

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON  
CENTRAL DE LIMON**



**REGLAMENTO DE FACILIDADES DE  
CAPACITACION PARA LOS  
FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS**

## REGLAMENTO DE FACILIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

- I. --Que el artículo 4 inciso a), artículo 15 inciso c) y artículo 17 inciso a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794, establecen que la Municipalidad tendrá potestad exclusiva para dictar reglamentos autónomos de servicio y de organización, en las materias de su competencia constitucional y legal.
- II. --Que es necesario incentivar el mejoramiento de la condición profesional del personal de la Municipalidad de Limón, de manera que la Municipalidad cuente con un grupo de funcionarios altamente calificado, que le permita cumplir de la mejor manera con los cometidos que la Constitución Política y la Ley le encargan.
- III. --Que a los efectos anteriores, es necesario ofrecer a los funcionarios oportunidades de capacitación y formación del mayor nivel posible, siempre dentro del marco de la disponibilidad de recursos económicos y sin que se afecte el normal desempeño de la Municipalidad de Limón.
- IV. --Que considerando las necesidades de formación profesional en la Municipalidad la Oficina de Recursos Humanos presenta el proyecto de "Reglamento de Facilidades de Capacitación para los funcionarios de la Municipalidad de Limón".

### TÍTULO PRIMERO Del Régimen de Becas

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º--Objeto. El presente Reglamento regula la asignación de becas a los funcionarios de la Municipalidad de Limón, tendientes a facilitar, fortalecer y mejorar la educación y formación de los recursos humanos necesarios para el logro eficaz de los objetivos que la Municipalidad debe alcanzar, según se lo prescriben la Constitución y las leyes.

Artículo 2º--Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Adiestramiento: proceso de conocimiento, sensibilización del cargo e inducción pedagógicamente diseñado para familiarizar a los funcionarios de la Municipalidad con las rutinas, labores y quehaceres de alguno de los puestos o clases comprendidos en el Manual de Clasificación de Puestos de la Municipalidad, o con algunos o varios de los procesos y labores de la Municipalidad.
- II. Administración: conjunto de dependencias y oficinas que conforman la Municipalidad.
- III. Administrados: personas que interactúan con la Municipalidad en condición de habitantes, ciudadanos o usuarios.
- IV. Becas: beneficio que la Municipalidad otorga a sus funcionarios para que participen en acciones de capacitación o formación, en el país o en el exterior. Incluye la concesión de tiempo laboral para la participación en dichas acciones.
- V. Becario o beneficiario: todo funcionario de la Municipalidad que reciba acciones de capacitación o formación estipuladas en el presente Reglamento.
- VI. Capacitación: toda acción de enseñanza-aprendizaje organizada, planificada y sistemática, tendiente a actualizar, complementar, aumentar y enriquecer los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios de la Municipalidad.
- VII. Capacitación en el puesto o adiestramiento: toda acción de entrenamiento relacionada directamente con las operaciones, procesos, procedimientos e instrucciones, cuyo aprendizaje se considera necesario para mejorar el desempeño del puesto. Puede ser programada o no programada.

- VIII. Capacitación no programada: toda acción no considerada dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación pero de relevancia para la Municipalidad, tendiente a satisfacer una necesidad específica. Puede ser desarrollada o impartida dentro del territorio nacional o en el exterior.
- IX. Capacitación programada: toda acción que se encuentre incluida dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación, la cual será de acatamiento obligatorio para los funcionarios de la Municipalidad. Puede ser realizada en el territorio nacional o en el exterior.
- X. Certificación: documento que se emite para que conste, o se demuestre oficialmente, la participación de un funcionario en una actividad de capacitación o formación, su asistencia, sus calificaciones, el número de horas invertidas y el temario de la actividad.
- XI. Certificado: título emitido por la entidad que brinda la acción de capacitación o formación, en la que consta la participación y el aprendizaje de un funcionario, resultado de las acciones de capacitación.
- XII. Comisión de Asuntos Académicos: órgano asesor de la Municipalidad, cuyos miembros son nombrados por el Concejo Municipal, conformado por un Regidor, el Alcalde Municipal, un representante de la Unidad de Servicios Jurídicos y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- XIII. Contrato de estudios, retribución, compromiso o beca: convenio firmado entre la Municipalidad y el becario, en el que se regulan los términos específicos de la beca.
- XIV. Cooperación Internacional: colaboración de diversa índole en materia de capacitación, que brindan distintos organismos internacionales.
- XV. Oficina de Recursos Humanos: unidad técnico administrativa encargada de la administración de los recursos humanos, así como del ingreso de los nuevos funcionarios, seleccionados -como regla de principio- sobre la base de idoneidad y capacidad comprobadas mediante pruebas que deben rendir los candidatos; responsable en aspectos relativos con la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación en materia de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad.
- XVI. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: estudio técnico de carácter periódico que efectúa la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de identificar las carencias e insuficiencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios. Sirve de base para definir objetivos, estrategias y acciones dentro del marco del Plan Anual de Capacitación y Formación.
- XVII. Estudio técnico: análisis que comprende la evaluación de la capacitación o formación frente a la satisfacción de una necesidad institucional y frente a los requerimientos del puesto y el perfil del funcionario respectivo. Comprende tanto los aspectos financieros como la razonabilidad del costo y la existencia de contenido presupuestario.
- XVIII. Estudios: sinónimo de acciones de capacitación o formación.
- XIX. Evaluación de la acción de capacitación (Evaluación de Reacción): valoración del cumplimiento de los objetivos de las acciones de capacitación, que incluye los contenidos del programa, el instructor y el material didáctico.
- XX. Evaluación del aprendizaje de la acción: verificación de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos por los becarios que se aplica mediante exámenes, trabajos, prácticas o cualquier otra técnica que el instructor u organización que imparte la capacitación, defina para ese fin.
- XXI. Evaluación de efecto de la acción: verificación selectiva de la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos por el becario durante la acción de capacitación.
- XXII. Formación: toda acción educativa que se ejecuta de manera planificada, sistemática y secuencial en el contexto de una carrera o programa de estudios, que lleva a la obtención de un grado académico en un centro de estudios, reconocido por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) o por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), según corresponda. Puede ser desarrollada o impartida dentro del país o en el exterior.
- XXIII. Funcionario: persona que presta servicios a la Municipalidad, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura; es sinónimo de empleado, servidor o trabajador.

- XXIV. Gestión del conocimiento: proceso mediante el cual se logra identificar el acervo de conocimientos y experiencias funcionariales de los servidores, para su respectiva utilización por parte del Tribunal, con el propósito de satisfacer las necesidades que a éste se le exige llenar.
- XXV. Jefatura: jefe o superior jerárquico de las dependencias que conforman la Municipalidad.
- XXVI. Puesto: conjunto de tareas y responsabilidades permanentes y específicas que requieren la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- XXVII. Perfil ocupacional: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias que le permiten al servidor la ejecución óptima de sus responsabilidades y tareas, definidas por la jefatura de la dependencia respectiva y lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.
- XXVIII. Permisos de estudio: beca consistente en la licencia que otorga la Municipalidad a sus empleados para suspender la prestación de sus labores, con el propósito exclusivo de que puedan disponer de ese tiempo para asistir a lecciones de carreras de enseñanza superior o técnica, cursos especializados o Trabajo Comunal Universitario (TCU). Dichos permisos podrán otorgarse con goce de salario o sin él.
- XXIX. Plan Anual de Capacitación y Formación: conjunto organizado de acciones de capacitación y formación que elabora la Oficina de Recursos Humanos, basado en el respectivo Plan Estratégico Institucional y en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, asociado al Plan Operativo Anual y al presupuesto institucional.
- XXX. Plan Estratégico Institucional: consecuencia del proceso de modernización de la Municipalidad de Limón que pretende alinear sus actuaciones con los requerimientos de los ciudadanos y la sociedad costarricense; responde a necesidades internas y se define como la organización de acciones que permitan superar las debilidades reflejadas en el diagnóstico y con ello alcanzar lo propuesto en la visión y misión institucionales.
- XXXI. Plan Operativo Anual: instrumento para concretar los objetivos y metas de la Municipalidad de Limón mediante actividades programadas y en el que se establecen los recursos necesarios para su logro.

Incluye también los indicadores que permiten medir el grado de cumplimiento de las metas establecidas, así como la estimación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados durante un ejercicio económico.

- XXXII. Recurso Humano: sinónimo de servidores o conjunto de trabajadores de la Municipalidad.
- XXXIII. Retribución: contraprestación de la acción de educación o beca otorgada por la Municipalidad a un funcionario, ya sea en tiempo de servicio o mediante pago en dinero.
- XXXIV. Sistema de Capacitación y Formación: sistema integrado de acciones de capacitación para el perfeccionamiento, formación técnico-académica y especialización de los funcionarios de la Municipalidad, que conllevan al mejoramiento del desempeño laboral de éstos y al puntual logro de los objetivos de la Municipalidad en general.

**Artículo 3º—Objetivos del Sistema de Capacitación y Formación.** Mediante el sistema de capacitación y formación se pretende alcanzar, entre otros objetivos, los siguientes:

- Incentivar el mejoramiento de la condición profesional y técnica de los funcionarios y su identificación con la misión y visión de la Municipalidad de Limón.
- Ofrecer a los funcionarios oportunidades de adiestramiento, capacitación y formación con el fin de que la Municipalidad pueda contar con personal altamente profesionalizado para atender, con calidad y excelencia, los cometidos que le han sido encomendados por la Constitución y las leyes.
- Adaptar las actividades de los funcionarios de la Municipalidad a las condiciones que modifican el medio institucional, logrando su disposición para aceptar y propiciar los cambios que induce la dinámica de la Municipalidad.

- d) Fomentar la motivación y la creatividad de los funcionarios de la Municipalidad, mediante el estímulo del sentido de responsabilidad, la dedicación y la eficiencia en el desempeño de sus labores.

## **CAPÍTULO II**

### **Plan de Capacitación y Formación**

**Artículo 4º—Plan Anual de Capacitación y Formación.** Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General, identificar, mediante un diagnóstico de necesidades, las áreas de adiestramiento, capacitación y formación que sean de interés institucional, en estricto apego al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual, a los fines de establecer un Plan Anual de Capacitación y Formación, todo de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 7 del Reglamento. En el caso de los programas de formación en el exterior (becas en el extranjero), la Oficina de Recursos Humanos requerirá, cuando resulte necesario, la colaboración de la Dirección General para la formulación del plan antedicho.

**Artículo 5º—Base de datos para registrar la profesionalización de los servidores y número de becas a adjudicar.** Para los efectos del artículo anterior, la Oficina de Recursos Humanos, con la colaboración de la Dirección General, llevará una base de datos debidamente actualizada en la que se indique, entre otros aspectos, los funcionarios por unidad administrativa, la escolaridad y los cursos que aquéllos hayan aprobado con indicación de su respectiva especialidad o disciplina. Asimismo la Oficina de Recursos Humanos, previo estudio de las necesidades del personal, volumen y naturaleza del trabajo de las oficinas, oferta de servicios de estudiantes técnicos y profesionales y horarios de estudios, determinará el número de becas que conviene adjudicar cada año de acuerdo con las circunstancias imperantes, lo que pondrá en conocimiento de la Dirección Ejecutiva y de la Comisión de Asuntos Académicos según corresponda.

**Artículo 6º—Término y modo para formular el Plan Anual de Capacitación y Formación.** Antes del último día hábil del mes enero de cada año, la Oficina de Recursos Humanos presentará ante el Alcalde Municipal el Plan Anual de Capacitación y Formación. Una vez establecida la viabilidad presupuestaria del plan y avalado el contenido por parte del Alcalde Municipal, ésta lo elevará al Concejo Municipal con la respectiva recomendación para su aprobación definitiva.

Sin perjuicio de la necesaria valoración de la viabilidad presupuestaria, se exceptúa de la recomendación de la Dirección Ejecutiva la parte de este plan relacionada con programas de formación en el extranjero, en punto a la cual corresponderá a la Comisión de Asuntos Académicos sugerirle al Concejo Municipal lo que estime pertinente.

**Artículo 7º—Capacitación No Programada.** Las solicitudes de capacitación que emanen de las dependencias de la Municipalidad, no incluidas en el Plan Anual de Capacitación a que se refiere el artículo anterior, serán atendidas por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo con el interés institucional sobre el tema, la afectación al servicio al público, la disposición presupuestaria existente, la urgencia institucional de la solicitud y la fecha de presentación de ésta.

## **CAPÍTULO III**

### **Financiamiento**

**Artículo 8º—Obligatoriedad de previsión presupuestaria.** El financiamiento, total o parcial de una beca regulada por este reglamento, quedará sujeto a que exista disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 9º—Financiamiento.** El financiamiento otorgado por la Municipalidad puede cubrir parcial o totalmente el costo de los estudios.

Dicho financiamiento puede incluir los gastos de transporte, alimentación, hospedaje y graduación, así como otros gastos complementarios, cuando así lo contemple el contrato de beca. Cuando el interesado asuma por cuenta propia el costo total o parcial de la beca, deberá manifestarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Limón.

#### CAPÍTULO IV Tipos de Becas y Acciones de Capacitación

Artículo 10. —**Tipos de becas.** La Municipalidad podrá otorgar total o parcialmente becas para que sus servidores realicen estudios que complementen o mejoren su capacitación y formación profesional. Dependiendo del caso, las becas pueden consistir en uno o varios de los siguientes beneficios:

- a) Licencia con goce de sueldo total o parcial.
- b) Licencia sin goce de sueldo durante el periodo de estudios.
- c) Gastos de transporte y de viaje fuera del país.
- d) Pago de matrícula o inscripción.
- e) Pago de impuestos y tasas de salida.
- f) Una suma para compra de material bibliográfico.
- g) Ayuda adicional.

El pago de viáticos y gastos de transporte, cuando proceda, se efectuará de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte Público para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 11. —**Permisos de estudio.** Los permisos de estudio se concederán solamente a aquellos funcionarios que vayan a cursar el currículum o programa en carreras relacionadas con Administración, Planificación Derecho, Ciencias Políticas e Informática, o en aquellas que, a juicio de la Oficina de Recursos Humanos, puedan de una u otra forma resultar de interés institucional.

Los permisos de estudio podrán otorgarse hasta por un máximo de diez horas por semana, salvo que a juicio de la Comisión de Asuntos Académicos existan situaciones especiales que ameriten autorizar un tiempo mayor y sólo para los siguientes efectos:

- a) Asistir a lecciones o desarrollar Trabajo Comunal Universitario.
- b) Cuando no exista disponibilidad de horarios que permitan llevar carreras o cursos en horas no hábiles, para lo cual deberán presentar el respectivo comprobante del centro de estudios.

Las horas concedidas comprenderán el tiempo que el beneficiario requiera para trasladarse al centro de estudios.

Artículo 12. —**Condición de no afectación del servicio público.**

En cualquier caso los permisos deberán concederse sin que se afecte el buen servicio público y siempre que las condiciones, tanto de la dependencia a la que pertenece el servidor como las de la Municipalidad, lo permitan.

Artículo 13. —**Principios que rigen los tipos de Becas y las Acciones de Capacitación.** Las acciones de capacitación se sujetarán, entre otros, a los siguientes principios:

- a) Cuando la Municipalidad considere necesaria la participación de un funcionario en una acción de capacitación que se desarrolle dentro de la jornada laboral, o cuando exista acuerdo previo entre la Municipalidad y el funcionario para que éste participe en una acción de capacitación fuera de su jornada laboral, será obligación del funcionario participar en ella, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, que deberá autorizar el superior inmediato de dicho funcionario.

- b) La aprobación de las acciones de capacitación tomará como factor decisivo la relación costo-beneficio para la Municipalidad.
- c) La aprobación de las acciones de capacitación y la escogencia de los participantes la efectuará la Oficina de Recursos Humanos, excepto en lo relativo a los programas de formación en el extranjero, en punto a los cuales la aprobación y escogencia corresponderá a la Comisión de Asuntos Académicos.
- d) Los compromisos de capacitación adquiridos deberán respetarse tanto para la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación, como para la toma de decisiones relativas a disminuciones presupuestarias de la Municipalidad. Los "compromisos económicos" comprenden a aquellos formalmente establecidos mediante el régimen de contratación, así como a las becas de formación cuyos cursos ya se hayan iniciado.
- e) Las acciones de capacitación con instructores internos, serán organizadas por la Oficina de Recursos Humanos y deberán contar con la anuencia del superior jerárquico inmediato del instructor interno designado.
- f) Tratándose de capacitación incluida en una contratación de bienes y servicios, la unidad solicitante deberá indicar como mínimo los objetivos básicos de la acción de capacitación, los contenidos temáticos mínimos requeridos, número de participantes, idioma para la actividad, los criterios de evaluación y cualquier otro aspecto que permita establecer la relación con el Plan Anual de Capacitación y Formación Institucional. De previo al inicio del trámite de contratación, la Oficina de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de lo indicado y hará las observaciones que sean necesarias.
- g) En atención a su naturaleza, a las necesidades institucionales y a la oferta del mercado, las acciones de capacitación y formación podrán ser organizadas dentro o fuera de la jornada laboral, tratando de ubicarlas preferiblemente fuera de ésta. El tiempo dedicado a acciones de capacitación fuera de la jornada laboral, no dará derecho al pago de horas extras, ni al pago de doble jornada laboral en forma total o parcial.

**Artículo 14. —Principios que rigen la concesión de Becas de Formación Profesional.** La Municipalidad concederá becas de formación profesional con base, entre otros, en los siguientes principios: a) Solamente se aprobará la obtención de un grado académico de nivel superior al que ostente el funcionario, independientemente de si el grado previo fue financiado o no por la Municipalidad de Limón. b) La aprobación de un segundo grado académico en el nivel de licenciatura o superior a cualquier nivel será excepcional, solamente si a criterio de la Oficina de Recursos Humanos es de interés institucional.

c) Para optar por una beca de formación los solicitantes no deberán encontrarse en período de retribución, salvo que se trate de la obtención del grado de licenciatura en forma inmediata siguiente a la obtención del grado de bachillerato.

d) Para el funcionario que esté disfrutando de una beca de formación, las vacaciones se regularán según lo establezca el contrato de beca.

**Artículo 15. —Condición de beneficiarios.** Sólo podrán tener acceso a las acciones de capacitación y a los beneficios que contempla el presente Reglamento, los funcionarios que ocupen un cargo en propiedad. No obstante, el Alcalde Municipal, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos, podrá aprobar la participación en acciones de capacitación de funcionarios nombrados interinamente en áreas de interés institucional. Del mismo modo, la Comisión de Asuntos Académicos podrá recomendarle a la Oficina de Recursos Humanos se apruebe la participación de funcionarios interinos en acciones de capacitación en el exterior, cuando el interés institucional así lo exija. La definición del beneficiario se hará atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, al interés institucional y a la concordancia del perfil ocupacional del funcionario o de los procesos que se le encargue atender con el objetivo requerido, el Plan Anual de Capacitación y Formación y la correspondencia con las metas del Plan Operativo Anual.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Administración del Sistema De Capacitación y Formación**

**Artículo 16. —Atribuciones y Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos en la materia que regula este reglamento.** Sin perjuicio de otras que se le asignen, la Oficina de Recursos Humanos es la dependencia técnica, coordinadora y ejecutora de las decisiones en la materia que regula este reglamento.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer al Alcalde Municipal y a la Comisión de Asuntos Académicos las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia de adiestramiento, capacitación y formación, de conformidad con lo que se regula en el presente reglamento y en el artículo 7 del Reglamento.
- b) Elaborar, en coordinación con la Dirección General y las jefaturas de las distintas oficinas y dependencias de la Municipalidad, a través de los planes operativos anuales, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en los términos en que lo establece el artículo 3° del Reglamento.
- c) Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Formación, en los términos en que lo prescribe el presente reglamento.
- d) Suministrar al Alcalde Municipal la estimación presupuestaria anual para capacitación y formación, incluyendo los costos de los programas de formación en el extranjero.
- e) Tramitar las acciones de capacitación y formación que requiera el Municipio.
- f) Elaborar el estudio técnico necesario para organizar y programar las acciones de adiestramiento, capacitación y formación, incluyendo en éste aspectos financieros como la razonabilidad del costo y la recomendación técnica fundamentada, y presentarlo al Alcalde Municipal, la cual dará traslado de lo que corresponda a la Comisión de Asuntos Académicos.
- h) Emitir constancias de participación en actividades de adiestramiento y capacitación.
- i) Presentar al Alcalde Municipal un informe de seguimiento trimestral referente al impacto institucional de los programas de adiestramiento, capacitación y formación, así como de los programas de formación en el extranjero, tanto de los que se estén ejecutando como de los ejecutados, del cual aquella dará traslado de lo que corresponda a la Comisión de Asuntos Académicos.
- j) Verificar que los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por los funcionarios en acciones de capacitación, sean transmitidos a otros empleados que así lo requieran, de conformidad con una programación sistemática que deberá establecer al efecto.
- k) Comunicar por escrito a la Dirección General y al Alcalde Municipal, para efectos de cobro, los casos en que el becario ha incumplido las obligaciones derivadas de las acciones de capacitación o formación.
- l) Gestionar la obtención en beneficio de la Municipalidad de acciones de capacitación y formación, y coordinar la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, para lo cual contará con la colaboración, cuando proceda, de las oficinas que correspondan.
- m) Administrar los convenios de capacitación y formación suscritos por el Municipio.
- n) Organizar programas integrales de adiestramiento y capacitación que ofrezcan mayores oportunidades de crecimiento intelectual, académico y técnico para los trabajadores, evitando acciones parciales de capacitación.

**Artículo 17. —Funciones de la Comisión de Asuntos Académicos en materia de becas.** Son funciones de la Comisión de Asuntos Académicos:

- a) Recomendarle al Concejo Municipal las políticas y directrices que deben adoptarse en materia de capacitación, sin perjuicio de la facultad propositiva que en este ámbito también es propia de la Dirección Ejecutiva.
- b) Recomendarle al Concejo Municipal las modificaciones y reformas que sea necesario efectuar a la normativa que rija en esta materia, sin perjuicio de que también pueda hacerlo la citada Oficina de Recursos Humanos.



- c) Analizar el Plan Anual de Capacitación y Formación en lo relativo a programas de formación en el extranjero, y hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal con las modificaciones que considere pertinente efectuar.
- d) Analizar los informes que rinda la Oficina de Recursos Humanos referentes a las solicitudes que presenten los servidores para programas de formación en el extranjero.
- e) Recomendar al Concejo Municipal la lista de candidatos aptos para participar en becas de formación en el exterior.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del Procedimiento para solicitar Becas**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Trámite**

Artículo 18. —**Capacitación Programada.** Para la capacitación programada el Concejo Municipal aprobará un Plan Anual de Capacitación, con base en la propuesta que le será remitida por la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión de Asuntos Académicos, según se regula en el presente reglamento; dicho plan será de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 19. —**Becas por iniciativa del funcionario.** En aquellas becas de formación o capacitación no programada, que pueda concederse por iniciativa directa del funcionario interesado, éste deberá presentar la respectiva solicitud cumpliendo los requisitos establecidos en el presente reglamento, y aportando cualquier otra información que se le solicite de forma particular. La Oficina de Recursos Humanos instruirá la solicitud del caso y verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos, con el fin de remitir el informe correspondiente a la Dirección General o a la Comisión de Asuntos Académicos, según corresponda, para que éstas recomienden al Concejo Municipal la aprobación o el rechazo de la solicitud.

Artículo 20. —**Presentación de la solicitud.** Las solicitudes de becas deberán presentarlas los funcionarios interesados en la Oficina de Recursos Humanos.

La solicitud de beca deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a) Anuencia escrita del jefe inmediato del servidor, en la que se valore el impacto que podría tener sobre el servicio la ausencia del funcionario solicitante.
- b) Justificación de la jefatura, en la que se refiera a la necesidad y conveniencia en virtud de las cuales el funcionario debe recibir la beca, cómo contribuirá la preparación del funcionario a aumentar la productividad y eficiencia de la sección u oficina a la que pertenece, así como las ventajas que obtendrá el Tribunal.
- c) En caso de permisos de estudio, la solicitud debe formularse quince días hábiles antes del inicio del respectivo ciclo lectivo (bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre, entre otros), presentando el número de materias a matricular, los horarios, el historial académico con indicación de los resultados obtenidos, y otros datos de interés.
- d) El conocimiento del idioma requerido para efectuar determinados estudios debe ser demostrado por el funcionario solicitante, rindiendo las pruebas de rigor en instituciones oficialmente reconocidas al efecto.

Artículo 21. —**Información adicional.** Cuando se trate de becas que se concedan mediante Cooperación Internacional, el funcionario solicitante deberá cumplir, además de los requisitos estipulados en los artículos anteriores, con los siguientes:

- a) Atender entrevistas, pruebas o encuestas que le solicite la Comisión Nacional del Programa de Becas al Exterior o la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o el organismo o entidad auspiciante.
- b) Cumplir con estricto apego los requisitos exigidos en la convocatoria y en los requerimientos que estipulen el gobierno u organismo patrocinador.

- c) Aportar los documentos que la Oficina de Recursos Humanos determine, en conjunto con la Dirección General cuando resulte necesario, a efecto de iniciar el trámite en la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o ante los organismos o entidades internacionales que auspicien becas en el exterior.
- d) Cubrir por cuenta propia el importe a pagar, correspondiente al envío de sus documentos fuera del país.
- e) Otros requisitos que, por las características de la beca, le sean solicitados.

**Artículo 22. —Necesidad de autorización del superior inmediato.** Para todos los programas de capacitación y formación, el funcionario solicitante debe contar con la autorización escrita del superior inmediato, el cual indicará la forma en la que cubrirá el puesto del solicitante en caso de autorizarse la beca, de modo que se garantice el cumplimiento eficiente de las funciones de la dependencia a la que pertenece el solicitante.

**Artículo 23. —Selección de candidatos para las becas.** En el caso de becas de formación profesional, cuya promoción se dé por interés directo de la Oficina de Recursos Humanos, o en el de aquellas becas de capacitación que el Alcalde Municipal considere conveniente promover por razones institucionales, la selección de candidatos se hará por medio de concurso de oposición de antecedentes, el cual será divulgado durante al menos diez días hábiles, utilizando los medios de comunicación internos que determine la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 24. —Trámite del Concurso.** El procedimiento del concurso a que se refiere el artículo anterior es el siguiente:

- a) La Oficina de Recursos Humanos definirá los requisitos para optar por la beca y los someterá a aprobación de la Dirección General o de la Comisión de Asuntos Académicos según sea el caso.
  - b) Aprobados los requisitos, la Oficina de Recursos Humanos los publicará, invitará a los funcionarios a participar en el respectivo concurso y definirá un plazo de recepción de las solicitudes.
  - c) Cerrado el plazo de recepción de solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos elaborará un informe para la Dirección General o para la Comisión de Asuntos Académicos, según sea el caso, en el cual detallará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el concurso por cada uno de los participantes, la lista de funcionarios que cumplan con los requisitos y una recomendación razonada pero no vinculante sobre el otorgamiento de la beca entre los candidatos participantes.
  - d) La Dirección General y la Comisión de Asuntos Académicos, según corresponda, analizarán los expedientes de los funcionarios solicitantes debidamente instruidos por la Oficina de Recursos Humanos, así como el informe rendido por esta dependencia en cada caso, con el fin de resolver lo pertinente. En lo que corresponda a la citada Comisión, tal resolución será a título de propuesta que deberá aprobar el Concejo Municipal.
  - e) Tomada la decisión por parte de la Dirección General o del Concejo Municipal, la Oficina de Recursos Humanos procederá a comunicarla a los interesados, mediante la transcripción del acuerdo, a efecto que éstos hagan los trámites correspondientes, o bien presenten ante la Oficina de Recursos Humanos el reclamo que estimen oportuno dentro del tercer día a partir de la comunicación a que se refiere este mismo artículo, el cual será conocido por el Concejo Municipal en única instancia.
- Artículo 25. —Contenido del informe que la Oficina de Recursos Humanos a someter a la Dirección General o a la Comisión de Asuntos Académicos.** La Oficina de Recursos Humanos será la dependencia encargada de recopilar, verificar, analizar, calificar y valorar la información que debe presentar el funcionario solicitante, así como de allegar al expediente cualquier referencia adicional que se estime útil para comprobar la idoneidad de las solicitudes que se hayan formulado.

Una vez que el expediente de los funcionarios solicitantes esté debidamente instruido, la Oficina de Recursos Humanos someterá a conocimiento de la Dirección General o de la Comisión de Asuntos Académicos, según corresponda, un informe pormenorizado en el que deberá referirse, al menos, a los siguientes aspectos relacionados con los funcionarios solicitantes: formación académica, experiencia específica, interés institucional, calificación de servicios, antigüedad o años de servicio, antecedentes

disciplinarios, cumplimiento de deberes académicos, curriculares o de capacitación del funcionario cuando haya disfrutado con anterioridad de una beca y existencia de contenido presupuestario; en el caso de becas al exterior la Oficina de Recursos Humanos incluirá dentro del informe aquellos factores que definan el organismo o la entidad auspiciante.

Artículo 26. —**Instrucción directa de la Municipalidad.** En caso que la acción de capacitación se genere por expresa disposición del Concejo Municipal, éste remitirá la gestión a la Oficina de Recursos Humanos, la cual verificará que exista contenido económico, para luego tramitarla y ejecutarla sin mayor dilación.

## **CAPÍTULO II**

### **Recomendación y Ejecución de las Becas sometidas a concurso o promovidas a solicitud de los Funcionarios**

Artículo 27. —**Recomendación de adjudicación de la beca.** Sin perjuicio de analizar la disponibilidad presupuestaria del Concejo Municipal, así como el financiamiento que se pueda obtener de otras fuentes, para la adjudicación de las becas de formación se deberá tomar en cuenta las necesidades de formación de los funcionarios de la Municipalidad según lo establecido en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y en el Plan Anual de Capacitación. Se considerará asimismo la condición laboral del solicitante, a efecto de que se garantice mejor rendimiento y calidad en la prestación del servicio público al finalizar el beneficio, la aplicabilidad al trabajo de los conocimientos adquiridos por el funcionario, así como el adiestramiento que éste pueda brindar a otros servidores de su misma dependencia, o de cualesquiera otras dependencias que la Municipalidad llegare a determinar.

Artículo 28. —**Obligatoriedad de retroalimentación.** Los funcionarios que disfruten de una beca, estarán obligados, de conformidad con lo especificado tanto en el presente reglamento como en el Reglamento Autónomo de Servicios, a impartir los conocimientos que adquieran mediante trabajo práctico y enseñanza teórica a otros funcionarios, empleados públicos o administrados, según lo requieran su jefatura así como las necesidades y disposiciones de la Municipalidad.

Artículo 29. —**Apoyo de las jefaturas.** Todas las jefaturas de la Municipalidad estarán obligadas a otorgar las facilidades necesarias a los funcionarios que hayan sido seleccionados para disfrutar becas de capacitación y formación, de conformidad con lo normado en este Reglamento, siempre que de ello no resulte perjuicio en el servicio que presta la Municipalidad a los administrados.

Artículo 30. —**Sustitución del becarío.** Cuando el funcionario seleccionado para disfrutar de una beca, por razones justificadas a juicio del Alcalde Municipal, no pueda iniciar el programa correspondiente, podrá ser sustituido siempre que no haya iniciado el programa. La sustitución la efectuará la Oficina de Recursos Humanos o el Concejo Municipal, según corresponda, previa recomendación de la Oficina de Recursos Humanos o de la Comisión de Asuntos Académicos, si se trata de programas de capacitación en el extranjero.

## **CAPÍTULO III**

### **Obligaciones del Becario**

Artículo 31. —**Obligaciones.** Son obligaciones de los becarios:

- a) Dedicar toda su capacidad intelectual y física para el logro de los objetivos de la actividad de capacitación o programa de estudios en que participe. El deficiente y aún regular rendimiento del beneficiario podrá constituir causal para la revocación del beneficio, con las consecuencias que, por responsabilidad de aquél, se generen en cuanto al resarcimiento de los costos a favor de la Municipalidad, así como las de orden disciplinario.
- b) Participar en todas las actividades, tanto de capacitación como extracurriculares, para las que haya sido seleccionado, aún cuando con posterioridad a ello solicite permisos o vacaciones que coincidan con el periodo en que aquéllas se desarrollen.

- c) Aprobar todas las materias y actividades curriculares, y obtener el título en el plazo estipulado por los programas, salvo impedimento habido por justa causa.
  - d) En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, justificar por medio de nota a la Oficina de Recursos Humanos la inasistencia a una actividad de capacitación o su desistimiento definitivo.
  - e) No interrumpir el programa de estudios e informar periódicamente a la Oficina de Recursos Humanos, en la forma en la que ésta lo requiera, acerca de horarios, asistencia, calificaciones, evaluaciones y demás detalles de la beca que se estimen de interés y relevancia.
  - f) Presentar a la Oficina de Recursos Humanos fotocopia del título, acompañado del original, o certificado de conclusión de estudios cuando finalice el curso, en un lapso de ocho días hábiles posterior a la finalización de la actividad de capacitación. Este plazo podrá extenderse a juicio de la Oficina de Recursos Humanos, cuando las circunstancias así lo ameriten.
  - g) Todo funcionario que goce de una beca que a criterio del Tribunal requiera retribución, debe firmar un contrato de estudios o de beca.
  - h) Cuando un funcionario participe en un programa de capacitación cuya extensión comprenda el desarrollo de varias etapas, estará obligado a presentar a la Oficina de Recursos Humanos una propuesta para impartir instrucción teórico-práctico, de conformidad con la cual se comprometa a transmitir a otros funcionarios de la Municipalidad, mediante charlas, conferencias, cursos monográficos o cualesquier otra modalidad de enseñanza/aprendizaje, los conocimientos y destrezas adquiridos. Esta obligación se establecerá en el Contrato de Retribución que deberá firmar el becario con la Municipalidad, de conformidad con lo indicado en este Reglamento.
  - i) El becario deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la jefatura de la unidad a la que pertenece, un informe detallado de la capacitación o formación recibida, en un plazo no mayor de 20 días hábiles después de concluida la actividad. Dicho plazo podrá extenderse a juicio de la Oficina de Recursos Humanos, cuando las circunstancias así lo ameriten.
  - j) El informe, entre otros aspectos, se referirá a los siguientes:
    - 1) Descripción detallada del programa de la capacitación o formación recibida, con especificación de los contenidos, metodología y sistema de evaluación aplicado.
    - 2) Relación y pertinencia de la capacitación o formación con las actividades laborales del funcionario en la Municipalidad.
    - 3) Factibilidad, viabilidad y estrategias útiles para la aplicación del conocimiento adquirido al ámbito de las actividades laborales de la Municipalidad.
    - 4) Conclusiones y recomendaciones generales.
  - k) En las becas que se hayan concedido con intervención de cooperación internacional u organismo internacionales, el beneficiado debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos o al organismo auspiciador de la beca.
  - l) Prestar sus servicios en los lugares y dependencias que determine la Municipalidad, sin perjuicio de los derechos laborales del beneficiario.
  - m) Entregar al Archivo Municipal de la Municipalidad un ejemplar de la tesis de grado, de los proyectos de graduación, así como de cualquier otro material recibido que la Oficina de Recursos Humanos estime de interés.
  - n) Además de las obligaciones normadas en este reglamento, el Concejo Municipal podrá establecer otras en el Contrato de Beca que deberá suscribir el funcionario, atendiendo, entre otros factores, a la modalidad de la capacitación o formación que se autoriza y a los intereses de la Municipalidad.
- Artículo 32. —Contrato de estudios. La suscripción de un contrato será requisito para todos los programas de formación, así como para las acciones de capacitación, cuando el monto de la beca sea igual o superior a ₡ 500.000,00 (quinientos mil colones).
- La actualización de este monto será automática el 1º de febrero de cada año, conforme al incremento porcentual que refleje el índice de Precios al Consumidor fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos para el año anterior. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos, un mes antes de la fecha supra indicada, solicitar al Alcalde Municipal la aprobación del nuevo monto que se deberá aplicar.

Artículo 33. —Tiempo de retribución por acciones de capacitación. El becario que participe en una acción de capacitación cuyo costo, incluyendo el monto del salario total pagado en caso de autorización con goce de salario, sea igual o superior a ₡ 500.000,00, se obliga a trabajar para la Municipalidad a tiempo completo, o su equivalente en tiempos parciales, de conformidad con lo que se indica en la siguiente tabla:

**Costo de la Acción y Tiempo  
En Miles de colones N° de meses**

500 a 700, 6 meses
701 a 900, 12 meses
901 a 1.100, 18 meses
1.100 a 1.300, 26 meses
1.301 a 1.500, 30 meses
1.501 a 1.700, 36 meses
1.701 a 1.900, 42 meses
1.901 a 2.100, 48 meses
2.101 en adelante, 60 meses

Los montos indicados se indexarán según se especifica en el artículo anterior.

El tiempo de retribución será definido en el correspondiente contrato y rige a partir de la presentación del certificado o título a la Oficina de Recursos Humanos con copia a la Comisión de Asuntos Académicos de la Municipalidad.

Artículo 34. —Tiempo de retribución del programa de formación. En todo caso, por participar en los programas de formación, el becario estará obligado -una vez que dicho programa haya concluido- a trabajar para la Municipalidad no menos del doble del tiempo que la formación haya consumido.

El tiempo de retribución empezará a contar a partir del momento en que el funcionario presente el título académico o la certificación correspondiente, ante la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la Comisión de Asuntos Académicos.

El tiempo de retribución podrá asimismo descontarse a tiempo completo, o mediante su equivalente en tiempos parciales, pero en cualquier caso este lapso no excederá de cinco años.

Artículo 35. —Reincorporación a las funciones. Finalizados los estudios, el funcionario deberá reintegrarse a sus labores de forma inmediata, lo cual deberá comunicar previamente a la Oficina de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO IV  
Sanciones**

Artículo 36. —Cancelación de beneficios. La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar al Concejo Municipal la cancelación de las becas concedidas, así como sugerir demandar del becario el reintegro de las sumas giradas y de los intereses correspondientes en los siguientes casos:

- a) Si el becario deja de laborar para la Municipalidad.
- b) Si los informes que se recibieren, en relación con el aprovechamiento del becario, no fueren satisfactorios.
- c) Si el becario perdiera un curso, salvo que ello se deba a circunstancias justificadas a criterio del Comisión de Asuntos Académicos, previo informe que le someterá la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Si el becario ha retirado materias, o ha interrumpido los estudios injustificadamente, sin la autorización de la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Si el becario fuere expulsado o suspendido del centro donde realiza sus estudios.
- f) Si el becario se negare a suministrar los datos que la Oficina de Recursos Humanos le solicite en relación con sus estudios.

g) Cuando incumpliere alguna de las obligaciones contractuales con la Municipalidad. Verificados los hechos a que se refiere este artículo, la Oficina de Recursos Humanos recomendará al Concejo Municipal la cancelación del beneficio, previa garantía del debido proceso al becario.

**Artículo 37. —Retribución del costo de una acción de capacitación y formación.** El reembolso o retribución del costo de una acción de capacitación y formación tendrá lugar en los siguientes casos:

a) Cuando el becario de formación profesional incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo anterior, o incumpla las obligaciones a que se refiere este reglamento o que se establezca en el respectivo contrato, lo mismo que cuando el becario de capacitación incurra en suspensión de la beca sin causa justificada, en cuyo caso deberá cancelar un monto equivalente al costo de la beca más el salario total percibido con motivo de la licencia con goce de salario, a la fecha de la cancelación de la beca. Dichos becarios deberán reincorporarse de inmediato a sus funciones.

b) La pérdida de una materia en un programa de formación, obliga al becario a informar pormenorizadamente de las razones de lo acaecido a la Sección de Capacitación, a matricularla y aprobarla en el periodo inmediato siguiente en que sea impartida, resultando el costo de la misma por cuenta del funcionario. En caso de incumplimiento el Oficina de Recursos Humanos cancelará la beca y cobrará la totalidad de la erogación realizada a la fecha.

c) Cuando el becario renuncie a su puesto durante el periodo de la beca, deberá rembolsar a la Municipalidad el monto equivalente al costo de la beca más el salario total percibido con motivo de la licencia con goce de salario. En el caso de que el funcionario renuncie durante el tiempo de retribución, deberá rembolsar a la Municipalidad el monto resultante del costo de la beca y el salario percibido durante su disfrute, menos el tiempo de reposición que el funcionario haya ajustado al momento de su renuncia.

**Artículo 38. —Mecanismo de cobro de la retribución de la beca.**

Una vez que la Oficina de Recursos Humanos haya ordenado incoar el procedimiento administrativo de rigor, observando todas las garantías del caso, a efecto de determinar la responsabilidad del becario en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas y fijado el monto a cubrir, se le intimará administrativamente en dos ocasiones a restituir la suma adeudada. En caso de que el becario se negare al pago, la Municipalidad certificará el monto de la deuda con carácter de título ejecutivo a la Unidad de Servicios Jurídicos de la Municipalidad, para los fines de que ésta ejecute el crédito en la vía judicial.

La cancelación de los beneficios y la retribución de la beca se dispondrán sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias que podrían derivarse de los hechos que las motivan.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 39. —Excepciones en la aplicación del Reglamento.** No se aplicará el presente reglamento, en los casos en que la Municipalidad sea invitada a participar o a designar delegados en conferencias, seminarios, congresos o encuentros de carácter profesional o técnico, relacionados con disciplinas de su interés, y haya enviado en calidad de representantes a servidores que tengan una trayectoria laboral destacada.

Asimismo, en el caso de invitaciones cursadas a funcionarios para participar en actividades académicas o técnicas dentro del país o fuera de él, que sean del interés de la Municipalidad, éste podrá conceder el permiso del caso con goce de salario o sin él.

El presente Reglamento no se aplicará a los Regidores y Síndicos de la Municipalidad.

**Artículo 40. —Acciones de capacitación simultánea.** Excepcionalmente, a criterio de la Oficina de Recursos Humanos, un funcionario podrá participar en dos acciones de capacitación simultáneamente, cuando la eficiencia del servicio público así lo exija o aconseje.

**Artículo 41. —Deber de comunicación.** Es obligación de la jefatura del becario reportar, de inmediato, a la Oficina de Recursos Humanos cualquier situación anómala en que hubiese incurrido el servidor durante el disfrute de la beca.

Artículo 42. —**Becas de Cooperación Internacional.** Para programas de capacitación y formación con cooperación internacional u organismos internacionales, el recibo por parte del organismo oferente de la documentación tramitada en el Concejo Municipal no comporta compromiso alguno para éste de conceder el beneficio, si antes el funcionario no ha sido aceptado en los términos en que se establezcan para llevar a cabo el correspondiente proceso de selección.

Artículo 43. —**Aplicación supletoria.** A falta de norma expresa en este Reglamento se aplicarán, por su orden, las disposiciones generales que sobre la materia se encuentren previstas para los funcionarios del Sector Público, sin perjuicio de la facultad del Concejo Municipal para modificar o adicionar este Reglamento cuando lo considere pertinente.

Artículo 45. —**Vigencia del reglamento.** Aprobado por el Honorable Corporación Municipal en su Sesión Ordinaria N°34, Celebrada el día lunes 22 de diciembre del 2008, bajo el artículo V, inciso a). Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°49, el día Miércoles 11 de marzo del 2009.