

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-**De la Carrera Administrativa.** Denomínese "Carrera Administrativa Municipal" como el derecho de los trabajadores a poseer un medio de desarrollo y promoción humanos, para ascender a puestos superiores o a la reasignación de estos, cuando los mismos hayan sufrido cambios substanciales en la naturaleza de sus tareas, deberes y responsabilidades, derecho concedido con base en el análisis y reconocimiento de factores a considerar para tal cometido y de acuerdo con la definición de esos términos contenida en este Reglamento y las tablas de valoración respectiva.

[Ficha articulo](#)

Artículo 2º-**De los objetivos de la Carrera Administrativa Municipal.** La Carrera Administrativa tendrá los siguientes objetivos:

- a) Acoger lo dispuesto en el Título V del Código Municipal y en los artículos 57 al 67 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- b) Definir el sistema de parámetros en el que se sustentará el procedimiento para el nombramiento en los movimientos de personal, conocidos como: ascenso, reasignación y transformación de puestos en la Municipalidad.
- c) Propiciar la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-**De los requisitos para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal.** Para ingresar a la Carrera Administrativa se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que exige el Manual Descriptivo de Puestos, vigente.
- b) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o demás elementos requeridos para comprobar la misma, en los casos relacionados con concursos.
- c) Ser escogido entre la nómina enviada a la Alcaldía para la plaza vacante, por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) Ocupar un puesto en propiedad, con jornada de tiempo completo.
- e) Aportar factores de idoneidad, experiencia, antigüedad que junto con la capacitación no formal y estudios académicos en la especialidad del puesto, complementen los requisitos exigidos por éste.

[Ficha articulo](#)

Artículo 4º-**De la terminología de aplicación de los factores de Carrera Administrativa.** Para los efectos de este Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

1. **Antigüedad:** Para los efectos de la Carrera Administrativa se considerará la antigüedad como los años de servicio continuo que tenga el trabajador al servicio de la Municipalidad, para el caso de concursos internos. Para el caso de concursos externos, los años laborados en instituciones públicas o en su defecto en instituciones privadas.

2. **Estudios atinentes al cargo:** Incluye los estudios formales y no formales que faculten al trabajador a cumplir con las funciones asociadas al puesto que desempeña o al que pretende aspirar.

3. **Convalidación de estudios no formales por formales:** Debe entenderse por convalidación el proceso por medio del cual se sustituyen estudios formales por no formales bajo la condición de quién sin reunir los requisitos académicos para los puestos inferiores a aquellos que exigen como requisito legal estar incorporado a un Colegio Profesional y requieren como mínimo ser bachiller universitario, poseer los estudios no formales que pueden ser objeto de este proceso.

4. **Cursos de Capacitación:**

a) **Aprovechamiento:** Todos aquellos cursos, talleres o seminarios, de capacitación no formal que sean aprobados por el aspirante, mediante la presentación del certificado, horas de duración y nota obtenida y que estén relacionados con el puesto al cual se desea ascender, ser reasignado o transformado.

b) **Participación:** Todos aquellos cursos, talleres o seminarios, de capacitación no formal en los que participó el aspirante del puesto, mediante la presentación del certificado y horas de duración y que estén relacionados con el puesto al cual se desea ascender, ser reasignado o transformado.

5) **Estudios Académicos:** Comprende los estudios realizados en instituciones de enseñanza primaria, secundaria, técnica, parauniversitaria y universitaria.

6) **Experiencia:** Aprendizaje que se adquiere con la práctica en el desempeño de puestos similares al que se desea aspirar.

7. a) **Grado de Experiencia:**

i) **Alguna experiencia:** El grado de experiencia mínima para desempeñar satisfactoriamente las tareas de un puesto. En términos cronológicos se adquiere en un período que oscila entre 3 meses y 1 año, dependiendo del puesto de que se trate.

ii) **Experiencia:** El grado de experiencia para desempeñar satisfactoriamente tareas de un puesto. En términos cronológicos se adquiere en un período que oscila entre 1 y 2 años, dependiendo del puesto de que se trate.

iii) **Considerable Experiencia:** Se adquiere en un período de 2 a 4 años, de acuerdo con la clase de puesto de que se trate.

iv) **Amplia experiencia:** Es la que se adquiere en un período mayor a 4 años, de acuerdo a la clase de puesto de que se trate.

8) **Entrevista:** Procedimiento mediante el cual la Jefatura inmediata del puesto en concurso y un representante del Departamento de Recursos Humanos, valoran en conjunto, a los candidatos a

ocuparlo y emiten criterio o recomendación.

9) **Examen Médico General:** Efectuado por un profesional en ciencias médicas, valorando las condiciones físicas de los trabajadores a ocupar un determinado puesto.

10) **Prueba Psicométrica:** Pruebas realizadas por un profesional en psicología acreditado, valorando rasgos de la personalidad y comportamiento de los trabajadores a ocupar un puesto determinado.

11) **Récord Disciplinario:** Valoración del comportamiento del trabajador, en el último año, de acuerdo a su asistencia, puntualidad y demás aspectos que están relacionados con la disciplina del mismo.

12) **Idoneidad:** Capacidad, aptitud, actitud y competencia de un trabajador para desempeñar un puesto, valorados sobre los conocimientos adquiridos vía capacitación y por la experiencia en los puestos de trabajo.

13) **Evaluación del Desempeño:** Calificación del rendimiento del servidor en cada uno de los factores que influyen en su desempeño.

14) **Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con el motivo de haber sufrido este una variación sustancial y permanente en sus tareas, deberes y responsabilidades.

15) **Transformación:** Cambio que ocurre en las funciones de un puesto determinado para la consecución de un objetivo institucional.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO II

Del procedimiento para tramitar ascensos, reasignaciones y transformaciones de puestos

Artículo 5º-**Del ascenso directo.** Para efectos del ascenso del inmediato inferior, a que alude el inciso a) del artículo 128 del Código Municipal, se tomará en cuenta al trabajador que reúna idoneidad, experiencia, antigüedad, estudios formales y no formales, exigidos en el Manual de Puestos, para ocupar el cargo vacante.

[Ficha articulo](#)

Artículo 6º-**Del ascenso directo con requisitos iguales y por jerarquía.** Si hubiesen dos o más trabajadores en el puesto inmediato inferior con el mismo puesto y factores de consideración, para determinar quién asciende, el Departamento de Recursos Humanos realizará entre ellos una valoración, tomando como parámetros los factores definidos para concursos internos, señalados en el artículo 4º.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-**Del concurso interno.** En caso de inopia en los niveles jerárquicos señalados en los artículos precedentes, el concurso se extenderá a todos los trabajadores municipales. Si la inopia continua se sacará la plaza a concurso externo. Según lo expuesto en el Código Municipal y Convención Colectiva de Trabajo vigente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º-**De la participación de funcionarios en plazas temporales.** El procedimiento descrito en los artículos 5º, 6º y 7º, no excluye la participación de funcionarios en propiedad nombrados en plazas vacantes temporales.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO III

De la convalidación de estudios no formales por formales

Artículo 9º-**De las condiciones para convalidar.** Si para ocupar una plaza no han participado oferentes que cumplan con los requisitos académicos una vez agotado el concurso externo los trabajadores municipales podrán participar aunque que no cumplan con los requisitos académicos solicitados para ocupar determinado puesto, y podrán compensar tales requisitos con capacitación no formal, siempre y cuando se ajusten a las siguientes condiciones:

1. Que el contenido del curso este directamente relacionado con el puesto al cual se desea ser ascendido o reasignado, salvo los casos donde el requisito sea la educación primaria, donde se realiza la valoración integral de estos.
2. Que estén dirigidos a suministrar conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas en los trabajadores, para el puesto que se desea ocupar.
3. Que sean impartidos por una entidad ya sea nacional o internacional reconocida y aceptada por la corporación municipal o brindados por la Municipalidad.
4. Que se ajusten a la siguiente intensidad horaria:

Cursos de aprovechamiento: 100 horas si se exige como requisito primaria. 60 horas por cada año de educación secundaria (incluye colegio técnico). 100 horas por cada año de educación universitaria.

Cursos de participación 160 horas si el requisito solicitado es primaria. 120 horas por cada año de educación secundaria. 200 horas por cada año de educación universitaria. Cada una de las horas determinadas como intensidad horaria deberá valorarse de acuerdo a la categoría de los puestos que ostenten los trabajadores, es decir un trabajador cuyo puesto requiera como requisito académico primaria, y cumple con este requisito, solamente podrá participar en aquellos concursos o ser objeto de ascenso o reasignación en puestos cuyo requisito académico sea secundaria y así sucesivamente, salvo los casos en los cuales el trabajador cumpla con todos los requisitos solicitados. Para el caso de puestos que requieren un mismo requisito académico, pero son de mayor jerarquía entre ellos, podrán ser objeto de convalidación aquellos funcionarios que posean los cursos de aprovechamiento o participación de acuerdo con lo establecido en este artículo. En lo que respecta a los cursos de capacitación en sus modalidades, el trabajador deberá presentar los correspondientes certificados (original y copia) o una

copia certificada. Estos certificados deberán incluir modalidad del curso, cantidad de horas y nota obtenida. También puede presentarse una certificación de la entidad que acredite la información relacionada a la modalidad del curso, horas y nota.

Es posible realizar la combinación de cursos para efectos de evaluación, en este sentido si un trabajador posee horas tanto en aprovechamiento como en participación los resultados totales se suman y se comparan con la tabla.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-**De la estimación de materias universitarias.** Cuando un trabajador posea estudios de un nivel universitario y la carrera sea afín con el puesto al cual aspira o pretende ser reasignado, la cantidad de materias cursadas deberán equipararse de acuerdo con el programa de estudios de la carrera, de tal forma que pueda calificarse tales cursos en créditos.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO IV

De la convocatoria a concurso interno y/o externos

Artículo 11.-**De la posibilidad de participación.** De demostrarse inopia en las instancias a las que se refiere el artículo 5º o se diera la situación enunciada en el artículo 6º, la plaza será objeto de concurso interno, con participación de todos los trabajadores municipales, dando preferencia para su nombramiento a las personas que hayan servido bien con anterioridad a la Municipalidad respecto de quienes no estén en ese caso, tal y como lo establece el artículo 69 inciso b) del Código de Trabajo. De estos solo participarán aquellos que se ajusten a lo solicitado en cuanto a requisitos y posibilidades de convalidación. En caso de inopia dentro de la Municipalidad o si no hubiera interés en ningún empleado (a) en concursar, la Municipalidad podrá sacar a concurso externo la plaza vacante. La inopia solo podrá determinarse luego de realizado el concurso interno y externo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-**De los requisitos para la convocatoria.** Cuando la Municipalidad saque a concurso una plaza lo hará del conocimiento de los (las) trabajadores (as) municipales, mediante circular con al menos cinco días hábiles de anticipación al concurso. En la convocatoria, realizada mediante circular, se indicarán los requisitos, características del puesto de conformidad con lo que indica el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, fecha límite para la recepción de solicitudes de participación, materia a examinar y tabla de ponderación de factores.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13.-**Del proceso de participación.** Publicados los concursos, interno o externo, los interesados en participar lo comunicarán al Departamento de Recursos Humanos por escrito, aportando los atestados o copia certificada de estos, que indiquen el cumplimiento de los requisitos solicitados o las debidas convalidaciones del caso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.-**Del período para realizar las pruebas médicas o psicológicas.** Luego de analizados los atestados y de valorados los factores relacionados a: Estudios, entrevista, récord disciplinario, antigüedad en la institución, experiencia específica, y la calificación del servicio, así como las pruebas teórico prácticas, se realizarán las pruebas psicológicas y médicas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**De la exclusión automática.** El incumplimiento por parte de los trabajadores de lo establecido en este capítulo en cuanto al procedimiento de concurso interno, facultará al Departamento de Recursos Humanos para excluirlos del concurso.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO V

De la ponderación de factores

Artículo 16.-**De los factores para la valoración de los concursos.** Para efecto de calificación de los participantes en un concurso, se establece la ponderación de los siguientes factores:

- a) Calificación de nivel académico, experiencia específica, antigüedad en la institución, entrevista, récord disciplinario y evaluación del desempeño.
- b) Calificación de la aptitud física y mental, para el desempeño del puesto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 17.-**De la valoración de cada factor.** La valoración de los factores anteriores se establecerá según la siguiente ponderación:

1. Nivel Académico:

1.1. Requisito académico exigido por el puesto, obtenido mediante estudios formales o no formales, estos últimos siendo valorados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4. Valor 30 puntos.

1.2. Requisito académico: especialidad: Los puestos que exijan grado profesional y una especialidad, se valorará, Nivel Académico 25 puntos, Especialidad 5 puntos. 1.3. Cuando el concurso sea de carácter externo este factor tendrá un valor de 35 puntos, siguiendo la relación porcentual definida.

2. **Experiencia específica:** La experiencia se valorará en razón de la aplicación de los factores descritos en el artículo 4, de la siguiente manera:

2.1.1. Alguna experiencia: Valor 5 puntos

2.1.2. Experiencia: Valor 10 puntos

2.1.3. Considerable Experiencia: Valor 15 puntos.

2.1.4. Amplia experiencia: Valor 20 puntos.

2.1.5. Cuando el concurso sea de carácter externo este factor se ponderará con un valor de 25 puntos, siguiendo la relación porcentual definida para los factores, partiendo de 6.25 puntos, hasta 25. Todos los participantes serán objeto de valoración de acuerdo con la distribución realizada, si no posee ninguna experiencia se le otorgarán 2.5 puntos, dependiendo del tipo de experiencia solicitada para el puesto, esto para el caso de los concursos internos.

3. **Antigüedad en la institución:** Se valorará acreditando al candidato con mayor cantidad de años laborados para la Municipalidad, la cantidad total de los puntos, al resto en proporción a sus años de servicio, con relación al de mayor cantidad. Valor 5 puntos.

4. **Entrevista:** La persona que realice la entrevista deberá razonar su calificación siendo esta de la siguiente manera: 4.1. Excelente: 15 puntos. 4.2. Muy bueno: 10 puntos. 4.3. Bueno: 5 puntos. No califica o no presentación a la hora indicada: 0 puntos.

5. **Récord Disciplinario:** Se valora restando 0.75 por cada suspensión inferior a 5 días y 1.5 por cada suspensión mayor a 5 días; 0.5 punto por cada amonestación, en caso de completar la totalidad de los puntos se debe eliminar la participación del trabajador del Concurso. Para el caso de los concursos externos este factor no será valorado. Valor 5 puntos.

6. **Pruebas Médicas:** Se califica con la totalidad de los puntos 7.5 si es apto, si no lo es, se elimina la participación del concurso, previa comprobación de la incapacidad según lo expuesto en el artículo 12.

7. **Pruebas Psicológicas:** Se califica con la totalidad de los puntos 7.5 si es apto, si no lo es, se elimina su participación.

8. **Prueba Teórico Práctica:** Consiste en la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base a preguntas específicas y/o ejemplo práctico, realizada por escrito por parte del jefe del departamento de la plaza que se pretende llenar. Se califica de acuerdo con la proporcionalidad de la nota obtenida. Valor 10 puntos para concursos internos, 5 puntos para concursos externos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 18.-**De la integración de la terna.** Aquellos participantes que obtengan una nota igual o superior a 70% integrarán la terna que alude el artículo 130 del Código Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19.-**De la duración del Concurso.** El Departamento de Recursos Humanos realizará las pruebas y demás análisis en un plazo no mayor a 30 días naturales después de publicado el mismo, para el caso de puestos que no son de Jefaturas. Para puestos de Jefaturas deberá:

Realizar las pruebas y demás análisis en un plazo no mayor a 60 días naturales, después de la fecha final para la recepción de documentos.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO VI

Del resultado de los concursos

Artículo 20.-**De la comunicación del resultado.** Efectuado el concurso, ponderados los factores e integrada la terna, el Departamento de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 5 días naturales deberá remitir el mismo al Despacho del Alcalde.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21.-**De la declaración del ganador.** Una vez con el informe el Alcalde procederá a declarar al ganador mediante la comunicación formal en un plazo no mayor de 5 días hábiles, al Departamento de Recursos Humanos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**De la comunicación a cada participante.** El Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibido el resultado, comunicará a cada participante, los porcentajes obtenidos por éste en cada ítem valorado, el funcionario ganador, la condición en la que queda y el respectivo agradecimiento por la participación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-**Del proceso de apelación.** Una vez recibidos los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas en impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado. En caso de divergencia de criterio se trasladará el asunto a la Junta de Relaciones Laborales a solicitud del trabajador o del sindicato. Todo aquel trabajador que se considere lesionado en sus derechos, presentará dentro de los diez días en que se notifique la escogencia, su reclamo, aportando los datos que considere pertinentes. La Junta de Relaciones Laborales revisará el caso y se pronunciará en un término no mayor de quince días. Además podrán presentar el correspondiente recurso, tal y como se menciona en el artículo 162 del Código Municipal.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO VII

De la condición de elegible

Artículo 24.-**Del período de duración para ser elegible.** Los concursantes que obtengan nota superior a 70% y no resultaren ganadores, quedarán en condición de elegibles para ocupar futuros puestos vacantes afines al puesto en que concursaron. Lo cual los dispensa de participar en concursos posteriores si así lo consideran. Dicha condición se mantendrá y aplicará por un lapso no mayor de 1 año, después de efectuado el concurso, respetando lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal. La Municipalidad mantendrá una lista de las plazas elegibles al día. Además entregará una copia actualizada a la Junta de Relaciones Laborales, y a la ANEP cuando esta organización lo solicite.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 25.-**De la vigencia del Reglamento.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por el Concejo Municipal de Garabito en Sesión Ordinaria N° 46, 16 de marzo, 2011

Garabito, Puntarenas, mayo 2011.-

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 24/04/2019 07:19:09 p.m.