

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON
CENTRAL DE LIMON**



**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE SALARIOS**

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

CAPITULO I

ARTÍCULO 1. La Municipalidad de Limón establecerá, bajo la administración de la Oficina de Recursos Humanos, un sistema de administración de salarios, que cubre a los funcionarios administrativos, incluyendo los puestos de confianza así declarados por el Código Municipal o por el Concejo Municipal, salvo los casos en que sean excluidos expresamente del sistema por el Alcalde Municipal. La declaratoria de puesto de confianza, aunque esté en el sistema, eximirá los trámites de concurso para el nombramiento del funcionario administrativo. Las normas, reglas y disposiciones contenidas en este Reglamento, serán de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con la operación del Sistema de Administración de Salarios.

CAPITULO II

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 2. La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia técnica especializada, encargada de la ejecución de las labores de operación del sistema conforme con los trámites establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. Serán funciones de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos:

- a. Atender todo lo relativo al sistema de clasificación y valoración de puestos, según las técnicas esenciales en todo programa científico y moderno de la administración de personal.
- b. Revisar permanentemente las técnicas de clasificación y valoración de puestos, con la finalidad de que se mantengan actualizadas, considerando las reformas y cambios propios del adelanto de dichas disciplinas e instrumentos.
- c. Confeccionar manuales internos para facilitar la aplicación de las diferentes técnicas de clasificación y valoración de puestos.
- d. Llevar a cabo estudios integrales de clasificación de puestos, a través de los cuales establezcan sus denominaciones, se preparen las especificaciones de los cargos, los requisitos de ingreso y demás características.
- e. Hacer estudios parciales de clasificación de puestos, a solicitud de los funcionarios administrativos.
- e. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Clases y el Manual Descriptivo de Puestos.
- f. Gestionar estudios integrales y parciales de sueldos.
- g. Realizar los trámites de reclutamiento y selección de personal de los concursos que promueve la Municipalidad, con el fin de determinar si los requisitos exigidos concuerdan con el nivel salarial que para ese puesto se ofrece.

h. Dar toda la asesoría necesaria que contribuya a la determinación de políticas de aumentos generales de sueldos y su aplicación.

j. Revisar los decretos de salarios mínimos y determinar su incidencia en la estructura de salarios de la Municipalidad.

k. Llevar los registros de personal adecuados en los campos de la clasificación y valoración de puestos, gestión de pagos de salarios, selección y reclutamiento.

L. Ejecutar otras funciones propias de su campo de actividades y aquellas que le asigne la Dirección Administrativa o Alcalde Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 4. Para una correcta interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

a. PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

b. CLASE: Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda darse el mismo título descriptivo para asignar cada puesto comprendido en la clase. Se exigirá a quienes hayan de ocuparlos, un mismo nivel de educación, experiencia, conocimientos, etc., y que pueda asignárseles la misma categoría de remuneración. Una clase puede estar formada por un solo puesto.

c. GRADO: Cada una de las divisiones numerales de que se compone una serie, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento numérico de la serie menor a mayor, está determinada por la diferencia en importancia, complejidad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

d. SERIE: Conjunto de clases que tienen una denominación común, pero diferenciadas entre ellas por el grado, en razón de que cada una comprende distinto nivel de dificultad en la ejecución del trabajo de los puestos correspondientes en el cual se exigen diferentes requisitos.

e. GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de series de diferente índole entre sí en cuanto a su naturaleza del trabajo, pero dentro de un mismo campo de actividad, independientemente de la zona geográfica en donde éste se realiza.

f. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: Técnica que se aplica al estudio de la naturaleza de los puestos para agruparlos en clases, series y grupos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

g. ASIGNACIÓN: El acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente de la clasificación y valoración del puesto.

h. REASIGNACIÓN: El cambio que se opera en la clasificación y valoración de un puesto con motivo de la variación sustantiva y permanente de sus actividades y responsabilidades.

i. RECLASIFICACIÓN: El acto formal de rectificar la asignación de un puesto por considerarse improcedente la clasificación establecida.

j. SALARIO BASE: Salario inicial para cada categoría en la escala de salarios.

k. VALORACIÓN DE PUESTOS: La determinación de salarios base para todos y cada uno de los puestos de la Institución sujetos a las normas de este Reglamento, originada en los estudios previos que se hagan de acuerdo con los métodos técnicos empleados, tales como el nivel de costo de vida, mercado de trabajo y complejidad de las actividades.

l. CATEGORÍA: Determina el valor en colones que corresponde al salario asignado a un puesto (o a un grupo de puestos que puedan pertenecer a serie y grupo ocupacional distinto entre sí), y que es el resultado de la valoración relativa que se da a cada uno de los puestos de la Institución.

ll. REVALORACIÓN: EL acto formal mediante el cual se modifica el salario base de una clase por ubicación de la misma en una categoría diferente en la escala de salarios.

m. ESCALA DE SALARIOS: conjunto de distintos valores en colones, ordenados por categorías en forma ascendente, cada una de ellas con salarios intermedios determinados por un incremento semestral, comenzando con el salario base asignado en el acto de valoración.

n. ESPECIFICACIÓN DE CLASE: Descripción sintetizada, no exhaustiva ni excluyente, de las distintas actividades que corresponden a una clase. Estará compuesta por los siguientes apartados:

- Título descriptivo
- Naturaleza del trabajo
- Actividades esenciales
- Responsabilidad y otras características.
- Otras que se ameriten de acuerdo con el avance de la técnica especializada.

ñ. MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES: Agrupación de las distintas especificaciones de las clases de puestos existentes en la Municipalidad de Limón, que contiene índices alfabéticos según grupos ocupacionales y categorías de clases.

o. MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS: La agrupación de las distintas especificaciones de los puestos existentes en la Municipalidad de Limón con los requisitos particulares y características especiales de cada puesto, acorde con los lineamientos fijados por el Manual de Clasificación y Valoración de Clases.

p. ASCENSO: La promoción de un funcionario administrativo, a una clase de grado o categoría superior a la que corresponde el puesto que desempeña.

q. REVISIÓN INTEGRAL: El acto mediante el cual se revisa la clasificación, la valoración o ambos componentes de la totalidad de puestos de la Municipalidad de Limón.

r. REVISIÓN PARCIAL: El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración de ambos componentes, para determinado grupo ocupacional, serie, clase, o puesto, o para una oficina, sección o unidad administrativa municipal.

CAPITULO IV

DE LAS REVISIONES INTEGRALES DE PUESTOS

ARTÍCULO 5: Las revisiones integrales de puestos serán aquellas en que se incluyan la totalidad de los puestos de la Municipalidad. Serán programadas para períodos no mayores de dos años. Su programación y ejecución corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6. Las dependencias municipales brindarán las facilidades del caso a la Oficina de Recursos Humanos y entregarán la información que ésta requiera, dentro de las condiciones y los plazos que ella determine, en cuanto a sus funcionarios, las actividades que estos desempeñen y su organización.

ARTÍCULO 7. Las reasignaciones, las revaloraciones y las reclasificaciones que se originen del proceso de revisión integral serán resueltos por el Alcalde Municipal o Consejo Municipal, de acuerdo con el informe que afecto le suministrará la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DE LAS REVISIONES PARCIALES DE PUESTOS

ARTÍCULO 8. Las revisiones parciales de puestos serán las que se programen en forma expresa únicamente para determinado grupo ocupacional, serie, clase, puesto, para una dirección, departamentos, sección o unidad administrativa municipal.

ARTÍCULO 9. Si el jefe de una dependencia de la Municipalidad de Limón, donde se ubique un puesto, o el funcionario que lo desempeña considera que ha sido mal clasificado o mal valorado, podrá reclamar de ello ante la Oficina de Recursos Humanos, deberá efectuar el estudio técnico del caso y elevarlo con todos los antecedentes y su recomendación, para lo que resuelva el Alcalde Municipal. El fallo de éste podrá ser apelado ante el Alcalde Municipal, cuya resolución da por agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 10. Los jefes de las distintas dependencias municipales, cuando estimen que las actividades y responsabilidades de un puesto o de varios han cambiado sustancial y permanentemente, deberán comunicarle a la Oficina de Recursos Humanos por escrito el/los objetivos, los procesos y subprocesos que desarrolla el puesto, en forma individual, para cada puesto y en los formularios correspondientes, para su estudio. La Oficina de Recursos Humanos estudiará la solicitud de reasignación o reclasificación, proponiendo para su resolución administrativa al Alcalde Municipal lo que considere procedente a la luz de los elementos técnicos especializados disponibles.

ARTÍCULO 11. La Oficina de Recursos Humanos, en los casos que estime procedente, tomará la iniciativa de realizar estudios de los diversos puestos administrativos incluidos dentro del sistema y recomendará al Alcalde Municipal la acción que a su juicio corresponda.

ARTÍCULO 12. Un mismo puesto puede ser estudiado tantas veces como lo considere necesario la Oficina de Recursos Humanos, pero en ningún caso podrá ser revalorado, ni reclasificado a una clase superior categoría, antes de haber transcurrido doce meses de su anterior estudio. En los casos de reasignación, el plazo para solicitar la revisión de un puesto, no podrá ser inferior a seis meses, último estudio.

ARTÍCULO 13. Las reasignaciones de puestos serán provisionales hasta por un período de tres meses. Transcurrido ese plazo, si el Oficina de Recursos Humanos no recomienda variar la clasificación, ésta se considerará definitiva.

ARTÍCULO 14. Una vez recomendada o aprobada la creación de una plaza administrativa o una plaza técnica, su asignación y ubicación dentro del Manual de Clasificación de la Municipalidad, la hará el Alcalde Municipal, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos y como trámite anterior al reclutamiento y selección del personal correspondiente. La asignación de un puesto será provisional hasta un período de tres meses. Seis meses después de haberse hecho el nombramiento, se repetirá el estudio para recomendar la clasificación y la valoración definitiva; los casos varíen de su clasificación inicial, se remitirán para que sean resueltos por el Alcalde Municipal, junto con la recomendación técnica especialidad correspondiente.

CAPÍTULO VI

DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES

ARTÍCULO 15. El Manual de Clasificación y Valoración de Clases tendrá carácter de instrumento técnico y contendrá todas las especificaciones de las clases de puestos administrativos existentes en la Municipalidad de Limón, los índices indican el salario básico de cada puesto y la escala de salarios.

ARTÍCULO 16. El Manual de Clasificación y Valoración de Clases podrá ser modificado por la Oficina de Recursos Humanos, previa resolución administrativa del Alcalde Municipal, para incluir dentro de él clases nuevas, para eliminar otras, o variar las actividades y las responsabilidades que corresponden a las establecidas.

ARTÍCULO 17. En casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso interno o externo la Oficina de Recursos Humanos podrá variar, sustituir o establecer requisitos de ingreso a los diferentes puestos, así como determinar las combinaciones equivalentes correspondientes esos requisitos. En estos mismos casos, con la aprobación mediante resolución administrativa del Alcalde Municipal, podrá variar el salario base establecido para la clase, atendiendo los factores de oferta y demanda del mercado de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos determinará las combinaciones equivalentes cuando los requisitos de ingreso a un puesto así lo indiquen.

ARTÍCULO 18. La Oficina de Recursos Humanos, para efectos de reclutamiento y selección del personal, mantendrá actualizado un Manual Descriptivo de Puestos que contendrá las especificaciones de todos los puestos incluidos en el sistema.

CAPÍTULO VII
DE LOS SALARIOS PARA PUESTOS
INCLUIDOS EN EL SISTEMA

ARTÍCULO 19. La valoración de los puestos de la Municipalidad de Limón incluidos en el Sistema, tendrá como objetivo principales los siguientes:

- a. Retribuir al funcionario por sus servicios en forma equitativa en relación con el puesto que desempeña y los que otros funcionarios en la Municipalidad de Limón, tomando en cuenta sus actividades, sus responsabilidades, los riesgos típicos y requisitos exigidos, entre otros factores, para procurar una mayor satisfacción de la prestación del servicio y para cumplir con el principio constitucional de "igual trabajo debe corresponder igual salario".
- b. Que los salarios asignados a los puestos y consecuentemente a las personas que los desempeñen estén en armonía con las condiciones económicas de la Municipalidad de Limón.
- c. Que el monto de esos salarios guarde relación con el que tengan establecido para puestos similares, otras instituciones públicas o empresas municipales y proporcionen un medio de vida decoroso que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta del funcionario administrativo.

ARTÍCULO 20. Los salarios para los diferentes puestos incluidos en el sistema, estarán indicados en el Manual de Clasificación y Valoración de Clases y serán la consecuencia de la valoración de las actividades, complejidad y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de la Municipalidad de Limón, de acuerdo con los sistemas utilizados y aceptados para la determinación de su monto.

ARTÍCULO 21. Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de puestos, producto de revisiones parciales o integrales, se reconocerán conforme a las consideraciones siguientes y de acuerdo con las normas y disponibilidades presupuestarias de la Municipalidad de Limón.

a. Las revaloraciones aprobadas por el Alcalde Municipal, cuya resolución administrativa se produzca en el período comprendido entre el 01 de abril y el 30 de setiembre, se reconocerán a partir del primero de enero del año siguiente. Las resoluciones dictadas en el período comprendido entre el 01 de octubre y el 30 de marzo del año siguiente, se reconocerán a partir del 01 de julio de este último año.

b. Las reasignaciones o reclasificaciones se reconocerán a partir de la fecha de la respectiva resolución administración emitida por el Alcalde Municipal. Para que el reconocimiento se extienda en forma retroactiva más allá de la fecha señalada, deberá procederse según lo dispuesto por el Artículo 142 de la Ley de Administración Pública. En ambos casos, si no existiere contenido económico a efectos de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto.

ARTÍCULO 22. Los salarios básicos establecidos en la escala de salarios comprenderán el pago de la prestación de los servicios al ingresar al desempeño de un cargo, y se entiende por jornada ordinaria de trabajo para un mes calendario. Cuando en un contrato de trabajo se estipule una

jornada inferior a la ordinaria, se pagará un salario proporcional en relación con la valoración acordada a la clase a la cual el puesto esté asignado.

ARTÍCULO 23. Si un puesto fuere reasignado a una categoría superior, el servidor que lo ocupe en propiedad devengará, a partir de las fechas dispuestas en el presente Reglamento, el salario básico de la nueva categoría.

ARTÍCULO 24. Si un puesto fuere reasignado a una categoría inferior, el salario del funcionario administrativo propietario de la plaza se considerará con la condición de derechos adquiridos hasta que la plaza se encuentre con la condición de vacante se procederá con la reasignación con la categoría inferior de la categoría de la clase.

ARTÍCULO 25. Si un puesto fuere reclasificado o revalorado con una categoría superior, el funcionario administrativo que lo ocupa en propiedad devengará, a partir de las fechas dispuestas en el presente Reglamento, el salario base de la nueva categoría y con el mismo número de anualidades que tenía, ahora valorados sobre la nueva categoría.

ARTÍCULO 26. Si un puesto fuere reclasificado en una categoría de inferior, el salario del funcionario administrativo propietario de la plaza se considerará con la condición de derechos adquiridos hasta que la plaza se encuentre con la condición de vacante se procederá con la reclasificación con la categoría inferior de la categoría de la clase.

ARTÍCULO 27. En el caso de ascensos o descenso voluntario, cualquiera que sea el salario base que corresponda al nuevo puesto, el servidor que pase a desempeñarlo en propiedad, tendrá derecho a continuar devengando las sumas que por anualidad haya acumulado a su favor en el o los puestos anteriores. Las nuevas anualidades a que adquiere derecho, se le calcularán con el monto que corresponde a la categoría del cargo que se encuentre desempeñando.

En el caso de que un funcionario administrativo se acoja a la pensión y regrese posteriormente a trabajar en la Municipalidad, para efectos laborales, excepto el derecho de antigüedad, se considerará que es un nuevo contrato.

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.

MBA. José Emilio Molina Campos, Oficina de Recursos Humanos. Limón, enero, 2009.