupar un puesto en propiedad, prestando sus servicios de manera permanente y por lo cual devenga un salario que se carga al presupuesto ordinario municipal.

Artículo 7º—**Servidores incluidos y excluidos.** Solo podrán gozar de los beneficios y derechos de la CAM aquellos servidores nombrados con base en el sistema de selección por mérito y que ostenten un puesto en propiedad de conformidad con los procedimientos de selección regulados en el Código Municipal y este reglamento. Los servidores interinos y el personal de confianza no quedan amparados por las disposiciones de la CAM aunque desempeñen puestos incluidos en ella.

### CAPÍTULO II

#### Administración de la carrera administrativa municipal

Artículo 8º—**Órgano responsable de Recursos Humanos.** La Municipalidad contará con un órgano responsable de Recursos Humanos. Esta dependencia será una Dirección, Departamento, Sección, Oficina o Proceso de la Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano, creada para atender debidamente los asuntos y materia que enmarcan la relación servidor–Municipalidad; en caso de no existir, sus funciones estarán a cargo de un Comité de Recursos Humanos nombrado por la Alcaldía Municipal. Este Comité de Recursos Humanos estará integrado por tres servidores: la Alcaldía o su representante, un representante propuesto por los servidores del área administrativa y otro por los servidores del área de servicios municipales, estos últimos nombramientos serán de dos años, pudiendo ser renovados.

Artículo 9º—**Responsabilidades de la Alcaldía.** Las responsabilidades de la Alcaldía con respecto a la administración de los recursos humanos además de lo indicado en el inciso k) del artículo 17 del Código Municipal serán las siguientes:

- a. Establecer y ejecutar una política integral en la administración de los recursos humanos en la Municipalidad acorde con las condiciones económicas de la comunidad, los costos y la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b. Impulsar y estimular la superación permanente del recurso humano municipal.
- c. Implantar sistemas objetivos para la selección, clasificación, valoración y evaluación del desempeño del personal municipal.
- d. Impulsar un clima organizacional que contribuya a fomentar el trabajo en equipo.
- e. Desarrollar mecanismos orientados a brindar un mejor servicio al cliente-vecino y al cliente interno de la municipal.
- f. Adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones indicadas en el título V del Código Municipal.

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

- g. Tomar las decisiones pertinentes para implementar la CAM.
- h. Promover la capacitación y formación para el personal municipal.
- i. Vigilar porque la escala salarial del personal sea siempre competitiva con relación al mercado y acorde con las limitaciones presupuestarias de la Municipalidad.
- j. Mantener reuniones frecuentes con el personal de tal forma que fomente el intercambio de ideas que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo.
- k. Adoptar las medidas necesarias para mejorar las condiciones de salud ocupacional del personal.
- l. Crear el Consejo Técnico Administrativo Municipal como órgano de apoyo y seguimiento.
- m. Resolver los reclamos que se presentan en materia de selección del personal, evaluación del desempeño y recalificación o revalorización.
- n. Integrar el Comité de Recursos Humanos municipal cuando no haya la oficina respectiva.
- o. Elaborar un reglamento autónomo de organización y servicio donde se desarrollen algunas de las funciones aquí establecidas.
- p. Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos, Manual de Cargos, Reclutamiento y Selección, entre otros.
- q. Divulgar y sensibilizar la gestión ética y de valores relacionados con el Código de Ética y/o Manuales de Principios Éticos.
- r. Implementar programas de retiro o de prejubilados.
- s. Implementar procesos de inducción u orientación del personal municipal.
- t. Formular y coordinar el proceso de evaluación del desempeño.
- u. Implementar programas de Seguridad e Higiene Ocupacional (Salud Ocupacional) en coordinación con las Comisiones de Salud Ocupacional.
- v. Implementar un sistema de registro y control de la asistencia.
- w. Implementar un registro de los procesos disciplinarios.
- x. Servir de órgano Responsable del Proceso de Declaraciones Juradas en coordinación con la Contraloría General de la República.

**Artículo 10—Consejo Técnico Administrativo Municipal (COTECAM).** Existirá un Consejo Técnico Administrativo Municipal, denominado COTECAM, el cual estará integrado por las jefaturas de la Municipalidad, el encargado o representante del Órgano responsable de Recursos Humanos, y será presidido por la Alcaldía, cuyas funciones serán:

- a) Velar por la puesta en marcha del proceso de CAM.
- b) Cooperar con la Alcaldía para cumplir los requisitos estipulados en este Reglamento.
- c) Vigilar porque la Municipalidad implemente el sistema como tal y adopte políticas en beneficio de una sana y moderna administración de recursos humanos.
- d) Velar junto con el Órgano responsable de Recursos Humanos que se cumpla lo estipulado en el Código Municipal relacionado con el recurso humano y lo indicado en este Reglamento.
- e) Darle seguimiento a las decisiones adoptadas por la Alcaldía en las áreas administrativas y de servicios.
- f) Asesorar a la Alcaldía en aquellas materias que expresamente lo solicite.
- g) Darle seguimiento al Plan Operativo Anual y a la ejecución del presupuesto.
- h) Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal y brindar la información técnica necesaria para la redacción del Plan Operativo Anual.
- i) Las otras que la Alcaldía indique.

**Artículo 11—Funciones del órgano responsable de Recursos Humanos.** El Órgano responsable de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

- a) Analizar las necesidades del recurso humano en la municipalidad y elaborar un plan para solventarlas.
- b) Mantener al día el Manual de Cargos Municipal (MACAM).
- c) Llevar a cabo el reclutamiento, la selección del personal municipal, la inducción, evaluación del desempeño, los estudios de reubicación y de revaloración de los servidores.
- d) Ser el órgano encargado de organizar y controlar la valoración anual de los servidores municipales.
- e) Llevar a cabo los estudios para determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y elaborar un programa anual para los servidores.
- f) Coordinar con la Comisión Nacional de Capacitación de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) la participación de los servidores de la Municipalidad en las actividades organizadas por este órgano nacional.
- g) Evaluar el impacto de la capacitación en la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales.
- h) Preparar las ternas con los candidatos para ocupar puestos vacantes en la Municipalidad.
- i) Preparar la documentación necesaria y ejecutar el proceso para los ascensos internos del personal, cuando hayan plazas vacantes.
- j) Efectuar las acciones de personal para cualquier tipo de movimiento del recurso humano municipal, desde el nombramiento temporal, hasta el despido.
- k) Llevar al día toda la información del personal que labora para la Municipalidad y dar las certificaciones y constancias que se le soliciten.
- l) Efectuar revisiones periódicas de la escala salarial de la Municipalidad.
- m) Llevar el registro de las amonestaciones verbales, escritas, suspensiones y despidos, así como los estímulos y beneficios recibidos por los servidores municipales.
- n) Establecer las políticas relacionadas con la administración del Recurso Humano Municipal.
- o) Velar por el cumplimiento de las políticas adoptadas, así como por el cumplimiento de las normas administrativas establecidas en la Municipalidad.
- p) Contribuir con la Alcaldía en el cumplimiento del capítulo V del Código Municipal y del Reglamento Interno de Trabajo cuando existiere.
- q) Apoyar la Alcaldía y asesorar a las jefaturas de las oficinas municipales en todo lo relacionado con el desarrollo integral de los Recursos Humanos.
- r) Apoyar las políticas sugeridas por el Consejo Técnico Consultivo y la Secretaría Técnica de CAM.
- s) Participar en todas las actividades llevadas a cabo por el Consejo Técnico y otras instancias relacionadas con la CAM.
- t) Cualquiera otra que establezca la Alcaldía Municipal.

### CAPÍTULO III

#### **Del ingreso del servidor a la carrera administrativa municipal**

Artículo 12—**Condiciones para implementar la CAM.** La Municipalidad debe velar por la vigencia de la CAM, cumpliendo al menos, las siguientes condiciones:

- a) Poseer un Manual Descriptivo de Puestos General.
- b) Contar con un órgano responsable de Recursos Humanos para administrar el personal municipal.

Artículo 13—**Condiciones para el ingreso a la CAM.** Para disfrutar de los derechos y beneficios de la CAM, el servidor requiere:

- a) Satisfacer los requisitos del Manual Descriptivo de Puestos.
- b) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en el Código Municipal y este Reglamento.
- c) Ser escogido de la nómina que se remita a la Alcaldía para tal efecto.

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

- d) Prestar juramento ante la Alcaldía Municipal.
- e) Firmar una declaración jurada de que no le pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la Municipalidad.
- f) Superar el periodo de prueba y ser nombrado en propiedad.

Artículo 14—**Impedimento.** No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los regidores, la Alcaldía, el Auditor, los Directores, Jefes o Encargados de las dependencias de reclutamiento y selección de personal, ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales, sean éstos fijos o temporales.

### CAPÍTULO IV

#### Del retiro del servidor municipal de la carrera administrativa municipal

Artículo 15—**Causales.** El servidor municipal puede retirarse de la CAM, temporal o definitivamente, por las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Despido por causa justa con o sin responsabilidad patronal.
- c) Pensión por jubilación o invalidez.
- d) Muerte.
- e) Permiso temporal sin goce de salario de conformidad con los términos del Código Municipal.
- f) Permiso para ocupar puesto de elección de conformidad con el Código Municipal.
- g) Inhabilitación por sentencia judicial.
- h) Eliminación del puesto por cierre de programa, reducción forzosa de servicios, falta de fondos, o reorganización integral; todos los anteriores fundados en estudios técnicos.

Artículo 16—**Permiso temporal sin goce de salario.** En caso de permiso temporal sin goce de salario, el servidor mantiene todos sus derechos dentro de la CAM, los cuales se aplicarán en el momento de su reingreso a la Municipalidad.

Artículo 17—**Eliminación del puesto.** En caso de eliminación del puesto se tratará de reubicar al servidor en una plaza vacante en la Municipalidad siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

## TÍTULO II

### Procedimiento para la selección del servidor municipal

#### CAPÍTULO I

##### Del reclutamiento y selección de personal

Artículo 18—**Competencia de la Alcaldía.** Corresponderá a la Alcaldía Municipal nombrar y remover al personal municipal, salvo las excepciones de ley, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.

Artículo 19—**Idoneidad.** El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad previo cumplimiento de los requisitos del Código Municipal y este Reglamento. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección y a las reglamentaciones específicas e internas de la Municipalidad. Para tal efecto la Municipalidad mantendrá actualizado el Manual para el reclutamiento y selección, mediante el cual fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad. Para la elaboración de este Manual la Municipalidad podrá utilizar el Manual

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

General para el Reclutamiento y Selección diseñado y actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 20—**Procedimientos ante plaza vacante.** Cuando quede una plaza vacante, la Municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Ascenso directo del servidor calificado para el efecto y si es de grado inmediato.
- b) En defecto de lo anterior, convocatoria a concurso interno entre todos los empleados amparados a la CAM.
- c) En defecto de lo anterior, convocatoria a concurso externo.

Mientras se tramita el respectivo procedimiento concursal, la Alcaldía podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un servidor hasta por el plazo máximo de dos meses.

En caso de concursos, el nombramiento lo hará la Alcaldía a partir de una nómina de al menos tres candidatos elegibles en estricto orden descendente de calificación, caso contrario, el nombramiento será improcedente.

Artículo 21—**Convocatoria.** En cualquier tipo de convocatoria que se lleve a cabo para llenar una plaza vacante, excepto el ascenso directo, la Municipalidad deberá, al menos, dar a conocer lo descrito en el Manual Descriptivo de Puestos. Debe indicarse los exámenes que se llevarán a cabo, las ponderaciones de cada uno y la fecha límite para la recepción de las solicitudes.

Artículo 22—**Datos improcedentes.** En las solicitudes de aspirantes a concurso no se podrá exigir datos, sobre raza, estatura, religión o partidos políticos. Además la Municipalidad en coordinación con las entidades nacionales promoverá en el área administrativa y técnica la contratación de personal con limitaciones físicas.

Artículo 23—**Procedimiento de ascenso.** Cuando se trate de un ascenso, éste se tramitará por solicitud del interesado o del jefe inmediato, siempre y cuando cumpla con los requisitos del Manual Descriptivo de Puestos. El Órgano responsable de Recursos Humanos, una vez efectuado el nombramiento por la Alcaldía y emitida la acción de personal, deberá informarlo al personal municipal.

Artículo 24—**Sustitución del procedimiento de ascenso.** Cuando exista una plaza vacante y dos personas del mismo nivel jerárquico inferior aspiren a ella, el Órgano responsable de Recursos Humanos deberá efectuar un concurso interno por oposición, que permita valorar los atestados, la experiencia y formación de cada uno de los aspirantes y quién posea el mejor puntaje será el escogido por la Alcaldía.

Artículo 25—**Procedencia del concurso interno.** De comprobarse la inexistencia de candidatos del inmediato inferior del puesto, se procederá a llevar a cabo un concurso interno en el cual podrán participar los servidores municipales nombrados en propiedad y que cumplan los requisitos del puesto establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 26—**Procedencia del concurso externo.** Si en el concurso interno, no se presentan oferentes o si ninguno de los candidatos que presentaron sus atestados es escogido y se declara desierto, se procederá a sacar la plaza a concurso externo.

Artículo 27—**Publicación de convocatoria al concurso externo.** El concurso externo se llevará a cabo en las mismas condiciones del concurso interno, el cual deberá publicarse por lo menos en un diario de circulación nacional. En la publicación se deberá indicar la fecha de recepción de las ofertas. En el concurso externo podrán participar las personas que ocupen puestos de forma interina.

Artículo 28—**Convocatoria al concurso interno.** La convocatoria a concurso interno en una Municipalidad deberá llevarse a cabo por medio de una circular donde se indique toda la información de la plaza que se está sacando a concurso. En todas las dependencias de la Municipalidad se divulgará mediante volantes o carteles.

Artículo 29—**Formulario de oferta de servicios en concurso interno.** El servidor municipal interesado en participar en un concurso interno deberá llenar el formulario Oferta de Servicios, el cual debe ser suministrado por la Municipalidad. Este formulario debe permitir la obtención de la mayor cantidad de información pertinente del oferente

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

adjuntándole copia de los títulos, certificados de estudio o médicos que la Municipalidad exija, y en donde se demuestre que cumple con los requisitos para el puesto. Estos documentos deberán ser autenticados cuando se trate de fotocopias o de convalidaciones.

**Artículo 30—Convocatoria a pruebas de idoneidad en concurso interno.** Una vez revisados los atestados y el currículum de quienes han presentado para ocupar la plaza en concurso si cumplen con los requisitos, el Órgano responsable de Recursos Humanos procederá a fijar las citas para llevar a cabo las evaluaciones o pruebas de idoneidad indicadas en el presente reglamento.

**Artículo 31—Remisión de ternas en concurso interno.** Evaluados los candidatos con las pruebas teóricas, prácticas, y psicológicas, y conocidos los informes escritos de las entrevistas con el jefe inmediato, el Órgano Responsable de Recursos Humanos presentará las ternas a la Alcaldía para su nombramiento. La terna deberá contemplar al menos tres candidatos para que sea válida con la puntuación en orden descendente.

**Artículo 32—Exclusión de oferente por incumplimiento del Manual.** Cualquier solicitud que se presente para un concurso interno o externo que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Puestos, obliga a la Municipalidad a excluir a la persona del concurso, lo cual deberá notificarse al interesado.

**Artículo 33—Exclusión del oferente por falsedad en la información.** Cualquier información falsa que presentare un aspirante a un cargo en un concurso interno o externo, obliga a la Municipalidad a excluir a la persona del concurso. Si es servidor de la Municipalidad, debe ser cesado de su cargo sin responsabilidad patronal previo debido proceso, y deben tomarse las acciones legales que considere pertinentes.

**Artículo 34—Pruebas de idoneidad.** Las pruebas de idoneidad a las que será sometido todo servidor municipal para llenar una plaza vacante son:

- a. Entrevista.
- b. Pruebas psicométricas.
- c. Evaluación de habilidades y conocimiento de conformidad con el puesto que ocupará.

**Artículo 35—Entrevistas.** Los candidatos de la terna seleccionada serán entrevistados por el jefe inmediato bajo cuyas órdenes se desempeñará y, en caso de estimarse conveniente, por el Órgano Responsable de Recursos Humanos. La entrevista podrá realizarse en grupo, siempre y cuando sea necesaria a juicio del jefe inmediato o del responsable del Órgano Responsable de Recursos Humanos.

**Artículo 36—Guía de entrevista.** Existirá una guía de entrevistas que ayude al entrevistador a obtener la información que desee de los candidatos a ocupar el puesto. Igualmente cada persona que entrevista deberá hacer un reporte por escrito de la entrevista realizada, la cual se incluirá en el expediente del candidato. Para facilitar este informe la Municipalidad elaborará y suministrará las guías de entrevista que deberán ser utilizadas.

**Artículo 37—Plazo para la tramitación del concurso.** El tiempo que debe transcurrir una vez publicado el concurso externo y el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar los cuarenta días naturales, en caso de excepción puede ampliarse quince días más por una única vez.

**Artículo 38—Publicación de ternas.** Una vez integradas las ternas, éstas se publicarán en un lugar visible tanto para los servidores municipales, como para el público en general. Será comunicado por escrito a los interesados que hayan obtenido una ponderación de 70% o más, así como el orden en que fue presentada la terna a la Alcaldía. También los que no fueron escogidos, les será comunicado por el Órgano Responsable de Recursos Humanos.

**Artículo 39—Plazo para adjudicación.** El tiempo de que dispone la Alcaldía para seleccionar a la persona de la terna es de cinco días hábiles. En caso de no escoger a ninguno de los que integran la terna, la misma deberá ser devuelta al órgano correspondiente acompañada de una explicación técnica, que justifique efectuar una nueva

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

selección. La Alcaldía no podrá rechazar más de dos ternas. En tal caso quedará seleccionada la persona que obtenga de las dos ternas el puntaje más alto.

**Artículo 40—Base de registro de oferentes.** El Órgano responsable de Recursos Humanos irá conformando una base de datos con los oferentes que llenen las solicitudes de prestación de servicios a la Municipalidad y la mantendrá al día con los datos que le sean suministrados por aquellos candidatos que mantengan el interés en trabajar para la Municipalidad. De igual manera debe integrarse un registro de elegibles que se actualice cada seis meses como mínimo.

**Artículo 41—Divulgación y comunicación del resultado.** Una vez escogida la persona que llenará la plaza vacante, se hará del conocimiento público. Este resultado le será comunicado a los que integraron la terna. En caso de no estar de acuerdo con la selección llevada a cabo por la Alcaldía, el interesado puede presentar una solicitud de revisión en un plazo no mayor de tres días a partir de recibir la notificación con el resultado de la Alcaldía. Deberá responder la apelación en un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo 42—Derecho de información.** Cualquier servidor o ciudadano que haya presentado su oferta de servicios, tiene derecho a que se le muestren los resultados de sus pruebas teóricas y prácticas, así como las psicológicas. En caso de inconformidad podrá interponer recursos de revocatoria y apelación dentro del plazo de cinco días. La revocatoria será resuelta por el Órgano Responsable de Recursos Humanos, y la apelación por la Alcaldía, esta última agotará la vía administrativa.

**Artículo 43—Factores a considerar.** La calificación de los candidatos de concurso externo deberá tomar en cuenta los siguientes factores: nivel académico, pruebas psicométricas, experiencia en el puesto y la entrevista.

**Artículo 44—Ponderación de factores.** Para un concurso externo la ponderación de cada uno de los factores será la siguiente:

TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN  
FACTORES Y NIVELES PARA LA CAM

Factores/Niveles	Operativo	Administrativo	Técnico	Profesional	Dirección
Nivel académico	15%	20%	25%	30%	35%
Pruebas psicométricas	35%	35%	35%	35%	35%
Experiencia en el puesto	35%	30%	25%	20%	15%
Entrevista	15%	15%	15%	15%	15%
Total	100%	100%	100%	100%	100%

**Artículo 45—Fijación de porcentajes de componentes.** La Municipalidad determinará los porcentajes de cada uno de los componentes de los factores.

**Artículo 46—Factores adicionales en caso de concurso interno.** Para el concurso interno se tomarán en cuenta además, los siguientes factores:

- Evaluación del desempeño de los últimos tres años.
- En el caso de jefaturas, nivel de liderazgo y su disposición a trabajo en equipo.
- Récord disciplinario.
- Informe de labores individual y cumplimiento de metas.
- Antigüedad.

**Artículo 47—Pruebas psicométricas.** Dentro de las pruebas psicométricas la evaluación del desempeño se incluye dentro de estas. El valor asignado a esta evaluación del desempeño dentro de las pruebas es de un 15%, el resto del porcentaje será asignado de acuerdo al criterio que la Municipalidad adopte.



## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

Artículo 48—**Bases de selección del personal.** La Municipalidad conformará las bases de selección del personal acordes con las características del puesto y basándose en el Manual Descriptivo de Puestos. Además establecerá la correspondiente ponderación a cada uno de los factores.

Artículo 49—**Acción de personal de nombramiento.** Una vez escogida la persona que ocupará la plaza vacante, el Órgano Responsable de Recursos Humanos procederá a efectuar la acción de personal con el respectivo nombramiento.

Artículo 50—**Inducción.** Todo servidor tendrá que pasar por un curso de inducción, el cual debe ser prestado tanto por el Órgano Responsable de Recursos Humanos, como por la unidad donde se encuentra la plaza vacante.

### TÍTULO III Evaluación

#### CAPÍTULO I De la evaluación del período de prueba

Artículo 51—**Procedencia.** El servidor municipal que se encuentre en el período de prueba deberá ser evaluado y tendrá derecho a conocer con anterioridad los parámetros de evaluación y el procedimiento.

Artículo 52—**Plazo y órgano evaluador.** Para servidores nuevos el período de prueba será de hasta tres meses, al final de los cuales una comisión evaluará el desempeño del servidor. Esta comisión la integran el jefe inmediato del servidor, el encargado del Órgano Responsable de Recursos Humanos y por un representante de los compañeros que laboraron con el nuevo servidor.

Artículo 53—**Plazo y órgano evaluador en caso de ascenso.** En caso de ascenso directo el período de prueba será de tres meses, al final del cual el jefe inmediato y los compañeros de trabajo serán quienes evaluarán el trabajo realizado.

Artículo 54—**Acta.** Se levantará un acta de la evaluación del servidor al finalizar el período de prueba donde se haga constar la calificación que obtuvo el servidor evaluado y las observaciones que se consideren importantes. Se comunicará por escrito al interesado en un plazo máximo de cinco días hábiles, los resultados de la evaluación. El servidor podrá firmar y aceptar o rechazar el informe.

Artículo 55—**Recurso.** El servidor inconforme con la calificación podrá presentar recurso de apelación ante la Alcaldía dentro del plazo de cinco días hábiles, la cual resolverá en definitiva y dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 56—**Guía de evaluación.** La Municipalidad deberá elaborar una guía para evaluar al personal que se encuentre en período de prueba.

Artículo 57—**Informe técnico.** De previo al nombramiento o remoción de un servidor, la Alcaldía deberá contar con un informe técnico elaborado por el Órgano Responsable de Recursos Humanos.

#### CAPÍTULO II De la evaluación y calificación anual de los servidores en propiedad

Artículo 58—**Objeto.** La evaluación y calificación de servicios servirá como reconocimiento a los servidores, estímulo para impulsar la 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. Será una apreciación del

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

rendimiento del servidor en cada uno de los factores que influyen en su desempeño general.

Artículo 59—**Servidores sujetos.** La evaluación y calificación de los servicios deberá darse a los servidores nombrados en propiedad y que hayan laborado continuamente para la Municipalidad durante el último año. Se hará en la primera semana del mes de noviembre de cada año y corresponderá al jefe del servidor, quien dispondrá de las siguientes categorías: Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.

Cuando el servidor no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) Si ha cumplido el periodo de prueba pero no ha completado un semestre de servicios, será calificado provisionalmente, y será calificado en forma definitiva en la primera semana del mes de enero siguiente. De no realizarse la segunda calificación la provisional quedará como definitiva.
- b) Si ha estado menos de un año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, corresponderá a éste evaluarlo.
- c) Si ha estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo calificará el último jefe con el que estuvo tres meses o más.

Artículo 60—**Procedimiento en caso de inconformidad.** El desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno respecto del resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por la Alcaldía Municipal, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 61—**Formulario.** La Municipalidad deberá diseñar sus respectivos formularios y los modificará si fuere necesario, previa consulta a la Alcaldía Municipal. La Municipalidad podrá tomar como guía para la confección de dicho formulario el Manual de Procedimientos para Recursos Humanos de la UNGL.

Artículo 62—**Órgano responsable.** Corresponderá al Órgano Responsable de Recursos Humanos coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación y calificación de servicios, independientemente de quien lleve a cabo la evaluación.

Artículo 63—**Buzón de sugerencias.** La Municipalidad instalará en un lugar visible y a disposición del cliente-vecino un buzón de sugerencias, donde los vecinos que deseen emitir algún criterio acerca de la calidad de los servicios lo puedan hacer. La Municipalidad le dará publicidad a este sistema entre los vecinos del Cantón.

Artículo 64—**Trámite de quejas o reconocimientos.** Las quejas o reconocimientos que se presenten serán analizados y tomados en cuenta por los jefes inmediatos y la Alcaldía a la hora de evaluar a los departamentos o unidades administrativas y de servicios.

Artículo 65—**Evaluación de dependencias.** Las secciones, oficinas o departamentos que brindan servicio a lo interno de la Municipalidad deberán ser evaluados por los servidores municipales y se elaborará una tabla que califique la calidad del servicio y corresponderá a la Alcaldía y al Órgano Responsable de Recursos Humanos tomar las acciones según cada caso.

Artículo 66—**Causal de despido.** De acuerdo con el artículo 141 del Código Municipal se considera una falta grave cuando dos veces consecutivas un servidor municipal, obtiene una calificación del desempeño regular. La sanción para este tipo de calificación es el despido sin responsabilidad patronal.

### CAPÍTULO III De las permutas y traslados internos y externos

Artículo 67—**Permutas y traslados internos.** La Alcaldía podrá autorizar permutas y traslados horizontales de servidores siempre que exista una consulta previa con su respectivo informe a los jefes inmediatos, debiéndose verificar en todo caso que no se

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

cause evidente perjuicio al servicio o al servidor y se satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

Artículo 68—**Permutas y traslados externos.** La Alcaldía podrá autorizar permutas y traslados externos, siempre que se cumplan las condiciones del artículo anterior. Esta movilidad de servidores puede llevarse a cabo entre las siguientes organizaciones:

- a. Con otra Municipalidad interesada en el intercambio de personal.
- b. Entre la Municipalidad y una Federación de Municipalidades.

Artículo 69—**Convenio.** La movilidad horizontal de un servidor será regulada por un convenio suscrito entre las partes. El convenio requerirá:

- a. Un acuerdo de mayoría absoluta de las partes que autorice la firma del Convenio.
- b. Una declaración de los servidores participantes donde aceptan las condiciones bajo las cuales se hace el traslado y de someterse a un período de prueba.
- c. Certificación de que el servidor objeto del traslado tiene un año de laborar en forma ininterrumpida para la Municipalidad y que ocupa el cargo en propiedad.

El convenio debe disponer:

- a) El nombramiento de la persona en el puesto vacante, el sometimiento al período de prueba y el regreso del servidor a su puesto original en caso de superar dicho periodo.
- b) Indicación del puesto que ocupa en la entidad que lo cederá y el cargo que ocupará en la entidad que lo recibirá.
- d. Indicación de que la evaluación anual se hará en la Municipalidad donde prestará los servicios y disfrutará de los derechos y beneficios de la misma.

Artículo 70—**Iniciativa de la movilidad.** La solicitud de movilidad horizontal puede venir del servidor, de una Municipalidad u organización municipal interesada en contar con los servicios de un servidor en particular.

### TÍTULO IV Clasificación

#### CAPÍTULO I De la clasificación de puestos para los servidores municipales

Artículo 71—**Actualización.** La Municipalidad deberá mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General. Este Manual 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 de otras condiciones ambientales y de organización. No se podrá crear plazas sin que estén incluidas en este Manual.

Artículo 72—**Grupos de servidores.** Para los efectos del Manual descriptivo de Puestos General, los servidores municipales que integran la CAM se dividen en cinco grupos, cada uno con dos segmentos ocupacionales. Los grupos son:

- a. Grupo Operativo con dos segmentos ocupacionales A y B.
- b. Grupo de Apoyo Administrativo con dos segmentos ocupacionales A y B.
- c. Grupo Técnico con dos segmentos ocupacionales A y B.
- d. Grupo Profesional con dos segmentos ocupacionales A y B.
- e. Grupo de Dirección con dos segmentos ocupacionales A y B.

Artículo 73—**Contenido de cada grupo.** Cada uno de los grupos con sus respectivos segmentos contiene las características generales y cada segmento indica las funciones o tareas más importantes, las características personales que el servidor debe poseer y los requisitos académicos, de experiencia así como las habilidades en cada caso.

Artículo 74—**Reasignación o recalificación de puesto.** La reasignación o recalificación de un puesto puede darse a solicitud de una dirección o jefatura en el momento en que se

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

hayan modificado permanentemente las tareas y funciones de un puesto, se hayan variado sus responsabilidades e introducido procesos de trabajo nuevos que impliquen mayor atención y dedicación. La petición debe ir avalada técnicamente, señalando los cambios sufridos, explicando el cambio en la cobertura, las responsabilidades, los procedimientos y las alteraciones realizadas en los procesos de trabajo.

Artículo 75—**Recursos**. Contra todo estudio de revaloración o reclasificación cabrá recurso de revocatoria y apelación en subsidio dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación. El Órgano responsable de Recursos Humanos resolverá la revocatoria y, en caso de rechazo de este recurso, elevará la apelación a la Alcaldía, la cual resolverá en definitiva y dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 76—**Revaloración**. El servidor municipal tiene seis meses después de haber quedado en firme la valoración, para solicitar una revaloración ante la jefatura inmediata y el Órgano Responsable de Recursos Humanos, la cual debe ir acompañada de la respectiva justificación técnica. El jefe inmediato deberá responder por escrito sustentando su respuesta sea está a favor o en contra de la solicitud.

Artículo 77—**Congelamiento de sobrevaloración**. Cuando el Órgano Responsable de Recursos Humanos detecte la existencia de una sobrevaloración, procederá a congelar el salario del servidor hasta que se nivele con la escala salarial vigente.

### TÍTULO V

#### Incentivos y beneficios al personal

#### CAPÍTULO I

##### De las reglas para conceder beneficios e incentivos

Artículo 78—**Alcances**. Los beneficios son aquellos que se conceden a todo el personal por pertenecer a la Municipalidad, tienen como fin desarrollar y motivar al personal para que cumpla al menos, o supere las metas establecidas en el programa de trabajo de la unidad, sección o departamento y a contribuir al incremento de la productividad del grupo donde trabaja. Los incentivos se darán a una unidad, sección o departamento y tienen relación con las características de cada instancia.

Artículo 79—**Implantación del sistema**. La Municipalidad establecerá un sistema de beneficios e incentivos dependiendo de sus condiciones económicas. En el presente reglamento se darán las pautas generales para crear los incentivos.

Artículo 80—**Características de los incentivos**. Los incentivos deben tener las siguientes características:

- a. Adecuarse al grupo que lo recibirá. Esto permitirá que el grupo municipal que reciba el estímulo lo perciba como tal. Para ello será necesario que la Municipalidad realice una encuesta que ayude a determinar los incentivos que al personal le son más alentadores y contrastarlos frente a la capacidad económica.
- b. Adecuar el reconocimiento que recibirá el servidor por el logro alcanzado. Esto exige conocer cuán importante es para la Municipalidad o para la sección, unidad, departamento lo alcanzado por el colectivo de personas.
- c. El incentivo debe ser adecuado y puntual.
- d. El programa debe ser participativo, por ello desde la selección de los estímulos hasta su aplicación en el tiempo, deben estar ligado a la cultura organizacional de la Municipalidad y a constante consulta con los trabajadores.
- e. Los incentivos no deben incrementar el salario en ningún pago. El incentivo es considerado como un adicional por lo tanto no se incluye como parte del salario.

Artículo 81—**Categorías de incentivos**. Los incentivos pueden ser de dos tipos: individuales y colectivos. Entendiendo el individual únicamente el que se aplica a un

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

servidor determinado y el colectivo cuando se aplica a una unidad, sección o departamento de la Municipalidad.

Artículo 82—**Relación del incentivo.** Los incentivos deben estar relacionados directamente con la productividad alcanzada y éste no es más que el cumplimiento del Programa de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo.

Artículo 83—**Tipos de incentivos.** Los incentivos pueden ser económicos y no económicos, como tales se entregan en los períodos definidos por la Municipalidad para este propósito, no menos de una vez al año ni más de cuatro veces al año.

Artículo 84—**Ausencia de derecho adquirido.** Los incentivos no crearán derechos adquiridos en los servidores a quienes se les otorga.

Artículo 85—**Caso en que no se reconocerá.** El servidor que haya recibido una amonestación o sanción mayor dentro de los tres meses inmediatamente anteriores, no podrá recibir un incentivo individual ni gozar de incentivos colectivos.

Artículo 86—**Divulgación de los incentivos.** Los incentivos individuales o colectivos, serán dados a conocer al personal municipal a través de circulares, boletines o carteles.

### CAPÍTULO II De los salarios

Artículo 87—**Escala de salarios.** La Municipalidad elaborará su propia escala salarial de conformidad con los parámetros establecidos en el Código Municipal.

Artículo 88—**Normas reguladores del salario.** En todo caso, los sueldos y salarios de los servidores municipales se regirán por las siguientes disposiciones:

- a. Ningún servidor devengará un sueldo inferior al mínimo correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- b. La escala de salarios fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- c. Para determinar los sueldos y salarios se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en la región, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

Artículo 89—**Factores para elaborar el Manual de Puestos y el diseño de la escala salarial.** Algunos de los factores a ser empleados para elaborar el manual de puestos y el diseño de la escala salarial, son:

- a. Supervisión recibida.
- b. Supervisión ejercida.
- c. Responsabilidades por función.
- d. Responsabilidades por relaciones de trabajo.
- e. Responsabilidades por equipo y maquinaria.
- f. Condiciones de trabajo.
- g. Consecuencias del error.
- h. Características personales.
- i. Requisitos.

Artículo 90—**Manual de valoración de la UNGL.** Para elaborar su propia escala salarial, la Municipalidad podrá utilizar el Manual de Valoración de Clases elaborado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, considerando que este instrumento presenta una estandarización de los niveles salariales en el régimen municipal y un criterio de bandas anchas mediante las cuales se plantea orientar a cada gobierno local para la elaboración de su propia escala municipal.

### CAPÍTULO III

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

### Del entrenamiento, formación, capacitación y pasantías

Artículo 91—**Reserva presupuestaria.** La Municipalidad, conforme al Código Municipal, deberá destinar recursos del presupuesto para capacitar a su personal. Iniciará con un 1% del presupuesto de gastos administrativos hasta llegar al 1% del presupuesto de ingresos de la corporación municipal. La distribución de estos recursos se hará con base en las necesidades que se detecten por medio de un estudio elaborado el efecto, que podrá ser contratado y elaborado directamente por la Municipalidad.

Artículo 92—**Oficina responsable del presupuesto.** El presupuesto para capacitación debe estar bajo la responsabilidad del Órgano Responsable de Recursos Humanos. El presupuesto para capacitación y los beneficiarios deberán ser dados a conocer a través de un boletín o cartel.

Artículo 93—**Permisos para capacitación.** Los permisos para capacitación con goce de salario se darán por parte de la Municipalidad al servidor siempre y cuando el tema de capacitación sea de interés directo de la Municipalidad.

Artículo 94—**Reglamentación.** El Órgano Responsable de Recursos Humanos establecerá las regulaciones pertinentes para otorgar los permisos de capacitación.

Artículo 95—**Condiciones para optar por la capacitación.** A la capacitación puede asistir el servidor municipal nombrado en propiedad, que pertenezca a la CAM y que haya obtenido en la evaluación anual una calificación de muy bueno a excelente.

Artículo 96—**Evaluación.** Los cursos de capacitación aprobados otorgarán un puntaje en la evaluación anual. Dicho puntaje será establecido por el Órgano Responsable de Recursos Humanos.

Artículo 97—**Calificaciones.** La nota mínima para aprobar un curso será del 70%. Para que un curso pueda tener puntaje dentro de la evaluación debe haber sido aprobado con una nota mínima de 80%.

Artículo 98—**Cursos de asistencia.** Los cursos que se aprueban por asistencia no generarán ningún puntaje para la evaluación.

Artículo 99—**Restitución de costo de la capacitación.** Los servidores que no aprueben los cursos con un 70% están obligados a restituir el valor del curso, el cual le será deducido de su salario.

Artículo 100—**Programa de pasantías.** La Municipalidad podrá acudir a otras entidades calificadas en el tema de la capacitación a efectos de obtener modelos de administración novedosos que le sirvan para desarrollar un programa de pasantías.

Artículo 101—**Regulación de las pasantías.** La Municipalidad deberá regular el número y el tiempo de las pasantías que ofrecerá de manera que no perjudiquen la prestación de los servicios y la calidad de los mismos.

Artículo 102—**Acceso a las pasantías.** El acceso a las pasantías la tendrán todos los servidores municipales que se encuentren incluidos en la CAM, que hayan obtenido en las evaluaciones calificaciones de muy bueno o excelente y que hayan aceptado las condiciones para realizar la pasantía.

Artículo 103—**Evaluación de pasantías.** Las pasantías serán objeto de evaluación tanto por las personas que las reciben como por la Municipalidad que tienen la responsabilidad de impartirlas.

Artículo 104—**Monitoreo de las actividades de capacitación.** El Órgano responsable de Recursos Humanos deberá obtener de las entidades dedicadas al tema de capacitación municipal la información sobre las pasantías, cursos, talleres, seminarios, mesas redondas, congresos nacionales y extranjeros que se llevarán a cabo con el propósito de enterar a los servidores con suficiente anterioridad para que inicien el trámite respectivo de su permiso ante las autoridades competentes.

## CAPÍTULO IV

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

### De la carrera profesional

Artículo 105—**Objetivos.** La carrera profesional dentro de la CAM tiene como objetivos los siguientes:

- a. Estimular el desarrollo profesional de los servidores municipales.
- b. Profesionalizar los servicios públicos municipales y con ello aumentar la eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos al ciudadano.
- c. Atraer a profesionales jóvenes al sector municipal.

Artículo 106—**Requisitos básicos.** Para ser beneficiado por los incentivos de la carrera profesional en la CAM los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ocupar un puesto en propiedad con una jornada de tiempo completo.
- b. Ostentar un grado académico universitario, siendo el bachiller universitario el mínimo grado.
- c. Desempeñar un cargo para el cual en el Manual Descriptivo de Puestos se exija el grado académico de al menos bachiller universitario.

Artículo 107—**Factores para el reconocimiento.** Los factores que serán considerados para el reconocimiento del beneficio de carrera profesional, como mínimo, son los siguientes:

- a. Grado académico.
- b. Actividades de capacitación recibida donde se muestre haber aprobado los cursos con notas de 80% o más.
- c. Publicaciones realizadas y vinculadas al área profesional que desempeña en la Municipalidad.
- d. Experiencia profesional en el área municipal o afín al cargo que desempeña.

Artículo 108—**Propuesta reglamentaria.** La ponderación de cada uno de los factores anteriores será determinada por el Órgano Responsable de Recursos Humanos, la cual hará una propuesta reglamentaria específica para que la Municipalidad valore su adopción de acuerdo con sus limitaciones presupuestarias.

Artículo 109—**Validación de títulos.** El beneficio de la carrera profesional podrá optarse en la medida en que el servidor presente el o los títulos o certificación de la universidad que lo hagan acreedor al grado académico exigido para el cargo que desempeña o al cual aspira conforme a lo establecido por el Manual Descriptivo de Puestos. Estos títulos deben ser acreditados por una universidad reconocida por CONARE o CONESUP.

## TÍTULO VI

### Los derechos y deberes de los servidores municipales

#### CAPÍTULO I

#### De los derechos y deberes de los servidores municipales

Artículo 110—**Derechos.** Los servidores de la CAM además de los derechos indicados en el artículo 146 del Código Municipal, tienen los siguientes:

- a. Participar en cualquier concurso interno o externo que se lleve a cabo en la Municipalidad o dentro del régimen municipal.
- b. Gozar de preferencia en el proceso de ascenso, siempre y cuando cumpla con los requisitos.
- c. Ser incluido en los programas del Sistema Nacional de Capacitación Municipal elaborados por el Consejo Nacional de Capacitación Municipal.
- d. Participar en la movilidad horizontal y vertical que se lleve a cabo dentro del régimen municipal costarricense.

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

- e. Participar en los programas de pasantías diseñadas por el Sistema Nacional de Capacitación Municipal.
- f. Crear y disfrutar de una caja de ahorro exclusivo de los servidores de carrera.
- g. Participar en programas de capacitación en el extranjero con becas que sean otorgadas por el Sistema Nacional de Capacitación Municipal.

Artículo 111—**Deberes.** Los servidores de la CAM, además de los deberes indicados en el artículo 147 del Código Municipal, tiene los siguientes deberes:

- a. Esforzarse por incrementar el trabajo en equipo.
- b. Adoptar actitudes y aptitudes hacia el cambio y la innovación permanente en la prestación de los servicios.
- c. Incorporar la filosofía de servicio al cliente como una forma permanente de trabajo y de entrega al vecino de la Municipalidad.
- d. Incorporar al quehacer diario los instrumentos y las teorías que se reciban en los cursos de entrenamientos y la capacitación.
- e. Impartir capacitación al personal interesado sobre los temas recibidos, que propicie el intercambio de información entre los servidores.

Artículo 112—**Reintegro al puesto.** Cualquier servidor municipal que esté dentro de la CAM, que ocupe puestos de confianza o de nombramiento por elección popular en el régimen municipal, tiene derecho a ser reintegrado a su cargo anterior dentro del régimen, una vez finalizado el periodo de permiso.

### TÍTULO VII Disposiciones finales

Artículo 113—**Aprobación.** Para su vigencia, este reglamento debe ser aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 114—**Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA N° 97 DEL 07 DE MAYO DEL 2012.**