

20 de setiembre del 2001

Señores
Departamento de Recursos Humanos

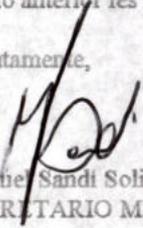
Estimado señores

Les comunico que estoy presentando el informe de tiempo extraordinario correspondientes a los meses de julio-agosto y lo va de setiembre por cuanto no habia contenido económico para cubrir ese pago.

Consulte a Control de Presupuesto y se me indico que ya existe dinero para cubrir ese pago.

Por lo anterior les solicito que interpongan sus buenos oficios a efecto de que se autorice dicho pago.

Atentamente,



Mantel Sandi Solis,
SECRETARIO MUNICIPAL,

C. Archivo.



ACEPESA

00002

San José, 29 de agosto de 2001

Consejo Municipal
Municipalidad de Escazú

Estimados/as señores/as del Concejo Municipal:

Conforme a lo acordado en la sesión del lunes 27 del presente mes en lo referente al trabajo sobre el Plan de Desarrollo Cantonal, les adjuntamos un cuadro; que nos permitirá conocer su opinión sobre algunos aspectos de la situación del Cantón y del funcionamiento de la Municipalidad.

De preferir ser entrevistado(a), podemos acordar una cita previa al 14 de setiembre, para lo cual le solicitamos se comuniqué con el Señor Secretario Municipal, indicando el día, el lugar y la hora.

Con el fin de cumplir con los plazos establecidos y evitar demoras, la información debe ser entregada a más tardar el viernes 14 de setiembre, sea que usted llene el formulario o sea entrevistado(a).

Gracias por su valiosa colaboración,

Equipo Consultor
Plan de Desarrollo Cantonal
Municipalidad de Escazú



TABLA DE FACTORES

INDICADOR GENERAL UTILIZADO PARA IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS QUE PRESENTA LA CLASE DE PUESTO	ASPECTOS Y CONSIDERACIONES DEL FACTOR EN EL ANÁLISIS INTERNO DE LA CLASE	Total de puntos que le sería asignado al Factor de acuerdo con el estudio	Total de puntos que le sería asignado al Subfactor de acuerdo con el grupo	Caracterizado por trabajo que sólo requiere de fuerza física, que por lo general son tareas que se hacen en la base de la organización	Trabajo predominantemente manual, pero que requiere el desarrollo de técnicas o procedimientos específicos, experiencia y destreza. Puede involucrar formación especializada	Trabajo de naturaleza técnica, requiere de cierto grado de educación, incluye conocimientos relativamente específicos analíticos y creativos. Puede involucrar formación especializada y nivel de aprendizaje o una combinación	Trabajo predominantemente administrativo profesional, requiere de la aplicación de técnicas que se relacionan con una interpretación de principios de un programa universitario	Trabajo Directivo, con un alto contenido de responsabilidad que afecta directamente la operación y el funcionamiento de la organización
FACTOR	SUBFACTOR	TOTAL DE PTOS	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	GRUPO E	
ESENCIA DE LA CLASE		100						
	Autonomía		50			20	45	
	Destreza manual		20	20	10	20	5	
	Habilidad analítica		30		20	10	25	
HABILIDADES		200						
	Competencias		200	40	90	113	162	
CONDICIONES ORGANIZACIONALES		100						
	Condiciones del ambiente		40	40	20	20	20	
	Exigencia del trabajo		60	19	27	38	51	
DESEMPEÑO		200						
	Impacto		75	35	20	30	50	
	Satisfacción del usuario		125	44	62	89	128	
CONOCIMIENTOS		300						
	Requerimientos de Formación		150	58	83	119	170	
	Requerimientos de Capacitación		50	10	15	21	30	
	Requerimientos de Experiencia		100	10	30	60	85	
TOTALES		900	900	256	347	540	696	

El total máximo de puntos con el que se trabajó son 900 puntos.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LAS NUEVAS CLASES DE PUESTO

CLASE DE PUESTO	ESENCIA DE LA CLASE	HABILIDADES	CONDICIONES ORGANIZACIONALES	DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS	PTOS
DIRECTOR MUNICIPAL B	90	190	70	200	300	850
DIRECTOR MUNICIPAL A	85	170	60	185	250	750
AUDITOR INTERNO	85	170	60	185	250	750
ASESOR JURÍDICO	85	170	60	185	250	750
COORDINADOR DE INFORMATICA	85	170	60	185	225	725
COORDINADOR MUNIC. B	90	170	60	190	215	725
PLANIFICADOR MUNICIPAL	90	170	60	190	215	725
COORDINADOR MUNICIPAL A	80	160	55	180	215	690
ANALISTA DE SISTEMAS	60	155	45	185	210	645
PROFESIONAL COORDINADOR MUNICIPAL	70	150	45	165	200	630
PROFESIONAL ANALISTA MUNICIPAL	60	140	40	175	190	605
PROFESIONAL EJECUTOR MUNICIPAL	35	125	20	140	160	480
TECNICO MUNICIIPAL C	25	90	20	130	110	375
TECNICO MUNICIPAL B	20	75	15	125	100	330
OFICIAL DE SERVICIOS B	20	65	15	125	90	315
TECNICO MUNICIPAL A	15	53	12	110	80	270
OFICIAL DE SERVICIOS A	15	53	12	110	80	270
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10	30	30	110	50	250
OPERADOR EQUIPO B	10	30	50	110	50	250
OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES B	10	25	25	105	45	210
OPERADOR EQUIPO A	10	20	35	115	50	230
OFICIAL DE SEGURIDAD	15	30	30	60	30	165
OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES A	10	20	45	40	25	140



ACEPESA

Asociación Centro Ejecutor de Proyectos Económicos y de Salud

Declarada de utilidad Pública por el Estado - Decreto Ejecutivo # 20826-J

00007

TABLA DE FACTORES

INDICADOR GENERAL UTILIZADO PARA IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS QUE PRESENTA LA CLASE DE PUESTO	ASECTOS A CONSIDERAR DEL FACTOR EN EL ANALISIS INTERNO DE LA CLASE	Total de Puntos que puede asumir el Factor de acuerdo con el estudio	Total de puntos que puede asumir el Subfactor de acuerdo con el grupo	Caracterizado por trabajo operativo, curso de fácil aprendizaje que por lo general son puestos que se utilizan en la base de la organización.	Trabajo predominantemente manual, pero que requiere el conocimiento de técnicas o procedimientos específicos, requiere especialización y habilidades manuales para el desempeño.	Trabajo de naturaleza técnica requiere de criterio para la ejecución, implica conocimientos, razonamiento lógico, analítico y detallado, puede implicar formación universitaria a nivel de diplomado o una combinación equivalente.	Trabajo predominantemente administrativo profesional, con un contenido de criterios, decisiones y actividades que corresponden a disciplinas completas y que requieren capacitación universitaria.	Trabajo Directivo con un alto contenido de criterios y decisiones que afectan directamente la definición y orientación municipal y cuya ocupación tienen injerencia total sobre la organización.
FACTOR	SUBFACTOR	TOTAL DE PTOS	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	GRUPO E	
ESENCIA DE LA CLASE		100						
	Autonomía		50			20	40	45
	Destreza manual		20	20	10	20	5	5
	Habilidad analítica		30		20	10	25	30
HABILIDADES		200						
	Competencias		200	40	90	113	162	190
CONDICIONES ORGANIZACIONALES		100						
	Condiciones del ambiente		40	40	20	20	20	10
	Exigencia del trabajo		60	19	27	38	51	60
DESEMPEÑO		200						
	Impacto		75	35	20	30	50	70
	Satisfacción del usuario		125	44	62	89	128	200
CONOCIMIENTOS		300						
	Requerimientos de Formación.		150	58	83	119	170	150
	Requerimientos de Capacitación		50	10	15	21	30	50
	Requerimientos de Experiencia.		100	10	30	60	85	100
TOTALES		900	900	256	347	540	696	880



El total máximo de puntos con el que se trabajó son 900 puntos.

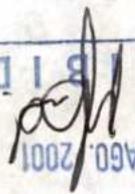
ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LAS NUEVAS CLASES DE PUESTO

CLASE DE PUESTO	ESENCIA DE LA CLASE	HABILIDADES	CONDICIONES ORGANIZACIONALES	DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS	P TOS
DIRECTOR MUNICIPAL B	90	190	70	200	300	850
DIRECTOR MUNICIPAL A	85	170	60	185	250	750
AUDITOR INTERNO	85	170	60	185	250	750
ASESOR JURÍDICO	85	170	60	185	250	750
COORDINADOR DE INFORMATICA	85	170	60	185	225	725
COORDINADOR MUNIC. B	90	170	60	190	215	725
PLANIFICADOR MUNICIPAL	90	170	60	190	215	725
COORDINADOR MUNICIPAL A	80	160	55	180	215	690
ANALISTA DE SISTEMAS	60	155	45	185	210	645
PROFESIONAL COORDINADOR MUNICIPAL	70	150	45	165	200	630
PROFESIONAL ANALISTA MUNICIPAL	60	140	40	175	190	605
PROFESIONAL EJECUTOR MUNICIPAL	35	125	20	140	160	480
TECNICO MUNCIIPAL C	25	90	20	130	110	375
TECNICO MUNICIPAL B	20	75	15	125	100	330
OFICIAL DE SERVICIOS B	20	65	15	125	90	315
TECNICO MUNICIPAL A	15	53	12	110	80	270
OFICIAL DE SERVICIOS A	15	53	12	110	80	270
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10	30	30	110	50	250
OPERADOR EQUIPO B	10	30	50	110	50	250
OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES B	10	25	25	105	45	210
OPERADOR EQUIPO A	10	20	35	115	50	230
OFICIAL DE SEGURIDAD	15	30	30	60	30	165
OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES A	10	20	45	40	25	140

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
SECRETARIA MUNICIPAL

08 AGO 2001

RECIBIDO



CONTROL DE ASISTENCIA DE JULIO DEL 2001

Nombre Empleado	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	AGENCIACIONES
Leslie Canelo Zamora	MA	TS	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	

- M1 FALTO MARCA EN LA MAÑANA
- M2 FALTO MARCA EN LA TARDE
- MA NO MARCO HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMUERZO
- T1 LLEGO TARDE EN LA MAÑANA
- T2 LLEGO TARDE EN LA TARDE
- T3 SALIO ANTES DE SU HORA DE SALIDA
- IN INCAPACIDAD
- VA VACACIONES
- NT
- J JUSTIFICADO
- MS MARCA SOBRE PUESTA

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

RECURSOS HUMANOS

7 de agosto del 2001
RH- 375-2001



Señor:
Manuel Sandí Solís
Secretaria
S.O.

Estimado señor:

Durante un lapso de tiempo mayor a un año se han enviado reportes mensuales a las jefaturas sobre el personal que ha llegado tarde, salido antes de la hora establecida u omitido la marca de ingreso, salidas u otros; con el fin de disminuir la problemática que se genera por la falta de puntualidad, y ausentismo del personal de la Municipalidad.

Hasta la fecha esta situación se sigue presentando en su departamento como se pudo comprobar con la revisión de los reportes mensuales enviados a cada jefatura.

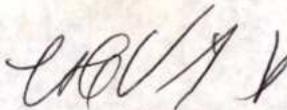
En el caso particular de su departamento hay un funcionario que en reiteradas ocasiones no marcan la hora de salida e ingreso del tiempo de almuerzo, o no marca la hora de salida.

En vista de que persiste la problemática se insta a las jefaturas para que tomen las medidas, acordes con la situación, esto con el fin que se cumpla con el artículo 149 del Código Municipal.

Las llegadas tardías aquí registradas son a partir de las 7:06 a.m.

Adjunto resumen detallado del control de asistencia del mes de julio del 2001.

Atentamente,


Carmen Vazquez Peñaranda
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.



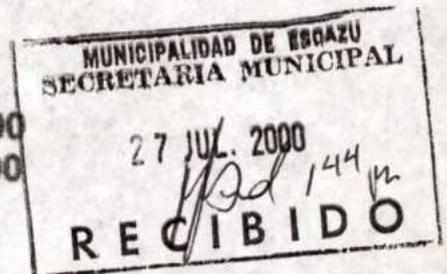
C/c: Sr. Adrián Chinchilla Miranda/Alcalde
Archivo, Consecutivo



Municipalidad de Escazú

Tel: 269-5575 - 228-0318 - 228-0616 / Fax: 269-5556 / Aportado: 552-1280, Escazú

CIRCULAR RH- 016 - 00
24 DE JULIO DEL 2000



PARA : Compañeros y Compañeras Jefes de Dirección y Departamentos.
MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
S.O.

DE : Carmen María Vazquez Peñaranda
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : SALDO DE VACACIONES AL 20 DE JULIO

Hemos realizado la revisión sobre los saldos de vacaciones del funcionario el cual adjuntamos.

Lo anterior con el propósito de que cada jefatura realice la programación correspondiente de tal manera que no se vea afectado el servicio que se brinda, así como también de que el propósito de las vacaciones se vea cumplido para que todos los funcionarios puedan disfrutar de su periodo de descanso como lo indica el código de trabajo en su artículo No. 153, que indica:

" Todo trabajador tiene derecho a vacaciones remuneradas, cuyo minimum se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono".

Por lo tanto les solicitamos que a más tardar el próximo 1 de agosto nos remitan dicha programación respetando lo indicado en el procedimiento remitido mediante circular No R-H-1-99 del 1 de setiembre de 1999.

CONTROL DE VACACIONES AL 20 DE JULIO DEL 2000

NOMBRE EMPLEADO	FECHA INGRESO	DERECHO	PERIODOS	SALDO	JEFE INMEDIATO
Lesbia Canelo Zamora	16-02-87	30	99-00	30	MANUEL SANDI S



17 de julio del 2001.

Señora
Carmen Vazquez Peñaranda
Encargada de Recursos Humanos

Estimada señora

Le comunico que he revisado en el calendario las sesiones ordinarias que le faltan Concejo Municipal para completar el año. Con base en esa información hice un supuesto de las sesiones extraordinarias que podrían darse durante ese período, máxime que estamos en el proceso de elaboración del presupuesto ordinario para el ejercicio económico del año 2002.

Ante tal situación y tomando en consideración que la Secretaría Municipal agotó el renglón de horas extras ya que debió cubrirse el traslado de equipo para sesionar fuera del Palacio Municipal, le solicito que interponga sus buenos oficios a efecto de que se refuercen las horas extras de la Secretaría en 300 horas para darle contenido a las sesiones y el reparto de actas que realiza el señor Jorge Montero Madrigal.

Esta solicitud la hago apegado a la revisión realizada y bajo la responsabilidad de administrar lo mejor posible estas horas extra.

Atentamente,

Manuel Sardi Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



C. Comisión de Hacienda y Presupuesto.
Dirección Financiera.
Archivo.

17/7/01
mm

03 de julio de 2001.

Señores
Departamento de Recursos Humanos

Estimados señores

Por medio de la presente les comunico que el punto 16 de la entrevista realizada a la señora Lesbia Canelo Zamora, no debe tomarse en cuenta como una de las funciones que realiza la señora Canelo ya que yo le pido que me digite la información una vez que yo la redacto, eso como una ayuda que yo le pido cuando tengo demasiado trabajo pero no es todo el tiempo.

En relación con el punto 18 eso se hace solo cuando hay juramentación de grupos organizados puede que sea una al mes.

Manuel Sandi Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.

C. Archivo.



Acta
8/11/01
8/11/01

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

29 de junio del 2001.

Licenciada
Carmen Vazquez Peñaranda
Encargada de Recursos Humanos

Estimada señora

Le informo que mi recomendación para suplir el período de vacaciones de la señora Lesbia Canelo Zamora, recae en la persona de la señorita Yajaira Cascante Vargas, pues demostró más rapidez a la hora de digitar la información.

Atentamente,

Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.

Manuel Solís
29/6/01

C. Archivo.

30 de mayo del 2001.

RECIBIDO
 FECHA 30/5/01
 FIRMA Claudia Ines Cortez

Señores
Departamento de Recursos Humanos

Estimados señores

Les comunico que a la regidora Leda Badilla Chavarría hay que rebajarle dos dietas como suplente para cancelar las que se le habían pagado de más en el mes de marzo.

Con el presente rebajo queda saldado el giro que se le hizo de más anteriormente y ella acepto que fuera así.

Atentamente,

Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



- C. Dirección Financiera.
- Tesorería.
- Dpto Legal.
- Auditoría
- Contabilidad.
- Archivo.

Manuel Hög
 30-5-01
 1.P.M

30 de mayo del 2001.

Señores
Departamento de Recursos Humanos

Estimados señores

Les comunico que a la regidora Leda Badilla Chavarría hay que rebajarle dos dietas como suplente para cancelar las que se le habían pagado de más en el mes de marzo.

Con el presente rebajo queda saldado el giro que se le hizo de más anteriormente y ella acepto que fuera así.

Atentamente,



Manuel Sandi Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



C. Dirección Financiera.
Tesorería.
Dpto Legal.
Auditoría
Contabilidad.
Archivo.

30 de mayo del 2001.

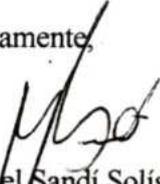
Señores
Departamento de Recursos Humanos

Estimados señores

Les comunico que a la regidora Leda Badilla Chavarría hay que rebajarle dos dietas como suplente para cancelar las que se le habían pagado de más en el mes de marzo.

Con el presente rebajo queda saldado el giro que se le hizo de más anteriormente y ella acepto que fuera así.

Atentamente,


Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



C. Dirección Financiera.

Tesorería.

Dpto Legal.

Auditoría

Contabilidad.

Archivo.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

RECURSOS HUMANOS

11 de junio del 2001
RH- 308-2001



Señor:
Manuel Sandí Solís
Secretaría

Estimado señor:

Con el fin de darle seguimiento a la política de disminuir la problemática que se genera por la falta de puntualidad, y ausentismo del personal de la Municipalidad se está enviando resumen detallado de las personas que han llegado tarde, salido antes de la hora establecida u omitido la marca; del mes de mayo, esto con el fin que se cumpla con el artículo 149 del Código Municipal.

Debe de observarse que cuando por algún motivo la marca de almuerzo no se registra deberá de justificarla por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Las llegadas tardías aquí registradas son a partir de las 7:06 a.m.

Adjunto resumen detallado del control de asistencia.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
RECURSOS HUMANOS

Carmen Vazquez Peñaranda
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

C/c: Archivo, Consecutivo

CIRCULAR RH41 -01
07 de junio del 2001

A: Directores de Area, Jefes de Departamento

Municipalidad de Escazú

DE:

Carmen María Vázquez P.
Carmen María Vázquez P.

Jefe Departamento de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Evaluación del Desempeño a cada Funcionario.

De acuerdo al artículo 137 del Código Municipal, se deberá realizar la Evaluación del Desempeño de cada funcionario.

Por lo tanto a partir del día de hoy cada jefe deberá fotocopiar dicho formulario, que estará en disposición en el Departamento de Recursos Humanos, y deberán devolverlos a partir del 18 de junio del 2001 a este departamento .



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

RECURSOS HUMANOS

6 de julio del 2001
RH- 334-2001

Señor:
Manuel Sandí Solís
Secretaria.
S. O.



Estimado señor:

Con el fin de darle seguimiento a la política de disminuir la problemática que se genera por la falta de puntualidad, y ausentismo del personal de la Municipalidad se está enviando resumen detallado de las personas que han llegado tarde, salido antes de la hora establecida u omitido la marca; del mes de junio esto con el fin que se cumpla con el artículo 149 del Código Municipal.

Debe de observarse que cuando por algún motivo la marca de almuerzo no se registra deberá de justificarla por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

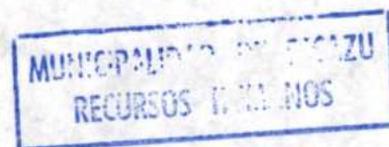
Las llegadas tardías aquí registradas son a partir de las 7:05 a.m.

Adjunto resumen detallado del control de asistencia.

Atentamente,

Carmen Vazquez Peñaranda
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

CC: Expediente, Consecutivo.



CONTROL DE ASISTENCIA DE JUNIO DEL 2011		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TI
Nombre Empleado	JEFES													
Código Empleado	MANUEL S. SOLIS													

- MI FALTO MARCA EN LA MAÑANA
- MO FALTO MARCA EN LA TARDE
- MA NO MARCO HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMUERZO
- TI LUEGO TARDE EN LA MAÑANA
- TZ LUEGO TARDE EN LA TARDE
- T3 SALIO ANTES DE SU HORA DE SALIDA
- PI INCAPACITADO
- VA VACACIONES
- NT JUSTIFICADO
- J MARCA SOBRE PUESTA

MUNICIPALIDAD DE ECAZU
RECURSOS HUMANOS

PERS. No. 5

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

TARJETA No. 93.....

FECHA: 17 de mayo del 2001.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO. Manuel Sandí Solís.

Señores
Oficina de Personal
Presente

Por este medio me permito informarles que:

La ausencia llegada tardía x La Omisión de marca

Del día 01 y 15 de mayo del 2001 se debió a los siguientes motivos:

El primero de mayo omití la marca y el quince no había fluido eléctrico.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
RECURSOS HUMANOS
18 MAYO 2001
RECIBIÓ *Manuel Sandí Solís*

[Signature]
FIRMA DEL JEFE DE DPTO.

[Signature]
FIRMA DEL EMPLEADO

M. S. Solís
28-03-01

28 de marzo del 2001.

Señores
Departamento de Recursos Humanos

Estimados señores

Les comunico que a la regidora María Cecilia Fernández Saborío le estoy reportando dos sesiones menos correspondientes al martes 20 y 27 de marzo del presente, en vista de que ella se ausentó para atender asuntos de estudio fuera del país.

Esta regidora solicitó al Concejo Municipal que le autorizará el permiso con goce de dietas, pero no ha sido resuelto, por lo tanto, una vez que sea conocida y aprobada por el Concejo Municipal esa solicitud, procederé a reportar las sesiones que le faltan.

Atentamente,


Manuel Sandi Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



C. Dirección Financiera.
Tesorería.
Dpto Legal.
Auditoría
Contabilidad.
Archivo.



28 de marzo del 2001.



Señores
Departamento de Recursos Humanos

Estimados señores

Les comunico que a la regidora María Cecilia Fernández Saborío le estoy reportando dos sesiones menos correspondientes al martes 20 y 27 de marzo del presente, en vista de que ella se ausentó para atender asuntos de estudio fuera del país.

Esta regidora solicitó al Concejo Municipal que le autorizará el permiso con goce de dietas, pero no ha sido resuelto, por lo tanto, una vez que sea conocida y aprobada por el Concejo Municipal esa solicitud, procederé a reportar las sesiones que le falten.

Atentamente,

Manuel Sandi Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



Handwritten signature
28/03/01

- C. Dirección Financiera.
- Tesorería.
- Dpto Legal.
- Auditoría
- Contabilidad.
- Archivo.

Handwritten signature
28/3/01.

Handwritten signature
28/3/01

Handwritten signature
28/03/01

12 de marzo del 2001.

Señores
Departamento de Recursos Humanos

Estimados señores

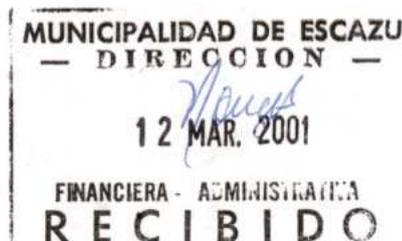
De conformidad con el reclamo planteado por las señoras síndicas Ana Isabel Marín Solís y Sonia Azofeifa Chinchilla en relación con el pago de las dietas del mes de enero y febrero del presente año, ruegos procedan a revisar si dicho pago se efectuó de acuerdo con lo que establece el artículo 30 el Código Municipal y de acuerdo al presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República, para el ejercicio económico del año 2001.

Solicito que esta revisión sea aplicable también al resto de los miembros del Concejo Municipal.

Atentamente,


Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.

C. Dirección Financiero-Administrativa.
Contabilidad.
Archivo.





MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ RECURSOS HUMANOS

7 de mayo del 2001
RH- 114-2001

Señor:
Manuel Sandí Solís
Secretaría
S. O.

Estimado señor:

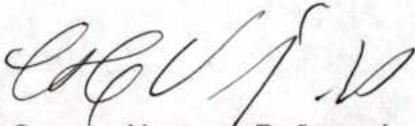
Con el fin de darle seguimiento a la política de disminuir la problemática que se genera por la falta de puntualidad, y ausentismo del personal de la Municipalidad se está enviando resumen detallado de las personas que han llegado tarde, salido antes de la hora establecida u omitido la marca; del mes de abril esto con el fin que se cumpla con el artículo 149 del Código Municipal.

Debe de observarse que cuando por algún motivo la marca de almuerzo no se registra deberá de justificarla por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Las llegadas tardías aquí registradas son a partir de las 7:06 a.m.

Adjunto resumen detallado del control de asistencia.

Atentamente,


Carmen Vazquez Peñaranda
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.



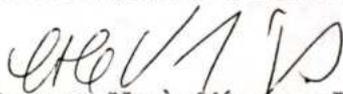
CC: Expediente, Consecutivo.

CONTROL DE ASISTENCIA DE ABRIL DEL 2011

Month del Empleado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	OBSERVACIONES	
Manuel Sardi Solis MARTES A L CONSEJO				MS	TI	MS											M2	II		TI												
M1	FALTO MARCA EN LA MAÑANA																															
M2	FALTO MARCA EN LA TARDE																															
MA	NO MARCO HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMUERZO																															
T1	LLEGO TARDE EN LA MAÑANA																															
T2	LLEGO TARDE EN LA TARDE																															
T3	SALIO ANTES DE SU HORA DE SALIDA																															
PI	INCAPACIDAD																															
VA	VACACIONES																															
NT	FALTA A TRABAJAR (NO EXISTE JUSTIFICACION)																															
J	JUSTIFICADO																															
MS	MARCA SOBRE PUESTA																															

CIRCULAR RH 30-01
07 de mayo del 2001

A: Compañeras y Compañeros
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU


DE: Carmen María Vázquez P.
Jefe Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO: Confección Carnet de identificación.

Se les informa a todos los funcionarios que no tengan el carnet de identificación, que realicen la gestión de la confección del mismo, ante el Departamento de Proveduría a mas tardar el viernes 11 de mayo del 2001, por lo que tendrán que llenar la requisición por un monto de mil colones.

Se les recuerda que es deber de todo funcionario portar el carnet de identificación.

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
RECURSOS HUMANOS

09 de marzo de 2001

Señora
Carmen Vasquez Peñaranda
Encargada de Recursos Humanos

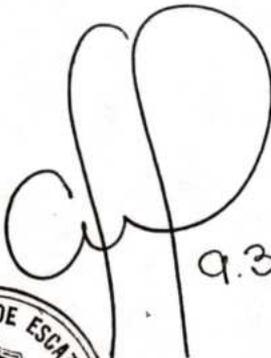
Estimada señora

Por medio de la presente le comunico que las marcas de la tarjeta No. 03 de hora de salida en las fechas 13/02/01 y del 06/03/03 no aparecen por cuanto esos días no había fluído, por esa razón no las reporte y obvie al día siguiente de reportar esa situación.

Ruegole interponer sus buenos oficios a efecto de tomar en cuenta esas fechas para el pago de la extras.


Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



V^o B^o  9.3.01





Municipalidad de Escazú

Tel: 289-5575 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 289-5566 / Apartado: 552-1250, Escazú

Manuel Sandí Solís, Secretario Municipal de Escazú certifica que de acuerdo al estudio realizado por el Departamento de Recursos Humanos la señora Cynthia Fontana Solís, cédula 1-678-739, ingresó a laborar en la Municipalidad de Escazú el 01 de junio de 1999, en la clase de profesional 2, con nombramiento interino hasta el 29 de octubre de 1999. El 30 de octubre de 1999 fue nombrada a plazo fijo en el puesto de profesional 3 hasta el 31/12/00. Nombrada a plazo fijo en el puesto de profesional 3; del 01 de enero del 2001 al 31 de diciembre 2001, todos los nombramientos son prorrogables cada año".—

-----ULTIMA LINEA-----

Se extiende la presente a solicitud de la interesada al ser las ocho horas con treinta minutos del viernes dieciséis de febrero del dos mil uno.—

Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.

C. Archivo.

RECIBIDA
16/II/01
C.F.P.

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
 SECRETARIA MUNICIPAL
 15 FEB. 2001
 RECIBIDO

Escazú, 15 de febrero del 2001

Señores
 Departamento de Recursos Humanos
 Municipalidad de Escazú

Estimados señores:

Sirva la presente para saludarles y a la vez solicitarles una certificación de tiempo laborado para esta Institución.

Según se me informó, la misma la confecciona el Secretario Municipal, para tal efecto, agradeceré se le facilite al señor Manuel Sandí, Secretario del Concejo Municipal, los datos pertinentes para la confección la misma.

Agradeciendo de antemano la atención brindada, queda atentamente,



Cynthia Ma. Fontana Solís
 Asistente del Alcalde Municipal

Cc: Secretaría del Concejo Municipal ✓
 Personal



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

RECURSOS HUMANOS

15 de Febrero del 2001
RH-34-2001

Señor:
Manuel Sandí Solís
Secretario Municipal
S. O.



Estimado señor:

Por este medio le solicito confeccionar una certificación de tiempo laborado de la Sra. Cynthia Fontana Solís en la Municipalidad.

La Sra. Fontana ingresó a laborar a la Municipalidad el 1 de junio de 1999, en la clase de profesional 2, con nombramiento interino hasta el 29 de octubre de 1999. El 30 de octubre de 1999 fue nombrada a plazo fijo en el puesto de profesional 3 hasta el 31/12/00. Nombrada a plazo fijo en el puesto de profesional 3; del 1 de enero del 2001 al 31 de diciembre del 2001



Atentamente,

Ana Lorena Zamora Cano
Ana Lorena Zamora Cano

Asistente del Departamento de Recursos Humanos.

Cc: Exp, archivo, consecutivo.

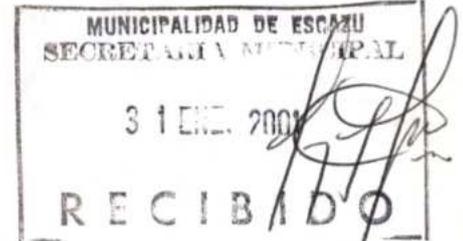
Adj. Fotocopia de solicitud de la interesada.



Ordinaria

Municipalidad de Escazú

Tel: 209-6676 - 228-0316 - 228-0616 / Fax: 209-6644 / Apartado: 662-1280, Escazú



CIRCULAR- RH-17 -01
31 de enero del 2001

A: Compañeros y Compañeras
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

DE: Carmen María Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
RECURSOS HUMANOS

A todos los compañeros y compañeras que deseen que se les deposite el salario en el Banco Popular, y que tienen cuenta de ahorro anterior a la que se gestionó meses atrás en la Municipalidad con dicho Banco; se les solicita que remitan nota a este Departamento, solicitando que se les realice el depósito, anotando número de cédula y número de libreta de ahorro.

Dicho trámite deberán de realizarlo a más tardar el día 9 de febrero del 2001 ya que iniciaremos a finales de dicho mes a depositar los salarios en el mismo.

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

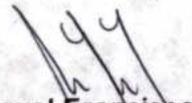
01 de agosto de 2000

Señor
Manuel Sandí Solís
Secretario Municipal

Adjunto encontrara los cheques correspondientes a la dietas de los regidores del mes de JULIO del año en curso, para ser entregados en la sesión del día de hoy según el siguiente detalle:

Nombre	Ck. No.	Monto	FIRMA
NARCISA ZAMORA	2520	54.000.00	
MARIA CECILIA FERNÁNDEZ S. <i>ya</i>	2521	54.000.00	
ENRIQUE SEGURA SECO	2522	54.000.00	
EDGAR GOICOECHEA	2535	54.000.00	
LUIS A. HERNANDEZ	2523	54.000.00	
JOSÉ ML. SAENZ <i>cuente</i>	2538	54.000.00	
EVELYN AGUILAR	2524	54.000.00	
ERNESTO ROLDAN	2525	27.000.00	
LIDIETTE FONSECA SALAZAR	2526	27.000.00	
AMALIA MONTERO <i>cuente</i>	2427	18.000.00	
RICARDO MIRANDA UMAÑA <i>cuente</i>	2528	27.000.00	
ARNOLDO BARAHONA <i>ya</i>	2529	27.000.00	
ANA ISABEL MARIN SOLIS <i>ya</i>	2533	27.000.00	
TERESITA SIBERIO X.	2536	27.000.00	
TERESITA SIBERIO X.	2242	4.500.00	
SONIA AZOFEIFA CHINCHILLA <i>ya</i>	2537	27.000.00	

Atentamente:


Miguel Francisco Mena Angulo
Tesorero Municipal

c.c.
archivo





Municipalidad de Escazú

Tel: 209-5575 - 228-0315 - 228-0414 / Fax: 209-5544 / Apartado: 552-1250, Escazú

CIRCULAR- RH-13-00
19 Junio 2000

A: Compañeros y Compañeras
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

DE: Carmen María Vázquez P.
Jefe Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO: Fechas de cierre de planillas

Con el propósito de que queden debidamente informados, y por motivo de que las planillas deben de enviarse al Banco de Costa Rica con antelación, les comunicamos que las fechas de cierre de planilla son las siguientes

PAGO BISEMANAL

FECHA PAGO BISEMANAL	FECHA CIERRE PLANILLA	Horas Extras
7-7-00	28-6-00	Se recibirán extras laboradas hasta el 27-6-00
21-7-00	12-7-00	Se recibirán extras laboradas del 28-6 al 30-6-00
4-8-00	26-7-00	Se reciben extras del 1-7- al 15-7-00
18-8-00	9-8-00	Se reciben extras del 16-7 al 31-7-00
1-9-00	23-8-00	Se reciben extras del 1-8- al 15-8-00
15-9-00	6-9-00	Se reciben extras del 16-8 al 31-8-00
X 29-9-00	X 20-9-00	Se reciben extras del 1-9 al 15-9-00
X 13-10-00	X 4-10-00	Se reciben extras del 16-9- al 30-9-00
27-10-00	18-10-00	Se reciben extras del 1-10- al 15-10-00
10-11-00	1-11-00	Se reciben extras del 16-10 al 31-10-00
24-11-00	15-11-00	Se reciben extras del 1-11 al 14-11-00
8-12-00	29-11-00	Se reciben extras del 15-11 al 28-11-00
22-12-00	13-12-00	Se reciben extras del 28-11 al 12-12-00

26 de abril del 2000

Señora
Carmen M. Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Presente

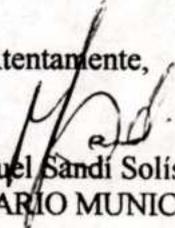
Estimada señora

Por medio de la presente paso a presentarle mis pruebas de descargo en relación con el Oficio RH-94-2000. Valga destacar que la prueba que presento es idónea pues si en las marcas aparecen mis llegadas tardías también está plasmado en las mismas las horas de salida que por lo general siempre superan la hora fijada de labores y de las cuales no recibo remuneración alguna. Debo señalar también que a partir del mes de marzo empecé a pasar el reporte de horas extra pero solo del tiempo que asisto a sesiones no así de los demás días que tengo que laborar después de la jornada ordinaria y eso no se reconoce en ninguna nota.

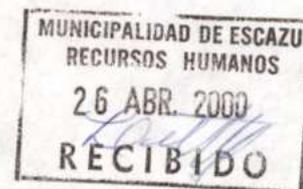
Reconozco mi falta pero también la Institución debe reconocer que no pongo condiciones para laborar tiempo extraordinario sin recibir remuneración alguna repito.

Espero que se tome en consideración mi descargo.

Atentamente,


Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.

CC: Expediente personal.
Concejo Municipal.
Archivo.



26 de abril del 2000

Señora
Carmen M. Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Presente

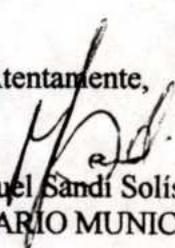
Estimada señora

Por medio de la presente paso a presentarle mis pruebas de descargo en relación con el Oficio RH-94-2000. Valga destacar que la prueba que presento es idónea pues si en las marcas aparecen mis llegadas tardías también está plasmado en las mismas las horas de salida que por lo general siempre superan la hora fijada de labores y de las cuales no recibo remuneración alguna. Debo señalar también que a partir del mes de marzo empecé a pasar el reporte de horas extra pero solo del tiempo que asisto a sesiones no así de los demás días que tengo que laborar después de la jornada ordinaria y eso no se reconoce en ninguna nota.

Reconozco mi falta pero también la Institución debe reconocer que no pongo condiciones para laborar tiempo extraordinario sin recibir remuneración alguna repito.

Espero que se tome en consideración mi descargo.

Atentamente,



Manuel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.

CC: Expediente personal.
Concejo Municipal.
Archivo.

00042



Municipalidad de Escazú

Tel: 289-5575 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 289-5566 / Apartado: 552-1280, Escazú

17 de abril de 2000
RH- 117-2000

Señor
Manuel Sandi Solís
Secretaría

Estimado señor:

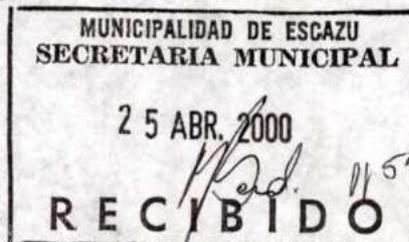
En respuesta a su nota recibida en este despacho el día 10 del presente mes, sobre el reclamo del aumento salarial, le informo que se estarán realizando los estudios correspondientes y las consultas necesarias a los entes competentes, con el fin de dictaminar si procede dicho pago.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Adrian Chinchilla Miranda
ALCALDE.

cc: Expediente de reclamos.
Expediente funcionario





Municipalidad de Escazú

Tel: 289-5575 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 289-5566 / Apartado: 552-1260, Escazú

13 de abril de 2000
RH-94 -2000

Señor
Manuel Sandi Solís
Presente

Estimado señor:

De acuerdo al registro de asistencia del mes de marzo, usted presenta las siguientes irregularidades en su asistencia el 01 ingresó a la 7.18 a.m., el 02 a las 7.18 a.m., 03 a las 7.23 y no marco hora de salida para el almuerzo, el 06 ingresó a las 7.20 a.m., el 07 a las 7.16, el 08 7.19 a.m., el 09 a las 7.20 a.m., el 10 a las 7.17 a.m., el 13 a las 7.07, el 14 a las 7.15 a.m., el 15 a las 7.18 a.m., el 17 a las 7.16 a.m., el 20 a las 7.20 a.m., el 21 a las 7.19 a.m., el 22 a las 7.16 a.m., y no marco la hora de salida, el 23 a las 7.20 a.m el 24 a las 7.25 a.m., el 27 a las 7.12 a.m., el 28 a las 7.13 a.m., el 29 a las 7.14 a.m., 30 a las 7.13 a.m..

En virtud de lo anterior usted ha incumplido con los deberes laborales violentando el artículo 71 inciso b) del Código de Trabajo, por lo tanto, según lo dispuesto en el artículo 149 del Código Municipal, usted podría hacerse acreedor a una sanción disciplinaria de acuerdo al mismo conforme se disponga; por lo tanto se le otorga un término de cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, para que presente por escrito la prueba de descargo en su defensa, con prueba idónea de lo alegado, de lo contrario se tendrá por aceptado de su parte la comisión de las faltas antes mencionadas, acarreando con ello las responsabilidades del caso.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Carmen María Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
SECRETARIA MUNICIPAL

14 ABR. 2000

RECIBIDO

cc: Señor José Manuel Saenz. / Presidente del Consejo Municipal.
Expediente funcionario
Arch.



Municipalidad de Escazú

Tel: 289-5675 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 289-6566 / Apartado: 552-1280, Escazú

13 de abril de 2000
RH-94 -2000

Señor
Manuel Sandi Solís
Presente

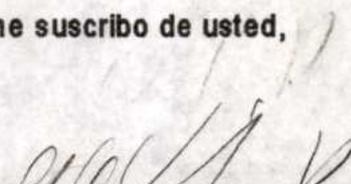
Estimado señor:

De acuerdo al registro de asistencia del mes de marzo, usted presenta las siguientes irregularidades en su asistencia el 01 ingresó a la 7.18 a.m., el 02 a las 7.18 a.m., 03 a las 7.23 y no marco hora de salida para el almuerzo, el 06 ingresó a las 7.20 a.m., el 07 a las 7.16, el 08 7.19 a.m., el 09 a las 7.20 a.m., el 10 a las 7.17 a.m., el 13 a las 7.07, el 14 a las 7.15 a.m., el 15 a las 7.18 a.m., el 17 a las 7.16 a.m., el 20 a las 7.20 a.m., el 21 a las 7.19 a.m., el 22 a las 7.16 a.m., y no marco la hora de salida, el 23 a las 7.20 a.m el 24 a las 7.25 a.m., el 27 a las 7.12 a.m., el 28 a las 7.13 a.m., el 29 a las 7.14 a.m., 30 a las 7.13 a.m..

En virtud de lo anterior usted ha incumplido con los deberes laborales violentando el artículo 71 inciso b) del Código de Trabajo, por lo tanto, según lo dispuesto en el artículo 149 del Código Municipal, usted podría hacerse acreedor a una sanción disciplinaria de acuerdo al mismo conforme se disponga; por lo tanto se le otorga un término de cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, para que presente por escrito la prueba de descargo en su defensa, con prueba idónea de lo alegado, de lo contrario se tendrá por aceptado de su parte la comisión de las faltas antes mencionadas, acarreando con ello las responsabilidades del caso.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Carmen María Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos

cc: Señor José Manuel Saénz. / Presidente del Consejo Municipal.
Expediente funcionario
Arch.

**MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

4 DE ABRIL 2000

Señor
Manuel Sandí Solís
Secretario Municipal

Adjunto encontrara los cheques correspondientes a la dietas de los regidores del marzo del año en curso, según el siguiente detalle para ser entregados en la sesión del día de hoy.

Nombre	Ck. No.	Monto	FIRMA
NARCISA ZAMORA	1339	54.000.00	
ENRIQUE SEGURA SECO	1341	72.000.00	
EDGAR GOICOECHEA	1342	72.000.00	
LUIS A. HERNANDEZ	1343	72.000.00	
JOSÉ ML. SAENZ	1344	72.000.00	
EVELYN AGUILAR	1345	72.000.00	
ERNESTO ROLDAN	1346	9.000.00	
MIGUEL FERNANDEZ	1347	36.000.00	
AMALIA MONTERO	1349	36.000.00	
RICARDO MIRANDA UMAÑA	1350	36.000.00	
ARNOLDO BARAHONA	1351	45.000.00	
TERESITA SIBERIO X.	1353	13.500.00	
LEDA BADILLA CH.	1354	27.000.00	<i>Badilla</i>
MARIA SABORIO	1358	27.000.00	

Agradeciendo de antemano toda su colaboración me despido,

Atentamente:

Miguel Francisco Mena Angulo
Miguel Francisco Mena Angulo
Tesorero Municipal

c.c.
archivo





Municipalidad de Escazú

Tel: 289-6678 - 228-0316 - 228-0616 / Fax: 289-6666 / Apartado: 552-1280, Escazú

28 de marzo de 2000
RH-67-00

Señor
Manuel Sandí
Secretario Municipal
Presente

Estimado señor:

En relación a su nota, de fecha 13 de marzo del año en curso, recibida en este Departamento el 15 de marzo del 2000 que es oposición a la prevención realizada por la suscrita, mediante nota de fecha 08 de marzo del 2000, me permito manifestarle lo siguiente;

Primero: En relación a que la norma del artículo 80 inciso l) del Código de Trabajo es inexistente. Es cierto, lleva razón la recurrente al manifestar que la norma es inexistente, toda vez que su cita se produjo por un error material, ya que la pretensión de la suscrita fue citar el artículo 71 inciso b) del Código de Trabajo, que reza;

"Artículo 71: Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus Leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores: ... b) Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;..."

Nótese que la norma hace referencia a la ejecución de la labor realizada en el tiempo convenido, lo que implica el respetar el horario de la Institución municipal.

Segundo: En relación a que el documento impugnado cita la norma del Artículo 149 inciso c) del Código Municipal, lo cual lo deja en estado de indefensión, por la existencia de una contradicción entre lo que establece el citado inciso y la pretensión incoada en el Oficio RH-048-2000.

En efecto, lleva razón el Recurrente, pues la norma de cita se estableció debido a un error material. Lo que se pretendía era citar el artículo 149 en general, a fin de indicarle que debido a las llegadas tardías, usted podría hacerse acreedor de las sanciones disciplinarias establecidas en dicho artículo, según sea la



Municipalidad de Escazú

Tel: 289-6676 - 228-0316 - 228-0616 / Fax: 289-6644 / Apartado: 652-1280, Escazú

reincidencia y la gravedad de la falta. Sin embargo, dicha normativa era citada únicamente para prevenir sobre las posibles sanciones que podría ocasionar un incumplimiento al horario de la Municipalidad, más no representa por sí misma, la aplicación de alguna de las sanciones allí reguladas.

En este sentido, cabe mencionar que el cumplir con el horario establecido por la Municipalidad, y aceptado por usted desde que acordó laborar en ésta Institución, constituye un acto de compromiso a la integridad y fidelidad de su trabajo, y siendo que el cumplimiento de sus obligaciones propias del cargo que desempeña constituyen en sí mismas un deber con la administración municipal.

Tercero: Sobre su horario de trabajo y que debe de asistir a las sesiones del Concejo Municipal, queda comprendido dentro de sus funciones que están reguladas de acuerdo al Art. 53 del Código Municipal, esto significa que usted aceptó dichas funciones al aceptar el cargo que ocupa.

Cuarto: De acuerdo a la circular No. 1-99 de fecha 1 de setiembre de 1999, en que se remite el Procedimiento para vacaciones en el apartado sobre días de reposición, se indicó el procedimiento para tal efecto, por lo que se debieron haber reportado mediante oficio a este Departamento suscrito por el jefe Inmediato y así realizar los registros del caso. Por lo que no procede reponer a discreción del funcionario, sino que se debe de proceder conforme se indicó en dicho procedimiento.

Quinto: Se procederá a realizar el estudio sobre disponibilidad, en el entendido de que ello requiere de tiempo y no es solución inmediata a su petición.

Sexto: Sobre las vacaciones, debe de tratarlo con su superior inmediato.

Sétimo: Sobre la suplencia que usted solicita, debe su superior inmediato de remitir nota a este Departamento solicitando la misma, y solo procede cuando el propietario de la plaza se encuentre de vacaciones o bien incapacitado, o con algún de tipo de permiso sin sueldo.

Octavo: Sobre su petición para la revisión de la clasificación del puesto que usted ocupa, se realizará en el momento oportuno, cuando se realice la revisión de todos los puestos de la Municipalidad.



Municipalidad de Escazú

Tel: 209-6678 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 209-6644 / Apartado: 562-1290, Escazú

Noveno: sobre las potestades que tiene la administración sobre el Secretario, son las normales en términos administrativos, y lo que indica el artículo 53 son las funciones específicas del puesto.

Décimo: Sobre el pago de horas extraordinarias, debe de proceder conforme el procedimiento establecido.

Por lo tanto, en relación con su petición, y debido a los errores materiales por usted apuntados, se procede a anular el Oficio remitido en fecha de 08 de marzo del 2000, recordándole el deber y obligatoriedad que tiene todo funcionario de presentarse en el horario establecido y aceptado, así como proceder conforme lo normado en las circulares y procedimientos establecidos para el pago de horas extras y el de tomar tiempo por tiempo, de lo contrario se procederá como en derecho corresponda.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO:

*Licda. Carmen Vázquez
Peñaranda*

Carmen María Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos

CC: José Manuel Sáenz / Presidente Municipal.
Expediente Personal
Consecutivo.

Rec/HR 30/03/2000



Municipalidad de Escazú

Tel: 289-5575 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 289-5566 / Apartado: 552-1250, Escazú

28 de marzo de 2000
RH-67-00

Señor
Manuel Sandí
Secretario Municipal
Presente

Estimado señor:

En relación a su nota, de fecha 13 de marzo del año en curso, recibida en este Departamento el 15 de marzo del 2000 que es oposición a la prevención realizada por la suscrita, mediante nota de fecha 08 de marzo del 2000, me permito manifestarle lo siguiente;

Primero: En relación a que la norma del artículo 80 inciso l) del Código de Trabajo es inexistente. Es cierto, lleva razón la recurrente al manifestar que la norma es inexistente, toda vez que su cita se produjo por un error material, ya que la pretensión de la suscrita fue citar el artículo 71 inciso b) del Código de Trabajo, que reza;

"Artículo 71: Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus Leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores: ... b) Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;..."

Nótese que la norma hace referencia a la ejecución de la labor realizada en el tiempo convenido, lo que implica el respetar el horario de la Institución municipal.

Segundo: En relación a que el documento impugnado cita la norma del Artículo 149 inciso c) del Código Municipal, lo cual lo deja en estado de indefensión, por la existencia de una contradicción entre lo que establece el citado inciso y la pretensión incoada en el Oficio RH-048-2000.

En efecto, lleva razón el Recurrente, pues la norma de cita se estableció debido a un error material. Lo que se pretendía era citar el artículo 149 en general, a fin de indicarle que debido a las llegadas tardías, usted podría hacerse acreedor de las sanciones disciplinarias establecidas en dicho artículo, según sea la



Municipalidad de Escazú

Tel: 289-5575 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 289-5566 / Apartado: 552-1250, Escazú

reincidencia y la gravedad de la falta. Sin embargo, dicha normativa era citada únicamente para prevenir sobre las posibles sanciones que podría ocasionar un incumplimiento al horario de la Municipalidad, más no representa por sí misma, la aplicación de alguna de las sanciones allí reguladas.

En este sentido, cabe mencionar que el cumplir con el horario establecido por la Municipalidad, y aceptado por usted desde que acordó laborar en ésta Institución, constituye un acto de compromiso a la integridad y fidelidad de su trabajo, y siendo que el cumplimiento de sus obligaciones propias del cargo que desempeña constituyen en sí mismas un deber con la administración municipal.

Tercero: Sobre su horario de trabajo y que debe de asistir a las sesiones del Concejo Municipal, queda comprendido dentro de sus funciones que están reguladas de acuerdo al Art. 53 del Código Municipal, esto significa que usted aceptó dichas funciones al aceptar el cargo que ocupa.

Cuarto: De acuerdo a la circular No. 1-99 de fecha 1 de setiembre de 1999, en que se remite el Procedimiento para vacaciones en el apartado sobre días de reposición, se indicó el procedimiento para tal efecto, por lo que se debieron haber reportado mediante oficio a este Departamento suscrito por el jefe Inmediato y así realizar los registros del caso. Por lo que no procede reponer a discreción del funcionario, sino que se debe de proceder conforme se indicó en dicho procedimiento.

Quinto: Se procederá a realizar el estudio sobre disponibilidad, en el entendido de que ello requiere de tiempo y no es solución inmediata a su petición.

Sexto: Sobre las vacaciones, debe de tratarlo con su superior inmediato.

Sétimo: Sobre la suplencia que usted solicita, debe su superior inmediato de remitir nota a este Departamento solicitando la misma, y solo procede cuando el propietario de la plaza se encuentre de vacaciones o bien incapacitado, o con algún de tipo de permiso sin sueldo.

Octavo: Sobre su petición para la revisión de la clasificación del puesto que usted ocupa, se realizará en el momento oportuno, cuando se realice la revisión de todos los puestos de la Municipalidad.



Municipalidad de Escazú

Tel: 289-5575 - 228-0315 - 228-0616 / Fax: 289-5566 / Apartado: 552-1250, Escazú

Noveno: sobre las potestades que tiene la administración sobre el Secretario, son las normales en términos administrativos, y lo que indica el artículo 53 son las funciones específicas del puesto.

Décimo: Sobre el pago de horas extraordinarias, debe de proceder conforme el procedimiento establecido.

Por lo tanto, en relación con su petición, y debido a los errores materiales por usted apuntados, se procede a anular el Oficio remitido en fecha de 08 de marzo del 2000, recordándole el deber y obligatoriedad que tiene todo funcionario de presentarse en el horario establecido y aceptado, así como proceder conforme lo normado en las circulares y procedimientos establecidos para el pago de horas extras y el de tomar tiempo por tiempo, de lo contrario se procederá como en derecho corresponda.

Atentamente,



Carmen María Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos

CC: José Manuel Sáenz / Presidente Municipal.
Expediente Personal
Consecutivo.



Señora
Carmen M. Vázquez Peñaranda
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Presente

Estimada señora

Por medio de la presente y con todo el respeto que usted merece paso a presentarle mis pruebas de descargo en relación con el Oficio RH-47-2000.

CONSIDERANDO: 1-Que desde 1992 fecha en que fui nombrado como Secretario del Concejo Municipal he venido trabajando al frente del Departamento de Secretaría Municipal y con una asistente a cargo.

2-Que he estado firmando distintos documentos del diario quehacer municipal en calidad de Jefe del Departamento.

3-Que para los procesos de calificación del personal he tenido que proceder en tal sentido para calificar la labor de la señora Lesbia Canelo Zamora.

4-Que analizados los artículos tanto del Código Municipal como del Código de Trabajo (147, inciso d, y 80 inciso 1, en su orden) mencionados en dicho oficio no se ajustan a la falta por la cuál podría existir suspensión de labores sin goce de salario.

5-Qué la jornada ordinaria es de 7 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes.

6-Que debo asistir a las Sesiones del Concejo Municipal en horas ajenas a la jornada ordinaria.

7-Que debo estar en disponibilidad para atender las sesiones del Concejo Municipal a la hora y fecha que ese Órgano Superior convoque.

8-Que en la presente administración mis horas de salida después de cada sesión son en su mayoría entre las 21 y las 22 con algunas excepciones tal y cómo lo demuestro en un estudio que adjunto.

9-Que laboro un promedio de cinco horas extras por cada sesión y además pocas veces he salido a las tres y treinta inclusive he tenido que laborar hasta sábados y domingos en la elaboración de las Actas para enviarlas a cada uno de los regidores y síndicos.

10-Que antes de la reforma al Código Municipal debía asistir a dos sesiones por semana y a extraordinarias.

12-Que considero que a cambio del tiempo extraordinario que laboro y tomando en cuenta que no recibo pago adicional ni como Jefe del Departamento ni como funcionario que debe estar disponible y he cambiado tiempo por tiempo por eso he llegado a la oficina después de la hora establecida.

13-Que a la fecha se me debe el periodo de vacaciones 1998-1999 y precisamente en este mes de marzo se acumula el período correspondiente a 1999-2000 los cuales no he podido disfrutar. POR LO ANTERIOR LE SOLICITO:

1-Que analicen los elementos que le expongo en la presente misiva y desestime cualquier amonestación en mi contra.

2-Que se haga la consulta ante la Contraloría General de la República en el sentido de que indiquen si existe algún tipo de reconocimiento para la labor de los Secretarios Municipales partiendo del hecho que deben estar en disponibilidad para el Concejo Municipal.

3-Que a partir del primero de marzo se me siga reconociendo en efectivo el pago de horas extraordinarias de mi función en la Sesiones del Concejo Municipal.

4-Que se busque dentro de las solicitudes recibidas por el Departamento de Recursos Humanos una persona que este en disposición de suplirme y que asista a las sesiones.

5-Que se analice la posibilidad de autorizarme el goce de vacaciones.

6-Que se revise la situación mia y se determine si estoy recibiendo un salario en el cuál se tome en cuenta mi condición de Jefe del Departamento de Secretaría.

7-Que se determine cuáles son las potestades que tiene la administración sobre la figura del Secretario, tomando en cuenta lo que estipula el Código Municipal en su artículo 53.

Atentamente,


Manuel Sandi Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



CC: Expediente personal.
Concejo Municipal.
Archivo.

01/3/98	No. 1	EXT. 1	1:20 p.m.
03/3/98	2	1	10:35 p.m.
12/3/98	4	3	10:10 "
14/3/98	5	4	10:10 "
19/3/98	6	5	10:00 "
21/3/98	7	6	10:00 "
26/3/98	8	7	10:00 "
28/3/98	9	8	10:00 "
2/6/98	10	9	10:20 p.m.
4/6/98	11	10	9:55 "
9/6/98	12	11	10:00 "
11/6/98	13	12	10:55 "
16/6/98	14	13	10:40 "
18/6/98	15	14	10:40 "
23/6/98	16	15	10:55 "
25/6/98	17	16	10:15 "
2/7/98	18	17	11:10 HORAS
6/7/98	19	Ext. 2	6:40 "
7/7/98	20	18	9:40 "
9/7/98	21	19	10:40 "
14/7/98	22	20	9:30 "
15/7/98	23	Ext. 3	10:35 "
16/7/98	24	21	9:35 "
17/7/98	25	Ext. 4	6:45 "
21/7/98	26	22	10:05 "
28/7/98	27	23	11:05 "
04/8/98	28	24	23:25 HORAS
10/8/98	29	Ext. 5	9:06 p.m.
11/8/98	30	25	23:30 HORAS
18/8/98	31	26	23:45 "
25/8/98	32	27	22:30 "
01/9/98	33	28	23:50 HORAS
07/9/98	34	Ext. 6	19:35 "
08/9/98	35	29	23:30 "
16/9/98	36	Ext. 7	20:00 "
17/9/98	37	30	23:45 "
21/9/98	38	Ext. 8	19:40 "
22/9/98	39	31	23:10 "
23/9/98	40	Ext. 9	18:30 "
25/9/98	41	Ext. 10	18:26 "
28/9/98	42	32	20:22 "
06/10/98	43	33	10:18 p.m.
12/10/98	44	Ext. 11	19:10 HORAS
13/10/98	45	34	22:00 "
20/10/98	46	35	11:24 P.M.

09/11/98	49	Ext. 12	7:12 "
10/11/98	50	38	22:18 HORAS
12/11/98	51	Ext. 11	7:10 p.m.
17/11/98	51	39	23:35 HORAS
24/11/98	52	40	10:55 P.M.
1/12/98	53	41	22:50 HORAS
3/12/98	54	42	21:40 "
7/12/98	55	Ext. 13	18:22 "
8/12/98	56	43	20:27 "
10/12/98	57	44	20:53 "
23/12/98	58	Ext. 14	6:50 p.m.
12/01/99	59	45	21:30 HORAS
14/01/99	60	46	20:30 "
19/01/99	61	47	22:10 "
21/01/99	62	Ext. 15	19:10 "
26/01/99	63	48	22:10 "
2/02/99	64	49	22:55 "
9/02/99	65	50	23:10 "
16/02/99	66	51	21:50 "
23/02/99	68	52	22:58 "
9/03/99	70	54	10:00 p.m.
16/03/99	71	55	10:30 "
18/03/99	72	Ext. 17	21:23 HORAS
23/03/99	73	56	20:50 "
25/03/99	74	57	21:30 "
6/04/99	75	58	21:35 "
13/4/99	76	59	23:00 "
20/4/99	77	60	23:50 "
27/04/99	78	61	23:40 "
1/05/99	79	Ext. 18	13:40 "
4/05/99	80	62	21:50 "
11/5/99	81	63	23:00 "
18/05/99	82	64	22:00 "
25/5/99	83	65	22:00 "
1/06/99	84	66	22:00 HORAS
8/06/99	85	67	20:55 "
15/6/99	86	68	22:00 "
22/6/99	87	69	22:35 "
28/6/99	88	70	22:35 "
6/07/99	89	71	22:10 "
13/7/99	90	72	22:00 "
20/7/99	91	73	22:00 "
27/7/99	92	74	23:00 "

17/8/99	95	77	23:00 "
24/8/99	96	78	23:00 "
27/8/99	97	Ext.19	23:20
30/8/99	98	79	23:00 "
7/9/99	99	80	11:17 p.m.
14/9/99	100	81	21:00 HORAS
16/9/99	101	Ext.20	20:00 "
20/9/99	102	Ext.21	20:00 "
21/8/99	103	82	22:00 "
28/9/99	104	83	22:30 "
5/10/99	105	84	21.50 "
12/10/99	106	85	22.00 "
19/10/99	107	86	22.45 "
26/10/99	108	87	20.00 "
2/11/99	109	88	21.11 "
9/11/99	110	89	22.00 "
16/11/99	111	90	23.00 "
23/11/99	112	91	21.50 "
30/11/99	113	92	22.00 "
07/12/99	114	93	21.00 "
9/12/99	115	94	22.00 "
14/12/99	116	95	21.00 "
16/12/99	117	96	22.00 "
11/01/2000	118	97	21.00 "
13/1/2000	119	98	22.00 "
18/1/2000	120	99	21.00 "
25/1/2000	121	100	20.30 "
1/02/2000	122	101	21.00 "
8/02/2000	123	102	22.00 "
15/02/2000	124	Ext.22	20.00 "
22/02/2000	125	103	21.35 "
29/02/2000	126	104	23.25 "

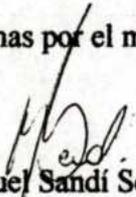
29 de febrero del 2000.

Ingeniera
Sandra Blanco
Dirección Técnica y de Estudio
Municipalidad de Escazú
Presente

Estimada señora

Por medio de la presente le solicito que analice la posibilidad de facilitarle al Liceo de Escazú la retroexcavadora al Liceo de Escazú para que realicen obras de zanjeado. Debo indicar que esta petitoria cuenta con el aval del señor Santiago Barrantes Presidente de la Asociación de Padres de Familia de ese Liceo y de la soy miembro.

Sin mas por el momento y en espera de su atención a la presente se despide siempre atento,


Manuel Sandí Solís.

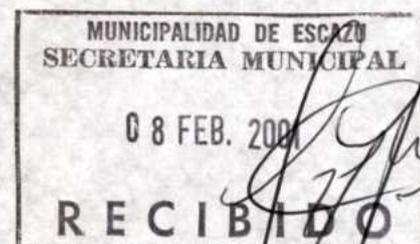

29/02/00



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

RECURSOS HUMANOS

7 de Febrero del 2001
RH- 31-2001



Señor:
Manuel Sandí Solís
Secretaría

Estimado señor:

Con el fin de darle seguimiento a la política de disminuir la problemática que se genera por la falta de puntualidad, y ausentismo del personal de la Municipalidad se está enviando resumen detallado de las personas que han llegado tarde, salido antes de la hora establecida u omitido la marca; del mes de enero esto con el fin que se cumpla con el artículo 149 del Código Municipal.

Debe de observarse que cuando por algún motivo la marca de almuerzo no se registra deberá de justificarla por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Las llegadas tardías aquí registradas son después de las 7:06 a.m.

Adjunto resumen detallado del control de asistencia.

Atentamente,


Carmen Vazquez Peñaranda
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
RECURSOS HUMANOS



Municipalidad de Escazú

00060

febrero del 2000.

Escazú, San José, Costa Rica, Apartado 552-1250

Teléfono: (506) 228-0403 Fax: (506) 289-5566

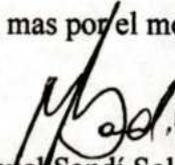
SME-54-2000.

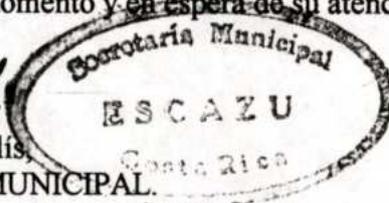
Señora

Presente

Reciba un cordial saludo y a la vez le comunico que he sido encomendado por el Concejo Municipal para realizar una investigación en relación con el procedimiento a seguir en relación con la corrección de las actas, según párrafo inserto literalmente: **(Sáenz Scaglietti sugiere que el señor Secretario investigue cuál es el procedimiento a seguir en relación con la corrección de las actas. Si se anotan las correcciones del acta en discusión y aparecen en la próxima acta, o bien, si se deben corregir y presentarse de nuevo en la sesión siguiente para su aprobación. Por lo tanto y para complementar dicha investigación rúégole su colaboración enviándome su criterio partiendo de la función suya como Secretaria (o) de actas en la Institución que representa.**

Sin mas por el momento y en espera de su atención a la presente se despide siempre atento,


Mandel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



CC: Archivo.



Municipalidad de Escazú

febrero del 2000.

Escazú, San José, Costa Rica, Apartado 552-1250
Teléfono: (506) 228-0403 Fax: (506) 289-5566

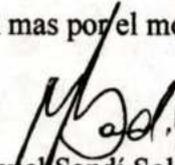
SME-54-2000.

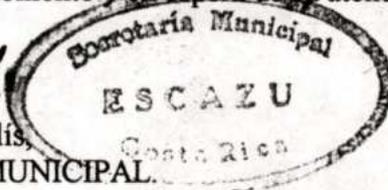
Señora

Presente

Reciba un cordial saludo y a la vez le comunico que he sido encomendado por el Concejo Municipal para realizar una investigación en relación con el procedimiento a seguir en relación con la corrección de las actas, según párrafo inserto literalmente: **(Sáenz Scaglietti sugiere que el señor Secretario investigue cuál es el procedimiento a seguir en relación con la corrección de las actas. Si se anotan las correcciones del acta en discusión y aparecen en la próxima acta, o bien, si se deben corregir y presentarse de nuevo en la sesión siguiente para su aprobación. Por lo tanto y para complementar dicha investigación rúégole su colaboración enviándome su criterio partiendo de la función suya como Secretaria (o) de actas en la Institución que representa.**

Sin mas por el momento y en espera de su atención a la presente se despide siempre atento,


Mantel Sandí Solís,
SECRETARIO MUNICIPAL.



CC: Archivo.