



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE C6BANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

TEL: (506) 2642-0238 / 0161 / 0510 (102) FAX: (506) 2642-0613

Correo: municobano.recursoshumanos@gmail.com

LINEAMIENTOS SOBRE EL EJERCICIO DE MODALIDADES NO REMUNERADAS DE SERVICIO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE C6BANO

1. Disposiciones Generales

1.1 Objetivo

Los presentes lineamientos establecen las condiciones generales bajo las cuales se ejecutar6n en lo sucesivo las modalidades no remuneradas de servicio que se autoricen en Concejo Municipal de Distrito de C6bano.

1.2 Modalidades Autorizadas

Se autorizan las siguientes modalidades de servicio no remunerado, cuyo alcance para cada caso es el siguiente:

a. Pr6cticas supervisadas: Pr6cticas que deben realizar los estudiantes de colegios t6cnicos o vocacionales, o de instituciones de educaci6n superior, sobre los conocimientos adquiridos durante el proceso de estudio, con la finalidad de obtener una titulaci6n de t6cnico medio o diplomado.

b. Trabajo comunal universitario: Cantidad determinada de horas de servicio que debe brindar un estudiante con el objetivo de hacer un aporte a la sociedad, seg6n su especialidad de estudio y que constituye un requisito para optar a un grado profesional de bachillerato o de licenciatura, como parte de un plan de estudios en una instituci6n educativa.

c. Pr6ctica profesional: Ejercicio guiado y supervisado donde el estudiante de nivel universitario, debe poner en pr6ctica los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, cuya aprobaci6n es requisito para optar por un grado acad6mico.

d. Servicio meritario: Prestaci6n t6cnica o profesional de car6cter no laboral, brindada por una persona para adquirir experiencia en su rama de conocimiento, en provecho de la instituci6n y para la cual debe cumplir con los requisitos y aptitudes que correspondan con las funciones por desarrollar.

e. Modalidades similares: Cualquier prestaci6n de servicios de 6ndole no laboral que tenga como fin la obtenci6n de conocimientos, tales como pasant6as profesionales o estancias cortas, auspiciadas por centros de formaci6n, universidades, organismos internacionales, entre otros.

1.3 Sujetos Intervinientes

Son partes del proceso de autorizaci6n y ejecuci6n de las modalidades no remuneradas de servicio en el Concejo Municipal de Distrito de C6bano, las siguientes:

a. Intendencia: Es la encargada de recibir, tramitar y aprobar las solicitudes para realizar modalidades no remuneradas de servicio.

b. Coordinaci6n receptora: Sera la coordinaci6n encargada del Concejo Municipal que recibe los servicios en ejecuci6n de alguna de las modalidades no remuneradas de servicios y, en ese tanto, asume la direcci6n t6cnica del estudiante o meritario.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

TEL: (506) 2642-0238 / 0161 / 0510 (102) FAX: (506) 2642-0613

Correo: municobano.recursoshumanos@gmail.com

c. Colegios Técnicos o Vocacionales: Centros de estudios de educación media, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Pública, que avala la participación de uno o varios estudiantes en la modalidad de prácticas supervisadas requeridas como requisitos de graduación.

d. Institución de educación superior: Centro de estudios universitario, parauniversitario o de educación secundaria, debidamente reconocido por las autoridades correspondientes, que avala la participación de uno o varios estudiantes en las modalidades no remuneradas de servicio. Tiene a su cargo la relación académica con los estudiantes: establecimiento de cantidad de horas requeridas, verificación de cumplimiento de los requisitos académicos para optar por cada modalidad, aplicación del régimen disciplinario a los estudiantes, coordinación y fiscalización del cumplimiento de los objetivos de modalidades no remuneradas de servicio respecto de sus estudiantes, entre otras que correspondan en su relación con el estudiante.

e. Estudiante: Persona autorizada por el Concejo Municipal de Distrito, para realizar la práctica o trabajo comunal requerido como requisito académico en el marco de un plan de estudios de una institución educativa.

f. Meritorio: Persona egresada de una carrera acreditadas por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) que es autorizada para realizar servicios en la institución de forma no remunerada, con el fin de adquirir experiencia laboral en su formación profesional y de solventar así necesidades propias del quehacer institucional del municipio.

2. Deberes y atribuciones

2.1 Deberes de la Intendencia:

2.1.1 Coordinar con la coordinación receptora la necesidad de contar con modalidades no remuneradas de servicios.

2.1.2 Coordinar con la entidad educativa la gestión de la modalidad no remunerada de servicio que se desee implementar.

2.1.3 Autorizar o denegar por escrito la realización de la modalidad, y comunicar lo correspondiente a los interesados.

2.1.4 Brindar al estudiante o meritorio la inducción necesaria al iniciar la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio en la Institución.

2.1.5 Mantener actualizado y disponible, el registro de información de cada estudiante o meritorio.

2.1.6 Resolver las diferencias o conflictos que se puedan presentar entre los estudiantes o meritorio y la coordinación receptora.

2.1.7 Comunicar a la institución educativa cualquier información que considere relevante acerca del estudiante durante la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio.

2.1.8 Suspender o revocar definitivamente la autorización para la ejecución de la modalidad correspondiente.

2.1.9 Coordinar la evaluación del estudiante sujeto de práctica o de trabajo comunal universitario, con el coordinador institucional que se haya asignado al efecto.

2.1.10 Llevar un registro de las bitácoras y demás documentación de las modalidades que se implementen.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

TEL: (506) 2642-0238 / 0161 / 0510 (102) FAX: (506) 2642-0613

Correo: municobano.recursoshumanos@gmail.com

2.2 Deberes de la coordinación receptora.

2.2.1 Asignar al estudiante o meritorio tareas acordes a la condición y objetivos de la modalidad, así como supervisar con diligencia y respeto los productos que genere durante la ejecución del servicio.

2.2.2 Velar por el cumplimiento de los objetivos de la modalidad no remunerada y el cumplimiento de los deberes, conducta y desempeño del estudiante o meritorio.

2.2.3 Acompañar al estudiante o meritorio ante cualquier diligencia que deba realizar fuera de la Institución como parte de las labores encomendadas en la práctica, trabajo comunal o servicio meritorio. Se exceptúan de lo anterior los casos en que se trate de simples diligencias de revisión o copias de expedientes u otra información que no implique una actuación formal del estudiante o meritorio en representación del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

2.2.4 Asignar bienes y equipo institucional al estudiante o meritorio cuando se considere necesario, de acuerdo con las labores que se le encarguen desarrollar, para lo cual resultarán aplicables las disposiciones institucionales en materia de control de activos. Lo anterior, sin perjuicio de que se autorice al estudiante o meritorio a utilizar su equipo personal.

2.2.5 Autorizar que estudiantes o meritorios utilicen servicios de transporte institucional, para la realización de giras de trabajo.

2.2.6 Una vez finalizado el servicio, firmar y remitir a la Intendencia la bitácora del estudiante de prácticas supervisadas, trabajo comunal universitario, práctica profesional o similar, la cual debe contener la modalidad, horario, tareas o funciones realizadas, total de horas efectivamente laboradas, incumplimientos presentados, así como cualquier otro aspecto que se considere relevante destacar.

2.2.7 Comunicar a la Intendencia en los dos días hábiles siguientes de que se percate del incumplimiento o ausencia del estudiante o meritorio, a cualquiera de sus deberes, con indicación expresa de los hechos ocurridos y si solicita la suspensión o revocación de la modalidad de servicio.

2.3 Deberes del estudiante o meritorio.

2.3.1 Realizar las tareas que se le asignen con diligencia y empeño, utilizando eficientemente el tiempo y recursos que se le brindan para dicho fin.

2.3.2 Dirigirse con respeto hacia otras personas, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, sobre todo cuando participe en actividades propias de la ejecución de la modalidad de servicio no remunerado que ejecute.

2.3.3. Cumplir puntualmente con el horario aprobado, acudir a reuniones cuando se le convoque y permanecer en el sitio asignado. Toda ausencia deberá ser justificada ante la coordinación receptora.

2.3.4 Guardar discrecionalidad acerca de la información a la que tenga acceso durante la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio que ejecute.

2.3.5 Abstenerse de cualquier uso indebido, apropiación o comunicación de información a terceros, sin autorización expresa de la coordinación receptora.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

TEL: (506) 2642-0238 / 0161 / 0510 (102) FAX: (506) 2642-0613
Correo: municobano.recursoshumanos@gmail.com

2.3.6 Abstenerse de participar en la ejecución de cualquier tarea en la que tenga interés directo o indirecto un familiar hasta tercer grado, situación que, de acaecer, deberá ser informada inmediatamente a la coordinación receptora

2.3.7 Utilizar el equipo, materiales y mobiliario asignado, únicamente para la realización de acciones relacionadas al cumplimiento de la modalidad, cuidarlos diligentemente y devolverlos en buen estado de conservación al concluir la modalidad no remunerada de servicio, siendo responsable de cualquier daño que se ocasione a éstos. En caso que requiera utilizar bienes institucionales fuera de las instalaciones del Concejo Municipal de Distrito, deberá contar con una autorización escrita del titular de la coordinación receptora.

2.3.8 Mantener vigente una póliza de seguro estudiantil, que lo cubra en caso de accidentes en el ejercicio de la modalidad no remunerada de servicio. En el caso de meritorios, se deberá tomar una póliza básica de accidentes, que lo proteja durante el tiempo que brinde el servicio para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, las veinticuatro horas del día, cuya cobertura sea como mínimo: muerte por accidente, gastos médicos por accidente, incapacidad permanente o temporal. Al suscribirse la póliza mencionada, su tiempo mínimo de vigencia debe ser de un año y deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia de la prestación de los servicios meritorios.

2.3.9 Comunicar, a la coordinación receptora y a la Intendencia, cuando por cualquier razón deba suspender o finalizar anticipadamente la ejecución de la modalidad de servicio, previa coordinación con el centro educativo.

2.3.10 Llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas, que contenga una breve descripción de estas, así como las horas invertidas. Deberá presentarla cada semana en formato físico o digital a la coordinación receptora para que éste la firme, y la remita a la Intendencia al finalizar el periodo del servicio.

2.3.11 Cumplir con la normativa y lineamientos internos que rigen las relaciones de servicio del personal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, en lo que le resulte aplicable.

2.3.12 Aceptar todas las condiciones establecidas en esta regulación.

3.Procedimiento

3.1 Solicitud de ingreso

3.1.1 Las personas interesadas en prestar alguna modalidad no remunerada de servicio para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, deberán presentar su solicitud ante la Intendencia, la cual facilitará los instrumentos necesarios para gestionar lo relacionado con la solicitud de ingreso.

3.1.2 En caso de estudiantes de colegios técnicos o vocacionales, la solicitud deberá ser realizada por el encargado de colegio.

3.2 Requisitos de ingreso

3.2.1. Para Prácticas Profesionales Supervisadas con Colegios Técnicos, el estudiante debe aportar una nota oficial de la institución en que cursa sus estudios, en la que se indique el tipo de modalidad que se requiere completar, requisitos y obligaciones del estudiante en relación con esta, cantidad total de horas y objetivos, nombre de la persona que se designa como coordinador por parte de la entidad educativa, así como una cuenta de correo electrónico que se pueda utilizar para realizar las notificaciones oficiales durante la ejecución de la modalidad.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

TEL: (506) 2642-0238 / 0161 / 0510 (102) FAX: (506) 2642-0613

Correo: municobano.recursoshumanos@gmail.com

3.2.2. Para otras prácticas profesionales o trabajo comunal universitario, el estudiante debe aportar nota oficial de la institución en que cursa sus estudios, en la que se indique el tipo de modalidad que se requiere completar, requisitos y obligaciones del estudiante en relación con esta, cantidad total de horas y objetivos.

3.2.3. Para meritorios deben presentar la solicitud de prestar sus servicios bajo esta modalidad y sus atestados.

3.2.4. El estudiante o meritorio deberá indicar en el formulario que la Intendencia facilita, que prestará al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano sus servicios sin remuneración y que esta situación no genera ningún vínculo laboral con la Institución.

3.2.5. El estudiante o meritorio debe indicar expresamente que entiende y acepta las regulaciones contenidas en el presente reglamento.

3.2.6. El estudiante o meritorio deberá presentar ante la Intendencia, original o copia certificada del contrato de póliza de riesgo que deberá cubrir el periodo en que esté ejecutando la modalidad.

3.2.7. En el caso de persona extranjera, deberá, mediante documento idóneo demostrar su condición migratoria.

3.3 Trámite de la solicitud.

3.3.1. Presentada la solicitud, la Intendencia revisará, en el plazo de diez días hábiles, el cumplimiento de los requisitos y de ser procedente, dará trámite a la solicitud, o en su defecto, le indicará a la persona interesada los aspectos a subsanar, en cuyo caso el plazo se tendrá por interrumpido hasta la efectiva subsanación requerida.

3.4.2. Una vez verificado el cumplimiento satisfactorio de los requisitos, la Intendencia informara al departamento de Talento Humano la información de los candidatos para la de práctica supervisada, trabajo comunal o servicios meritorios, para que este se encargue de la confección de los expedientes e inmediatamente comunicará a las coordinaciones institucionales que puedan fungir como coordinación receptora acerca de la disponibilidad y condiciones del candidato. La confección de los expedientes no genera la autorización formal para ejecutar la práctica.

3.4 Asignación a dependencia institucional.

La asignación de estudiantes o meritorios a una unidad administrativa en concreto, obedecerá a criterios de necesidad, disponibilidad de espacio físico y a la estrategia institucional.

3.5. Terminación

3.5.1. La modalidad no remunerada de servicio cesará por cualquiera de los siguientes motivos:

- Cumplimiento satisfactorio del objetivo de la modalidad.
- Renuncia del estudiante o meritorio a la modalidad no remunerada de servicio.
- Incumplimiento de deberes del estudiante o meritorio.
- Revocación de la autorización para ejecutar la modalidad por incumplimiento de los deberes por parte del estudiante o meritorio, o por razones de interés institucional.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

TEL: (506) 2642-0238 / 0161 / 0510 (102) FAX: (506) 2642-0613
Correo: municobano.recursoshumanos@gmail.com

3.5.2 La revocación de la autorización para ejecutar la modalidad dará por terminada la modalidad de servicio ejecutada por el estudiante o meritorio. En tales casos se dará constancia únicamente del tiempo en que se haya cumplido satisfactoriamente los objetivos y deberes inherentes a la modalidad.

3.5.3. La solicitud de revocatoria de la modalidad la realizará la coordinación receptora mediante oficio o correo electrónico dirigido a la Intendencia, en el que se indique el motivo de la finalización de las labores del estudiante o meritorio y la fecha de finalización.

3.5.4. Como parte del finiquito de la modalidad, la coordinación receptora deberá verificar la devolución de los bienes y materiales que la institución asignó inicialmente a las personas que ingresaron a la organización bajo alguna de estas modalidades. En caso de faltar alguno de los bienes asignados, procederá a solicitarlo al estudiante o meritorio.

4. Disposiciones finales

4.1 Responsabilidad del estudiante o meritorio ante terceros.

El estudiante o meritorio será responsable civil ante el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano y ante terceros por los daños o perjuicios que causare con sus acciones en el ejercicio de la práctica o trabajo comunal. Asimismo, sus actuaciones durante la ejecución de la modalidad no remunerada de servicios podrían generar responsabilidad penal.

4.2 Propiedad intelectual.

Los derechos patrimoniales sobre la propiedad intelectual de lo producido por el estudiante o meritorio en el ejercicio de las modalidades no remuneradas de servicio, serán propiedad de la Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

4.3 Personal interno.

Los funcionarios del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano podrán optar por una modalidad no remunerada, siempre que no se desarrolle en la misma unidad para la cual presta sus servicios, que no se presente incompatibilidad de horarios y que las jornadas laborales y de ejecución de la modalidad no remunerada no sumen más de doce horas diarias.