

La Gaceta Nro. 20 de 28 de enero de 2011.

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

REGLAMENTO DE BECAS PARA LA CAPACITACIÓN

DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

DE CURRIDABAT

El Concejo Municipal del cantón de Curridabat, al tenor de lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y los enunciados de los artículos 4 inciso a), 13 inciso c), y 43, todos en relación con lo establecido en el artículo 146 incisos g) y h) del Código Municipal, en concordancia con lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo, por acuerdo N°. 2 del acta de la sesión ordinaria N° 033-2010, del 16 de diciembre de 2010, en concordancia con el acuerdo N° 4 del acta de la sesión ordinaria N° 182-2009, del 20 de octubre de 2009, promulga el Reglamento de Becas para la Capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—La Municipalidad de Curridabat, instaurará un sistema de becas, que sirva como un mecanismo de apoyo para el cumplimiento del programa de gobierno adoptado por el Alcalde y el Concejo Municipal.

Artículo 2°—El sistema de becas pretende promover la capacitación de los funcionarios municipales, en el marco de sus planes de desarrollo institucional, que dará como resultado una mayor calidad y actualidad de los conocimientos que se aplican en todo el ámbito municipal.

Se entiende por beca, el sistema mediante el cual la Municipalidad de Curridabat brindará facilidades para que sus funcionarios cursen estudios de nivel superior (universitarios y técnicos) por un período determinado, a fin de llenar las necesidades de la Institución.

Por capacitación se entenderá el conjunto de actividades destinadas a ampliar, actualizar y mejorar los conocimientos y las destrezas de los funcionarios, con el fin de que desempeñen adecuadamente su labor en el campo en que se desenvuelvan dentro del engranaje de la Institución.

CAPÍTULO II

Las becas

Artículo 3°—El otorgamiento de las becas a los funcionarios municipales, se hará de acuerdo con las necesidades de capacitación de la Municipalidad; correspondiéndole al Departamento de Recursos Humanos, llevar a cabo todo lo relacionado con la asignación de las becas y la selección de quienes la recibirán, para la posterior aprobación por parte del Alcalde.

Artículo 4°—La duración de la capacitación podrá ser por horas, días, o por plazos de un mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre, o semestre. En

casos calificados, se podrán conceder por periodos mayores para asistir a cursos de especialización o realizar estudios de postgrado dentro del país. Las becas se concederán por los periodos indispensables para concluir el programa de estudios, presentar las pruebas o exámenes de aprobación, y la sustentación de la tesis, si la hubiere.

Artículo 5º—Las becas se otorgarán si corresponde a un interés institucional y siempre que lo permitan las condiciones, tanto del Departamento al que pertenece el funcionario, como de la misma Municipalidad, de manera que no se afecte el desempeño institucional.

Artículo 6º—Las becas serán otorgadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, pudiendo incluir los siguientes beneficios:

- a) Licencia sin goce de salario.
- b) Pago de matrícula o inscripción.
- c) Pago de los cursos o las materias.

CAPÍTULO III

Los becarios

Artículo 7º—El funcionario que desee acogerse a los beneficios de una beca o una licencia, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ocupar plaza en **propiedad** en la Institución con un mínimo de un año de laborar.
- b) Solicitar una beca en un área de estudios que sea prioritaria y de interés para la dependencia donde labora y por ende para la Institución.
- c) Presentar una carta de solicitud con el visto bueno del Jefe inmediato, donde indique el beneficio que tendrá para la dependencia, en el caso de obtener la beca.
- d) Presentar el plan de estudios, o de trabajo de graduación, de ser el caso, el comprobante de matrícula, costo por curso y costo total, así como los horarios y cualquier otro documento que sea necesario para la comprobación.

Estos documentos se entregarán en el Departamento de Recursos Humanos, treinta días hábiles antes de iniciar la capacitación, y en todo caso, los estudios profesionales o de formación técnica o administrativa, deberán realizarse en centros educativos reconocidos por el Ministerio de Educación, el CONESUP e INA.

Artículo 8º—Cuando existan varios funcionarios interesados en participar en una misma actividad de capacitación y se haya detectado una necesidad dentro de la Institución, deberá gestionarse la realización de la capacitación exclusivamente para la Municipalidad. Podrán participar todos los funcionarios que cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 7, de este reglamento.

Artículo 9º—Todo beneficio concedido a la luz de este reglamento, deberá formalizarse mediante la suscripción de un contrato entre el funcionario y la Municipalidad, que será confeccionado por el Departamento Legal con

copia al expediente administrativo del becario. Este documento se adjuntará al presente reglamento como anexo, con el fin de que los solicitantes conozcan las generalidades del mismo.

Artículo 10.—Todo contrato de otorgamiento de beca, deberá especificar como mínimo el objeto, la duración y la indicación del beneficio que se otorga, una cláusula de compromiso, mediante la cual el beneficiario, en caso de reprobación o la totalidad de los cursos matriculados y recibidos, o cancelación del contrato de beca, por causas imputables al beneficiario, se obliga a pagar la totalidad del beneficio recibido. En caso de licencia de estudios, la Municipalidad actuará de acuerdo con el Artículo 10 del presente reglamento. Dentro de esa misma cláusula, el beneficiario autorizará expresamente a la Municipalidad para que en estos casos, proceda a rebajar semanalmente, la liquidación de los derechos laborales, los montos correspondientes del salario hasta cubrir la totalidad del beneficio recibido.

CAPÍTULO IV

Obligaciones del becario

Artículo 11.—El beneficiario de una beca, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Firmar previo al disfrute de la beca, en el Departamento de Recursos Humanos, el contrato que indica el artículo 10 del presente reglamento.
- b) Aprobar las materias con nota mínima de 80 y obtener el título o certificado en el plazo estipulado, salvo que existiera razón debidamente justificada y comprobada para lo contrario.
- c) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, con un mes de anticipación, si no puede continuar los estudios, a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- d) Informar periódicamente de acuerdo con el artículo 4 al Departamento de Recursos Humanos, en la forma que se determine en el contrato de estudios respectivo, acerca de horarios, asistencia a los cursos, calificaciones obtenidas y avances logrados. El funcionario deberá demostrar por este medio la constancia y aprovechamiento de los estudios expedida por el centro de estudios.
- e) Al concluir los estudios deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos certificación de las materias cursadas y aprobadas. También deberá presentar originales y copias de los documentos que muestren su desempeño durante los estudios. Estos requerimientos deben cumplirse en un plazo no mayor a un mes, a partir de la conclusión de los estudios.
- f) Colaborar en los programas de capacitación que se pongan en práctica en la Municipalidad.
- g) Entregar a la Municipalidad un ejemplar de los trabajos que haya realizado como requisito de graduación o aprobación de los estudios cursados.

h) Si su beca para capacitación fue sin goce de salario, el funcionario se obliga a laborar para la Municipalidad durante un tiempo igual al plazo de la beca otorgada.

Artículo 13.—En caso de renuncia, despido sin responsabilidad patronal, el beneficiario autorizará expresamente a la municipalidad para que en estos casos, se deduzca de la liquidación que le corresponda, todas las sumas desembolsadas por cualquier concepto, incluyendo el salario si hubiere gozado de este beneficio.

Artículo 14.—El funcionario que ya hubiese disfrutado de los beneficios de una beca, no podrá solicitar nuevamente tal facilidad, dentro del término de dos años, con el fin de dar oportunidad de preparación a otros funcionarios municipales. De igual manera, el becario que por causas imputables a él, haya incumplido alguna de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, no podrá volver a disfrutar de una beca durante el transcurso de tres años.

Artículo 15.—Toda decisión o modificación, con relación a los beneficios aprobados, que varíe alguno de los elementos sustanciales del contrato, deberá constar por escrito y agregarse al expediente respectivo.

CAPÍTULO V

Obligaciones de la Municipalidad

Artículo 16.—La Municipalidad está obligada a:

a) Velar para que de acuerdo con lo estipulado en este reglamento, los becarios cuenten con las condiciones adecuadas para llevar a cabo su capacitación.

b) Realizar puntualmente los desembolsos que corresponden, de acuerdo con este reglamento y los contratos firmados.

c) Dar respuesta a las solicitudes de beca en un plazo no mayor a veintiún días naturales, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

d) Presupuestar una partida para la capacitación de los funcionarios en los presupuestos ordinarios de cada año, iniciando con un monto de 25 millones de colones y aumentando ese monto cada año de acuerdo a la inflación. La beca debe tener contenido económico antes de ser asignada al becario.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 17.—Recibida una solicitud de beca por parte del Departamento de Recursos Humanos, éste hará una revisión general para cerciorarse que el funcionario cumpla con los requisitos reglamentarios, debiendo prevenirle en un plazo de tres días cualquier anomalía, defecto u omisión para que lo subsane.

En caso de que el Alcalde deniegue una solicitud de beca, el interesado podrá interponer ante éste, Recurso Ordinario de Revocatoria y Apelación dentro del plazo de cinco días hábiles. Esta instancia contará con un término de ocho días naturales para resolver.

Artículo 18.—Si la solicitud se ajusta a lo dispuesto por el presente reglamento, el Departamento de Recursos Humanos lo comunicará al Alcalde Municipal para su respectivo conocimiento y aprobación en caso de que así lo considere conveniente.

Artículo 19.—El Departamento de Recursos Humanos, deberá tener presente y tomar en cuenta cada vez que un funcionario deje de trabajar para la Institución, revisar si éste tiene pendiente de cumplimiento un contrato de estudios, con el fin de no hacer imposible la recuperación de lo desembolsado por la Municipalidad.

Artículo 20.—Todos los contratos suscritos entre la Municipalidad y los becarios, estarán bajo la custodia del Departamento de Recursos Humanos, debiendo confeccionar un expediente, con la documentación que corresponde al trámite de cada beca, el cual debe ser agregado al expediente de personal.

Artículo 21.—Cualquier proyecto de reforma de este Reglamento, deberá ser presentado por el señor Alcalde, con base en una propuesta elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, a consideración y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 22.—En caso de que sea necesario, se aplicarán con carácter supletorio, las disposiciones afines contenidas en el Código Municipal, Código de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, y normas supletorias afines.

CAPÍTULO VII

Disposiciones transitorias

Los funcionarios que se encuentren disfrutando de beca al momento de entrar en vigencia este Reglamento, seguirán disfrutando de la misma, debiendo ajustarse a las disposiciones de este Reglamento.

Rige a partir de su publicación.

Curridabat, 3 de enero de 2011.—Allan P. Sevilla Mora, Secretario.—1 vez.—RP2011216182.—(IN2011002030).