

El monto máximo de cada tipo de crédito será el siguiente:

- a) Línea de gastos personales €2.000.000,00 (dos millones de colones con 00/100).
- b) Línea de microempresa €8.000.000,00 (ocho millones de colones con 00/100).
- c) Línea para entidades sociales y financieras del Magisterio Nacional: El monto máximo será designado en cada caso por la Junta Directiva, tomando como referencia el plan de inversión, considerando los beneficios que se planea brindar a los pensionados(as) por medio del crédito solicitado, la(s) garantía(s) ofrecida(s), los avalúos correspondientes, el presupuesto disponible para este tipo de créditos y los demás requisitos que se incluyen en este Reglamento, así como cualquier otra información que se considere necesaria, en procura de salvaguardar los intereses de la institución. El monto del crédito aprobado se regirá de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 15 de este Reglamento.
- d) Línea de salud €200.000,00 (doscientos mil colones exactos)
- e) Derechos sucesorios €100.000,00 (cien mil colones exactos) por beneficiario.
- f) Línea de urgencia €500.000,00 (quinientos mil colones exactos).

Los montos máximos autorizados para cada una de las diferentes líneas, serán revisados anualmente basándose en criterios técnicos, y podrán ser modificados únicamente por acuerdo expreso de la Junta Directiva de la Institución.

Artículo 7°—**Línea gastos personales.**

- a) Para el monto máximo a otorgar, el solicitante debe tener un líquido de pensión mínimo de €152.361,00 (ciento cincuenta y dos mil trescientos sesenta y un colones 00/100). Se aplicará el principio de proporcionalidad residual, según corresponda.
- b) No poseer operaciones con otras entidades magisteriales, ni del sector público o privado, que comprometan el 60% o más del monto de pensión devengado. Esto califica solo para pensiones con un nominal menor de €200.000,00. Para las pensiones mayores de €200.000,00 se requiere una pensión líquida superior a tres veces la cuota del préstamo.
- c) Autorizar la pignoración de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, o suscribir una póliza de saldos deudores a favor de la Junta.
- d) Para acceder a la renovación, debe haber cancelado al menos el 20% del principal del crédito vigente. Se permite al gestionante, efectuar pagos extraordinarios con el propósito de alcanzar el porcentaje mínimo indicado.
- e) Comprobantes de los últimos tres salarios percibidos, previos a la firma del derecho jubilatorio (únicamente para aquellos pensionados que no hayan sido incluidos en planilla y por lo tanto no hayan recibido oportunamente el pago de pensión o jubilación).
- f) Presentar fotocopia de la cédula de identidad (por ambos lados).
- g) Proporcionar satisfactoriamente los datos (personales y de familiares cercanos) solicitados por el Área de Crédito.
- h) Presentar fotocopia del último recibo cancelado, ya sea por servicio de agua, electricidad o teléfono, preferiblemente a nombre del solicitante.

En caso de ser necesario, presentar y cumplir con los documentos, requisitos y garantías adicionales que le solicite el Área de Crédito, para resguardar los intereses de la institución.

San José, 10 de abril del 2007.—Bach. Susan Vargas Céspedes, Jefa.—(O. C. N° 19764).—C-68330.—(29757).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE NARANJO

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJO

TÍTULO I

Principios generales

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Naranjo, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD, y sus servidores, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento Jurídico Administrativo Laboral.

Artículo 2°—Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores.

Artículo 3°—Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que tengan con los trabajadores de la Municipalidad, como si ésta personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

Artículo 4°—Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Códigos: Municipal y de Trabajo, según corresponda, Convención Colectiva, leyes conexas, el uso y la costumbre en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

Artículo 5°—En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios, ni la administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o, en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 6°—El acto administrativo interno sólo producirá su efecto después de ser notificado al servidor, en la forma prescrita en La Ley de la Administración Pública, Códigos Municipal y de Trabajo, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 7°—Los actos de la Administración Municipal, y las normas citadas se aplicarán en lo conducente a materia recursiva, por las reglas de los Artículos 161 y 162 del Código Municipal.

Artículo 8°—La aplicación de este Reglamento corresponde al Alcalde Municipal, y representantes patronales, según corresponda y rige para todos los funcionarios municipales. El Alcalde Municipal, deberá interpretar y resolver las dudas o lagunas que contenga este Reglamento, para lo cual, se deberá consultar al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina Legal.

CAPÍTULO II

Principios éticos de la función pública y del servidor público municipal

Artículo 9°—Son principios éticos de la función Pública y del servidor (a) los siguientes:

- a. El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
- b. La lealtad la eficiencia, la probidad y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán presentes los principios del servicio público, Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios (as) públicos se fundamentan en esos valores y principios.
- c. El funcionario (a) público (a) es un servidor de los administrados en general y en particular de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
- d. El servidor (a) público (a) debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público dentro del su horario laboral. Para ello no es suficiente la simple observación de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados de modo directo por la ley.

Artículo 10.—Función de los principios éticos del servicio público:

El servicio público debe inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno y sus gestores, e instituciones. Los principios éticos del servicio público tienen como función fomentar esa confianza, para facilitar a los y las gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad

CAPÍTULO III

Deberes éticos del servidor y de la servidora pública municipal

Todo servidor (a) debe acatar los deberes que se señalan en los artículos siguientes sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento:

Artículo 11.—**Deber de lealtad:** Todo servidor (a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, leal y respetuoso al Gobierno Municipal y para con sus representantes.

Artículo 12.—**Deber de eficiencia:** Todo servidor o servidora debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la Institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
- b. Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención de usuarios (as) en los que participa, haciendo llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.
- c. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y de lo de terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.
- d. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.

Artículo 13.—**Deber de probidad:** Todo servidor o servidora debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos, que le son confiados para el cumplimiento de los fines Municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración, que comprometen esos recursos.

Artículo 14.—**Deber de responsabilidad:** Todo servidor o servidora debe de actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.

Artículo 15.—**Deber de confidencialidad:** El servidor o servidora debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por él (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 16.—**Deber de imparcialidad:** El servidor o servidora debe de ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de grupo étnico, género, preferencia sexual, creencia religiosa, discapacidad, nacionalidad, situaciones económicas, de ideología o afiliación política.

Artículo 17.—**Deber de conducirse apropiadamente frente al público:** Todo servidor o servidora debe observar en su horario de trabajo una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario (a) y de la Municipalidad.

Artículo 18.—**Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables:** Todo servidor o servidora debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad acumulación de cargo, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendida en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.

Artículo 19.—**Deber de objetividad:** El servidor o servidora siempre debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre el que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad.

Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.—**Deber de comportarse con decoro y respeto:** Todo servidor o servidora debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros o compañeras.

Artículo 21.—**Deber de excusarse de participar en actos que ocasionan un conflicto de intereses:** Todo servidor o servidora debe abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio incluso en su fase previa de consultas e informe, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad a una persona razonablemente objetiva.

Deberá también abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, compañero (a) hermano (a) o ascendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, o su socio en una empresa.

No opera esta obligación cuando se trate de participar en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que solo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

Cuando estime que hay motivo para separarse del conocimiento de un asunto, el servidor o servidora lo hará saber por escrito al superior quien en definitiva resolverá sobre este punto. *Salvo lo establecido en el Código Tributario.*

Artículo 22.—**Deber de denuncia:** Es obligación de todo servidor o servidora, formular la denuncia correspondiente, ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios o funcionarias y de la Municipalidad. Cualquier denuncia que se presente debe llevar de previo copia para el Alcalde y el Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV

Definiciones

Artículo 23.—Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos cuyo significado será exclusivamente el siguiente:

- **Administración Municipal:** La Municipalidad del Cantón de Naranjo.
- **Administrado, Contribuyente:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Naranjo, que recibe los servicios que presta la Municipalidad o que ejerza en el Cantón alguna actividad de relevancia municipal.
- **Ascenso:** Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.
- **Asignación:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- **Atestados:** Exámenes escritos, experiencia, hoja de delincuencia, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- **Cantón:** Cantón de Naranjo.
- **Clase:** Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

- **Clasificación:** Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
- **Concejo:** concejo Municipal del Cantón de Naranjo
- **Concurso:** La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- **Convención:** La Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros
- **Junta:** La Junta de Relaciones Laborales.
- **Patrón:** La Municipalidad del Cantón de Naranjo, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- **Preparación Equivalente:** Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que sin haber hecho los cursos específicos mencionados, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado de *técnico o profesional*
- **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.
- **Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
- **Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- **Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio Laboral de la Municipalidad de Naranjo.
- **Representante Patronal:** El ALCALDE, y en general todas aquellas personas que autorizadas por éste y quienes ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.
- **Requisitos:** Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos
- **Revaloración:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, mínimo dos veces al año donde se compensa la inflación acumulada del año en cuestión (aumento en el costo de vida) o por relaciones de competencia y otros
- **Salario:** Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.
- **Trabajador, Funcionario o Servidor Municipal:** Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.
- **Traslado:** Paso de un servidor de un puesto a otro, hacia una mayor o menor categoría, siempre que se respete el salario y la dignidad del trabajador, y debe remitirse el artículo 132 del código Municipal.
- **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índice de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Aumento en el costo de vida (inflación), y otros elementos de uso condicionado.

CAPÍTULO V

Principios y propósitos que inspiran este reglamento

Artículo 24.—Son principios que inspiran la maximización de los recursos, la excelencia, igualdad *que deben orientar las labores de esta municipalidad reflejadas en este Reglamento* y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores, y el servicio al usuario, la armonización y la superación de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficiencia, eficacia, trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad a los derechos del trabajador sin distinción de *grupo étnico*, género, preferencia sexual, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideológicas o afiliación política con acato riguroso del principio de legalidad.

Artículo 25.—Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:

1. Orientar el ejercicio de la función municipal a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tendrá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
2. La lealtad, la eficiencia, la probidad y el respeto a la autoridad, a los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales que son intrínsecos al ejercicio de la función Municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios municipales se fundamentan en esos valores y principios.
3. El funcionario es un servidor de los administrados del Cantón de Naranjo, y en particular de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.

4. El funcionario Municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, a efecto de brindar siempre el mejor servicio a la comuna. En la formación y la capacitación permanente se complementará la acción conjunta del trabajo en equipo por lo que la transmisión de conocimientos a sus compañeros o compañeras de trabajo será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.

CAPÍTULO VI

Estructura de la administración municipal

Artículo 26.—La Administración Municipal está integrada por:

- Un Alcalde Municipal, que tiene las obligaciones, potestades y responsabilidades que emanan de los Artículos 17 y demás conducentes del Código Municipal, artículos 101 a 103 de la Ley General de la Administración Pública, y otras leyes conexas que rijan en la materia.
- Coordinadores, intermedios y finales de los diferentes procesos, nombrados por el Alcalde

Artículo 27.—El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comuna, él es el funcionario de mayor Jerarquía dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal a de ser remitida por su despacho y rubricada por su autoridad.

A él corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

TÍTULO II

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 28.—En su relación laboral y de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el régimen de empleo público, las cuales se formalizarán mediante acción de personal, supletoriamente se consideran incorporados las disposiciones del presente Reglamento, la Convención, los Códigos Municipal y Código de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta.

Artículo 29.—La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal expedida por la Oficina de Recursos Humanos, y autorizadas por el Alcalde Municipal y el funcionario que éste designe con la autoridad respectiva.

Artículo 30.—Para efectos de sustituciones se procederá en concordancia con lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública.

Artículo 31.—Toda relación de servicio por tiempo indefinido se regirá por lo dispuesto en el artículo 117 del Código Municipal.

CAPÍTULO VII

De la selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Naranjo

Artículo 32.—Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser costarricense o **residente**.
- c) Poseer la capacidad física, aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Puestos y exámenes que la Oficina de Recursos Humanos requiera al efecto.
- d) Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y nombrado por la Alcaldía Municipal, según lo establece el artículo 119, incisos D y E del Código Municipal.
- f) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias aplicables

Artículo 33.—Para integrar la nómina de elegible se requiere:

- a) Cumplir los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y normas de Reclutamiento y Selección de personal, definidas en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- b) Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga la Oficina de Recursos Humanos.
- c) No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el Alcalde Municipal, Auditor, regidores o encargados de la Oficina de Recursos Humanos. Todo ello de conformidad con el artículo 127 del código municipal.

Artículo 34.—La Selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, La Oficina de Recursos Humanos, deberá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Artículo 35.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de los Jefes respectivos, previo aviso al alcalde y no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y prive el interés público municipal en el movimiento.

Artículo 36.—A los nombramientos, ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba en la forma que lo dispone el Artículo 133 del código municipal.

Artículo 37.—Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la Oficina de Recursos Humanos, publicará su apertura en el momento que lo considere conveniente.

Artículo 38.—La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a treinta días naturales, anteriores a la fecha del cierre del concurso.

Artículo 39.—En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en sitios públicos se hará por cualquier periódico u medio en casos de mayor relevancia.

Artículo 40.—En todo caso las plazas vacantes podrán ser llenadas atendiendo lo señalado en el Artículo 128 del Código Municipal. Dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, improrrogables.

CAPÍTULO VIII

De los contratos de trabajo

Artículo 41.—Todo trabajador de la municipalidad debe estar amparado por una acción de personal o contrato de trabajo escrito, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.

Artículo 42.—Los contratos de trabajo o acciones de personal se harán en dos tantos, uno para la Municipalidad y otro para el trabajador, con la finalidad de satisfacer los requerimientos del Artículo 143 del Código de Trabajo.

No obstante lo anterior, se presume la existencia del contrato de Trabajo entre la Municipalidad y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica o salario de cualquier clase o forma.

Artículo 43.—Los contratos de trabajo serán:

1. **Por tiempo indefinido:** Se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos aquí establecidos para dar formalidad al contrato.
2. **Por tiempo determinado:** Se firmarán con los trabajadores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
3. Las anteriores contrataciones atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:

- a. **Suplencias:** Forma de sustituir temporalmente trabajadores ausentes por licencias; según el artículo 118 del Código Municipal
- b. **Sueldos por servicios especiales:** Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional, para cubrir necesidades temporales que no excederán de un año establecidas en el artículo 118 del Código Municipal.
- c. **Jornales ocasionales:** Modalidad de contratación de recursos humanos ocasionales necesarios para la realización de una obra, que puede ser por plazo fijo u obra determinada según el artículo 118 del Código Municipal.

CAPÍTULO IX

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 44.—La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad.

Artículo 45.—El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario, y otras que se consideren de importancia.

Artículo 46.—Es deber de las jefaturas, o *Directores* de Procesos, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos. La información contenida en el prontuario así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, comisiones de la Junta de Relaciones Laborales, el servidor y su representante autorizado.

CAPÍTULO X

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 47.—La Municipalidad garantiza de conformidad con la ley número 7.600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 48.—Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 49.—La Municipalidad debe proporcionar las facilidades básicas y normales con el fin de que todos los trabajadores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 50.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO XI

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 51.—El Manual Descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las funciones y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 121, y 122 del Código Municipal.

Artículo 52.—Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza de su preparación personal, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectivo jefe. Si por alguna razón las funciones del puesto dejaran de ser necesarias para la Municipalidad, ésta deberá reasignar nuevas funciones al funcionario, mismas que estarán acordes con su cualidades técnicas o profesionales, conservando todos sus beneficios laborales.

Artículo 53.—Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Oficina de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiere atendido su solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 54.—Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto.

Recibida la solicitud la Oficina de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de *15 días hábiles*, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto por la Alcaldía y la Oficina de Recursos Humanos, le será comunicada al funcionario dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 55.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 56.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento por el entre Contralor siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 57.—El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones.

Artículo 58.—La Oficina de Recursos Humanos debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos, y efectuar un estudio integral de los mismos cuando sea necesario.

CAPÍTULO XII

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 59.—El desempeño de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente e inaceptable, según se establece en el manual confeccionado de conformidad con los Artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

Artículo 60.—Para los efectos del otorgamiento de incentivos y beneficios que fomente el desarrollo y la promoción del personal, la Municipalidad a través de la Oficina de Recursos Humanos y mediante un programa establecido, cumplirá con lo indicado en el Artículo 134 del Código Municipal.

Artículo 61.—Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

Artículo 62.—Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 63.—La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 64.—Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 65.—El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y debe resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Artículo 66.—Si persistiere la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante la Alcaldía Municipal de acuerdo al Artículo 161 del Código Municipal.

CAPÍTULO XIII

De la carrera administrativa

Artículo 67.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa que se regirá por lo que al efecto dispone el Reglamento de Carrera Administrativa de conformidad con el artículo 119 del código municipal y concordantes.

CAPÍTULO XIV

De la carrera profesional

Artículo 68.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera profesional, para lo cual la Municipalidad elaborará un Reglamento. Hasta su elaboración se aplicará el reglamento del Servicio Civil establecido en la resolución de esa entidad oficio DG-080-96 del Servicio Civil y sus modificaciones; y su aplicación estará a cargo de una comisión de carrera profesional integrada por el encargado de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina Legal, por el Alcalde y un representante de los profesionales de la Institución.

CAPÍTULO XV

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 69.—Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicio, cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- Renuncia debidamente aceptada
- Despido con o sin responsabilidad patronal
- Fallecimiento
- Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria
- Por *penión*

Artículo 70.—En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

- Quando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
- Quando incurra en una falta o causal de despido.
- Renuncia debidamente aceptada.
- Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- Quando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.

Artículo 71.—En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado. Se sitúe en cualesquiera de las causas enumeradas en el Artículo anterior.

TÍTULO III

Beneficios laborales

Artículo 72.—Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, leyes conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

- Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
- Estabilidad en el puesto.
- Reasignación y Recalificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia, garantizando continuidad y estabilidad laboral al funcionario; reasignado nuevas funciones cuando las anteriores sean innecesarias para la administración municipal debido a un agotamiento legal o administrativo.
- Carrera administrativa.
- Al incentivo económico por concepto de prohibición en las áreas de auditoría y administración tributaria. Para ello cada funcionario firmará un contrato donde indica que sus servicios profesionales serán de forma exclusiva para la Municipalidad en el área que se desempeña.
- Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio del que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos.
- Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico ambientales apropiados, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia, el Reglamento que al efecto se encuentra vigente en la Institución
- Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinario.
- Al incentivo económico por carrera profesional
- Al reconocimiento de anualidad por año laborado en el sector público. Cuando un funcionario se le otorgue un permiso sin goce de salario y no labore para la Administración Pública, el concepto de anualidad no se le reconocerá por ese lapso de tiempo.

TÍTULO IV

El hostigamiento sexual en el empleo y la docencia Municipal de Naranjo

Artículo 73.—La Municipalidad de Naranjo, basada en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, y los enunciados contemplan en los artículos 4, inciso a), artículo 13, inciso c), artículo 43 del Código Municipal, así como en el establecimiento de políticas para la eliminación de la discriminación contra la mujer, según la Convención de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. Establece las presentes normas contra el hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 74.—El objetivo de las presentes normas, es el prohibir y sancionar el acoso y hostigamiento sexual, como una práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales en la Municipalidad de Naranjo.

Artículo 75.—Se define por acoso u hostigamiento sexual toda conducta indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- Condiciones materiales de empleo.
- Desempeño y cumplimiento laboral.
- Estado general de bienestar personal.

Artículo 76.—Son manifestaciones de acoso sexual:

- El requerir favores sexuales que conlleven promesas implícitas o expresamente, de un trato o referencia al respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
- Amenazas implícitas o expresas tanto físicas como morales de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
- Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- El uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- El acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturaleza sexual.

Artículo 77.—Por lo señalado en el artículo anterior, se establece el siguiente procedimiento para la prevención del hostigamiento sexual:

- Queda establecidas las condiciones de respeto para quienes laboran en la Municipalidad de Naranjo, en el empleo de una política interna que prevenga, desaliente evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.
- Para los efectos señalados en el inciso anterior, será la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina Legal, los responsables de recibir las denuncias de hostigamiento sexual garantizando la confidencialidad de las mismas y de sancionar a las personas hostigadoras, como exista causa real o fehaciente. El procedimiento mencionado en el presente inciso, no podrá exceder el plazo de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por el hostigamiento sexual.
- Ambas Oficinas, estarán obligados a informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual y sus resultados a la Defensoría de los Habitantes, tal y como lo señala el artículo 7, del Código III, de la Ley N° 7476, de la Ley contra el hostigamiento sexual, por lo que el caso deberá ser elevado al Alcalde Municipal a fin de ejecutar la acción correspondiente, expediente administrativo probado y con la recomendación de la sanción propuesta.

Artículo 78.—*El Representante patronal o Jerarcas de la Institución, definido como Concejo Municipal y el Alcalde, así como regidores propietarios y suplentes síndicos propietarios y suplentes* que incurra en el hostigamiento sexual comprobado, será responsable personalmente por sus actuaciones, así mismo tendrá responsabilidad, si, pese a haber recibido las quejas de la persona ofendida no cumple con lo establecido en el artículo 5, del presente reglamento.

Artículo 79.—Ningún funcionario de la Municipalidad de Naranjo, que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 80.—Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual comprobada, sólo podrá ser despedido por causas justificadas, contempladas en los artículos 147, 148, y 149 del código Municipal, así como las señaladas en el artículo 81 del código de Trabajo, debiendo demostrar la existencia de la causa o causas justas para su despido.

El incumplimiento de estas disposiciones constituirá por parte del funcionario o funcionaria, causa justa para terminar con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

Artículo 81.—Agotados los procedimientos establecidos en la Municipalidad de Naranjo o si no se cumplen por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, las denuncias de hostigamiento sexual, se podrán presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales serán competentes para conocerlas.

Artículo 82.—Las personas ofendidas por hostigamiento sexual podrán demandar a quien los o las hostiga, en los casos previstos en este Reglamento, ante el juez correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo. Presentada esta, se procederá conforme a lo señalado en los artículos 464, 468, del Código de Trabajo, salvo en lo referente al plazo de la audiencia que el juez conferirá a la parte demandada, el cual será de tres a ocho días.

Artículo 83.—Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán:

- amonestación escrita.
- La suspensión de acuerdo a la falta.
- Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 84.—Cuando la persona hostigada haya terminado el contrato con responsabilidad patronal o haya sido despedida por esa causa, tendrá derecho a:

- Que se le cancelen las prestaciones correspondientes
- Pago de salarios caídos y demás extremos que el juez determine.
- Regresar al puesto de trabajo, si expresamente lo solicita, pudiendo optar por la permuta.

Artículo 85.—Cuando mediante sentencia, se compruebe el hostigamiento, el funcionario o funcionaria ofendida tendrá derecho a una indemnización por daño moral, si ha sido acreditado, lo cual será de conocimiento del juez de trabajo.

Artículo 86.—El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción se regirán por lo que se estipula en el Título X del Código de Trabajo.

Artículo 87.—Para todo lo que se refiere a esta materia, sino existe incompatibilidad con este reglamento se aplicarán supletoriamente el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas y se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras. Para aquellos funcionarios que realicen denuncias de acoso sexual sin fundamento o en que en el proceso se demuestre que no existió tan acoso, su proceder será considerado por la Oficina de Recursos Humanos como una falta grave.

CAPÍTULO XVI

De la salud ocupacional

Artículo 88.—La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para brindar las mejores condiciones en el área de salud ocupacional tendientes a garantizar:

- La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores.
- La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 89.—Conforme lo dispone la legislación laboral, la Municipalidad establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Artículo 90.—El cometido de la Comisión de Salud Ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos Laborales de los servidores que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignada.

Artículo 91.—Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesarios para que esta cumpla su cometido.

Artículo 92.—La Oficina de Recursos Humanos a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

Artículo 93.—La Municipalidad deberá notificar por medio de la Oficina de Recursos Humanos al INS, cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el Artículo 222 del Código de Trabajo.

Las jefaturas están obligadas a verificar y reportar a la Oficina de Recursos Humanos la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral, el mismo día en que se presente la situación.

CAPÍTULO XVII

De la junta de relaciones laborales

Artículo 94.—En la Municipalidad funcionará una Junta de Relaciones laborales integrada por seis miembros, tres nombrados por representantes de los trabajadores mediante asamblea, un representante del Alcalde Municipal, y dos representantes del Concejo Municipal. Los representantes de los trabajadores son designados por asamblea de trabajadores.

Artículo 95.—La Junta de Relaciones Laborales tiene como función primordial, el fomento de las relaciones obrero, patronales sobre la base de equidad, justicia y respeto, lo mismo que el estudio armonioso de las situaciones de conflicto de índole laboral, sean estos de naturaleza individual o colectiva, o de las demandas de mejoramiento social en beneficio de los funcionarios. Además deberá esta Junta negociar aumentos salariales anuales en tramos semestrales por concepto de aumento en el costo de la vida como mínimo y la actualización constante de la escala salarial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Salarios Mínimos, así como las mejoras al presente reglamento.

CAPÍTULO XVIII

Del trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 96.—El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, si los hubiese, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo en el capítulo VII.

TÍTULO V

De la jornada de trabajo

Artículo 97.—La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad llamado sede administrativa, ubicadas o no en el edificio principal en este Cantón. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste. Si bien los trabajos deben ejecutarse en las instalaciones de la Municipalidad, por medio de razón justificada por el Alcalde Municipal, un empleado puede desarrollar su función fuera de ella, de ser razonable y conveniente al interés público.

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de dos días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición.

La jornada ordinaria de trabajo de los servidores municipales, será Planta Administrativa: de lunes a viernes, de 8 a. m a 4 p. m y Jornales: de lunes a viernes Mañana: de 6 a. m a 2:30 p. m, y los sábados de 6 a. m a 11:30 a. m, con únicamente 15 minutos para el café de la mañana para ambos grupos y media hora de almuerzo.

La Oficina de Recursos Humanos confeccionará el rol de la hora de almuerzo y café para cada funcionario, responsabilizando a cada jefatura de Oficina de su cumplimiento.

No obstante la municipalidad podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación u horarios de trabajo distintos a lo señalado

En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, estos entraran a las 7 a. m y saldrán a las 3 p. m, con el fin de mantener limpio y con buena presentación las áreas de atención al público, pasillos comunes y sanitarios.

En las áreas de seguridad, sea policía o guardia, donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, los servidores estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas del día de acuerdo con los horarios que se establezcan.

Artículo 98.—Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que señala el Artículo anterior de este Reglamento, teniendo derecho a un receso de media hora para tomar el almuerzo; lo mismo que un descanso de 15 minutos para el café por la mañana. Este derecho del tiempo del café deberá ser otorgado entre las 9 a. m y 10 a. m., fuera de este no se podrá otorgar tiempo para el café ni sustituir dicho espacio para otras actividades del funcionario. Cada jefatura fiscalizará la aplicación del rol indicado por recursos humanos a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni muchos menos se produzca el cierre de alguna dependencia municipal *asegurando la continuidad del servicio público*.

Artículo 99.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y debe ser remunerado atendiendo las siguientes aspectos y de acuerdo a las disposiciones enmarcadas en el reglamento sobre uso y control de horas extraordinarias

CAPÍTULO XIX

Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 100.—Todo trabajador tiene derecho como mínimo a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el Artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 101.—En caso de que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal, **siendo estos compensados con otro día**.

Artículo 102.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el Artículo 147 Código de Trabajo, y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el Artículo 151 del Cuerpo legal supracitado.

Artículo 103.—La concesión de un asueto la dispone el Concejo Municipal de conformidad con la ley, y el Alcalde Municipal lo comunicará a los trabajadores. En ningún caso se considera dicho otorgamiento como un derecho adquirido.

Artículo 104.—*Las vacaciones son incompensables. Sólo procederá el pago según lo que establece el artículo 156 del Código de Trabajo.* Para el funcionario que se ausente de la municipalidad por un permiso sin goce de salario, este no registrará cómputo sobre este tiempo para el disfrute de vacaciones. O según lo que establece el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 105.—El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo, él servidor es incapacitado por la CCSS el INS o médico de empresa.

Artículo 106.—Cada jefatura en los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos el rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, el que será hecho del conocimiento de los trabajadores; dicho rol atenderá las fechas en que los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. El rol de vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado por la jefatura en coordinación con la Oficina del Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

Artículo 107.—En caso de que el trabajador, por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura, para que ésta reprograma las mismas, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 108.—Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos períodos consecutivos.

Artículo 109.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

CAPÍTULO XX

De las licencias

Artículo 110.—El Alcalde Municipal, según lo establecido en los Artículos 145 del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez por un plazo igual, previa consulta del solicitante y verificación de que no se perjudicara el funcionamiento municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario no podrá obtener otro si no ha transcurrido un periodo igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido.

Esta solicitud debe hacerse por escrito, al menos con 8 días de anticipación; la misma será presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo, con su criterio al Alcalde Municipal, para el respectivo trámite. Se entenderá como periodo sin goce de salario la suma del permiso más la prórroga.

Artículo 111.—La Oficina de Recursos Humanos y previa autorización de la Alcaldía Municipal, comunicará el permiso con goce de salario correspondiente al trabajador que se encuentre en cualesquiera de los casos:

- En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de vida, hasta por 6 días hábiles, a disfrutar en forma inmediata;
- En caso de nupcias ocho días hábiles. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto o en su defecto el día hábil siguiente al mismo y para su disfrute debe solicitarlo el trabajador acompañándola del documento a que se refiere el inciso siguiente, ante su jefe y este trasladará la solicitud de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
- Para los efectos del inciso anterior, se debe entender como válida la certificación emitida por sacerdotes católicos, notarios públicos, gobernadores, autoridades de Policía, Capitanes de Naves y Aeronaves, Alcaldes y jueces, etc.
- Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna, a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias.
- En caso de nacimiento de un niño vivo de la esposa o compañera del trabajador, tres días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento, el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio.
- En cualesquiera de los casos anteriores debe aportar la prueba documental correspondiente.

Las solicitudes de licencias, permisos, reclamos, etc., deben presentarse por escrito en un plazo no menor de quince días hábiles, antes de su disfrute, a su jefe inmediato, quien deberá trasladarla en seguida a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que ésta, en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, pueda resolver y comunicar lo pertinente al trabajador. No obstante lo anterior, los asuntos de carácter urgente, podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse de mismo modo, en forma inmediata.

Artículo 112.—Las licencias para capacitación formal y no formal, se regirán por lo que al efecto dispone el Código Municipal o el Reglamento de Becas vigente en la Institución.

Artículo 113.—Los trabajadores municipales podrán gozar de una hora por día para periodo de lactancia de forma segmentada como establece el artículo 97 del Código de trabajo o completa previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos. La funcionaria deberá presentar la debida constancia extendida por la C.C.S.S. de que se encuentra en dicho periodo.

Artículo 114.—Las licencias para capacitación formal y no formal, se regirán por lo que al efecto dispone el Código Municipal o el Reglamento de Becas vigente en la Institución.

CAPÍTULO XXI

De las incapacidades para trabajar

Artículo 115.—La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones.

- La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad, será de un mes antes y tres posteriores al alumbramiento, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la CCSS.
- Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en el Artículo 236 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento de su salario.

- c. Cuando el empleado municipal sea incapacitado por un periodo comprendido entre los uno y los tres días la municipalidad cancelará medio día por día incapacitado. Para periodos mayores a los tres días la Municipalidad cubrirá el 40 % restante de su salario total, el cual sumado al 60 % de la incapacidad que le otorga la CCSS; será cubierto el 100 % de su salario.
- d. En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio, que pague la respectiva institución aseguradora, sumado al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 116.—El servidor o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso al jefe inmediato de la incapacidad, en un plazo improrrogable de dos días por cualquier medio idóneo, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo indicado el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales. Cada jefatura está en la obligación, de entregar al funcionario o quien presente la incapacidad, un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe. El incumplimiento de lo expuesto en los Artículos anteriores dan lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 117.—En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la CCSS o INS.

CAPÍTULO XXII

Del salario, aguinaldo, cesantía y del ahorro escolar

Artículo 118.—Las categorías de los puestos, los cuales no detallan una tarea específica; y la escala salarial correspondientes a los mismos, en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.

La escala de Salario será aprobada por el Concejo de acuerdo a lo establecido en los artículos 120, 121, 122 del Código Municipal.

Artículo 119.—Los funcionarios de esta Municipalidad, podrán acogerse a cualquier plus salarial tales como carrera administrativa, carrera profesional, prohibición, anualidad, etc., contemplados dentro de otros regímenes de la Municipalidad, según las disposiciones legales vigentes en esa materia.

Artículo 120.—El salario será pagado por periodos mensuales, mediante tractos semanales o quincenales, según corresponda, los cuales se determinarán multiplicando por 12 el salario mensual dividido entre 52 semanas, la forma de pago se realizará empleando el sistema de tarjeta de débito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional los días 13 y 28 de cada mes para los empleados de campo los viernes de cada semana. Para los empleados de campo el salario sea cancelado semanalmente.

Artículo 121.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo mensual anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros ocho días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

Artículo 122.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los Artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo.

Artículo 123.—La Municipalidad de Naranjo se compromete a cancelar a más tardar en la segunda semana del mes de enero de cada año, la suma correspondiente al salario escolar y se presupuestara previamente en todos los presupuestos ordinarios anuales.

CAPÍTULO XXIII

Disposiciones administrativas

Para el uso y regulación de las horas extraordinarias

Artículo 124.—Mediante la elaboración del Plan Anual Operativo (P.A.O.) cada jefe de Oficina deberá, proyectar cuidadosamente la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que empleará en sus líneas de acción en el período presupuestario siguiente, las cuales serán incluidas dentro del próximo presupuesto, si lo amerita.

Artículo 125.—Para el empleo del recurso de horas extraordinarias, será necesario y obligatorio la autorización previa del superior inmediato.

Las horas extraordinarias aprobadas sin la respectiva justificación, quedan totalmente prohibidas, también aquellas las que en razón de ineficiencia, quieran ser empleadas como sustituto de tiempo y de labores no realizadas en la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 126.—Será entera responsabilidad de cada jefe de Oficina, el buen uso y regulación del empleo de horas extraordinarias por lo que deberá establecer un registro quincenal de las mismas anotando los siguientes datos, fecha, horas empleadas, funcionario que labora, justificante y firma del Jefe de Oficina y saldo de las mismas. Este registro deberá ser remitido cada final de mes a la Oficina de Recursos Humanos a fin de ser evaluadas y revisadas.

No obstante a lo anterior, el uso de horas extraordinarias, deberá ser reportado en la boleta respectiva a la Oficina de Recursos Humanos el día hábil posterior inmediato a aquel en que se hiciera uso de este recursos, dichas boletas deberán ser rubricadas por el jefe superior inmediato del funcionario que hiciera uso de ellas. La marca en las tarjetas de entrada y salida no será suficiente para el reconocimiento y pago de horas extraordinarias.

Artículo 127.—Cualquier mal uso o empleo de este recurso, y que vayan en contra del buen gobierno, afectando los intereses municipales, contravendrá lo establecido en el artículo 147 del Código Municipal, inciso a) quedando tipificado como falta grave y conllevando las sanciones respectivas.

Artículo 128.—La Oficina de Recursos Humanos, enviará un detalle mensual del uso de horas extraordinarias, y su respectiva motivación a la Alcaldía Municipal y a la Dirección Administrativa para su respectivo análisis.

Artículo 129.—Podrá laborarse tiempo extraordinario en aquellas dependencias que por su naturaleza a la estructura administrativa lo requiera, tales como: Caminos vecinales, acueductos y aseso de vías. El pago de horas extras será únicamente para peones de campo; y deberá justificarse por el Jefe inmediato y autorizadas por el Alcalde.

Artículo 130.—Se podrá aprobar jornada extraordinaria en los siguientes casos:

- Por la inasistencia de un funcionario municipal en labores determinantes y que por esa razón requiera el recargo en otro funcionario, se podrá hacer uso de la contratación de jornales ocasionales o del recurso de horas extraordinarias.
- Por motivo de incapacidades, en donde por fuerza mayor, deba recargar en otro funcionario esas labores, en función de la buena marcha y eficiencia institucional.
- Cualquier otro motivo de fuerza mayor, quedando a consideración del jefe inmediato la disposición y presentando el informe a la Alcaldía Municipal y a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar el día hábil siguiente.

El jefe de Oficina deberá presentar un informe en un periodo no mayor a las 12 horas a la Oficina de Recursos Humanos, explicando la situación presentada y la determinación tomada en ese caso particular.

CAPÍTULO XXIV

De las obligaciones laborales

Artículo 131.—Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores.

- Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación Laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.
- Ejecutar el trabajo con profesionalismo, integridad, excelencia, honestidad, intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.
- Desempeñar sus funciones bajo la supervisión directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.
- Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública
- Comportarse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y en giras de trabajo, o cuando este fuera de la Institución y porte uniforme o emblemas que le identifiquen con esta.
- Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, exceptuando el día viernes que no se vendrá con uniforme; pero vestido adecuadamente. Con sujeción a las normas que al efecto se establecen en el Reglamento respectivo.
- Portar en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse, su carné de identificación.
 - Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.
 - Guardar a los representantes institucionales y a los compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina sin distinción de grupo étnico, género, preferencia sexual, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
 - Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido de no ser responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos o caso fortuito o fuerza mayor,

sin perjuicio de la obligación en que esté sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.

- l) Debe aceptar y mantener actualizados los registros por equipos, herramientas, libros etc.
- m) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
- n) Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa, impericia, negligencia, dolo, aunque no se haya producido daño alguno a terceros, en los términos establecidos en el Título Séptimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
- o) Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y/o a la Oficina de Recursos Humanos, en los bienes o intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
- p) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios.
- q) Ayudar a sus compañeros en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
- r) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- s) Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- t) Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
- u) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera el o alguno de sus compañeros.
- v) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los bienes de la municipalidad y/o la integridad de algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
- w) Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
- x) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
- y) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- z) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros. Hacer uso de viáticos pasajes y demás para el desempeño de sus funciones o aquellas que demande la Administración. Para ello la Municipalidad utilizará el reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- aa) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante este a solicitud del patrono para comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional contagiosa o incurable. O a petición de un organismo oficial de salubridad pública o de seguridad social, o cualquier otro motivo con salvedad de lo establecido en el inciso bb) que precede.
- bb) Ejercer, por parte de la Administración Municipal y de su personal, lo dispuesto en la Ley General sobre el VIH-SIDA N° 7771 del 29 de abril de 1998 y su reglamento, además queda prohibida toda discriminación laboral contra cualquier trabajador con VIH-SIDA. En caso de desarrollar alguna enfermedad que le impida con sus actividades habituales, recibirá el trato establecido en la legislación laboral vigente. La Administración Municipal, ni sus representantes, podrán, por sí mismos o por otras personas, solicitar dictámenes o certificaciones medicas a los trabajadores sobre la portación del VIH para obtener un puesto laboral o conservarlo. El funcionario no estará obligado a informar a su patrono ni compañeros de trabajo acerca de su estado de infección por el VIH. Cuando sea necesario, podrá informar a su patrono, quien deberá guardar la debida confidencialidad y, en su caso procurar el cambio en las condiciones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones según criterio médico.

Artículo 132.—Quienes conduzcan vehículos de la Municipalidad tendrán la obligación de conocer y aplicar el reglamento de uso de vehículos municipales, así como las siguientes disposiciones.

- a. Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.
- b. Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.

- c. Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros, previo diagnóstico del funcionario competente, comunicándolo a su jefe inmediato, a la proveeduría municipal y a la Oficina de Recursos Humanos, por escrito de las razones que le asisten para negarse.
- d. Informar a la proveeduría municipal de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectados con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho.
- e. Utilizar los vehículos exclusivamente en las labores asignadas en la administración municipal de conformidad con las siguientes disposiciones:
 - a) Anotar en la bitácora de salida, el destino específico al que se dirige y en ocasión del servicio que va a prestar.
 - b) Ingresar los vehículos al predio municipal, a más tardar a las 18 horas y nunca retirarlos en días no hábiles, salvo autorización razonada ante el Alcalde y de acuerdo al reglamento de uso de vehículos municipales.
 - c) El vehículo asignado al Alcalde es el único de uso discrecional con que cuenta este Municipio. Su uso y disposición queda a entera responsabilidad de dicho funcionario. Por lo que las anteriores regulaciones restrictivas no cubren su uso y más bien se regula por las normas que para efecto y guardando el grado de proporcionalidad que utiliza la Presidencia de la República.

CAPÍTULO XXV

De las obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura

Artículo 133.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Código Municipal, de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

- a) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación y comunicar a sus superiores las infracciones a dichas disposiciones cometidas por sus subalternos.
- d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de excelencia, eficiencia y calidad deseadas.
- e) Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- f) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
- g) Elevar ante la Oficina de Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
- h) Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señala.
- i) Tramitar dentro de los dos días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
- j) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
- k) Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- l) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
- m) Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores.
- n) Comparecer ante el Concejo Municipal cuando así sea solicitado por el Alcalde Municipal, a rendir informes sobre los asuntos de su competencia cuando le sean solicitados por dicha autoridad.
- o) Asistir, cuando sea nombrado por el Concejo Municipal, regularmente a las sesiones de Comisiones Municipales.

CAPÍTULO XXVI

De la asistencia

Artículo 134.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 135.—Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre

y cuando el trabajador, no la justifique, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su acaecimiento, ante su jefe inmediato, quien lo hará del conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, con su respectivo criterio.

Artículo 136.—El control y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio, en los casos que se requiera salir de la institución deberán llenar la boleta de autorización de salida.

Artículo 137.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por el Alcalde Municipal para no hacerlo y lo establecido en el código Municipal y de trabajo.

Artículo 138.—Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aun se mantiene este sistema; como también el que dañe o altere los otros medios de control que pudiesen existir.

Artículo 139.—Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En ningún caso, se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 140.—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 141.—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente; determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares justificaran únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago.

En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular, el funcionario está en la obligación, de presentar la misma, con el refrendo u autorización extendida sobre esta, por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la CCSS.

Artículo 142.—Es responsabilidad de cada Dirección, Jefatura, Sección, Unidad y/o coordinadores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por la Oficina de Recursos Humanos. Las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas Laborales, deberá ser autorizado con nombre y firma por la jefatura inmediata, en la boleta respectiva, especificando claramente el asunto que permite el egreso, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad en virtud del cargo. Toda salida de índole personal será rebajado del salario correspondiente, quedando a salvo las tuteladas por ley, o aquellas que sean justificadas y autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 143.—Las ausencias a la Caja, INS y/o médico de empresa cuando son en horas laborales y el tiempo utilizado para ese fin, se consideraran como licencia con goce de salario, y deben ser marcadas en el reloj contralor usando la tarjeta o clave correspondiente, además deberá presentarse la constancia de asistencia, expedida por esa autoridad y a esos efectos. Se le dará todo el día en casos calificados por el jefe inmediato, previa comunicación a la Alcaldía y a la oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXVII

De las llegadas tardías

Artículo 144.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo cinco minutos después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Artículo 145.—La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el Artículo anterior, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 146.—Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores. Lo anterior debe ser tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por parte de la jefatura inmediata, lo cual no será vinculante para la decisión última que al respecto tome la administración.

Las jefaturas están obligadas a recibir las solicitudes de justificación y remitirlas con su criterio razonado, en forma positiva o negativa, a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de su recibo, en donde se tomará la decisión correspondiente.

El incumplimiento de lo señalado en los dos párrafos anteriores acarreará responsabilidad disciplinaria para el funcionario o jefe según sea el caso.

CAPÍTULO XXVIII

Omisión de marca

Artículo 147.—Se entenderá como Omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 148.—Solo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

CAPÍTULO XXIX

Del abandono de trabajo

Artículo 149.—Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación laboral o aquello que se le haya encomendado por la Administración Superior. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario salir del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado.

CAPÍTULO XXX

Prohibiciones

Artículo 150.—Además de las prohibiciones que establece el presente Reglamento, las demás normas del reglamento jurídico administrativo, en materia de empleo público. Código de Trabajo, y Código Municipal se prohíbe al servidor municipal, lo siguiente:

- Recomendar directa o indirectamente, en favor de terceros, a fin de realizar trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
- Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato. Así mismo queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas a la administración Municipal, salvo en aquellos casos en que la visita se relacione con el quehacer municipal y sé exceptúa de esta disposición las áreas contempladas para atención al público.
- Utilizar teléfonos, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.
- Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.
- Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
- Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que esté ejecutando.
- Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
- Presentarse o laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervantes durante la jornada de trabajo.
- Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones Municipales.
- Vender, comprar o cambiar artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin la debida autorización, fundamentalmente en el caso de las contribuciones que benefician un objetivo social actual.
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
- Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
- Intervenir directamente o por interpósita, en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad
- Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste, o abstenerse de denunciar al corruptor.
- Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo, o emanen del desempeño óptimo de sus funciones.
- Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la Municipalidad.
- Intervenir oficiosamente cuando un Jefe llame la atención de sus subalternos.

- v) Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o malos entendidos al público.
- w) Proferir insultos o usar vocabularios incorrectos.
- x) Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y las condiciones de Seguridad e Higiene del personal y los equipos de protección social personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- y) Tomarse atribuciones que no le corresponden.
- z) Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo en los lugares que al efecto se señalen.
- aa) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- bb) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.
- cc) Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- dd) *El uso de aparatos eléctricos como teléfonos, radio escuchas, ipot, televisores, etc. en las plataforma de servicios, cajas u oficinas de alta atención al público. En caso de conflicto, la Oficina de Recursos humanos, mediante resolución justificada con el jefe respectivo, determinaran los funcionarios que están exentos de esta prohibición.*

CAPÍTULO XXXI

Del régimen disciplinario

Artículo 151.—La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios, en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, se sancionará, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 152.—La valoración de las faltas en que incurrieren los funcionarios, se fundamentará para determinación de la sanción correspondiente en los Principios de Derecho, de causalidad, objetiva y psicológica y de proporcionalidad.

Artículo 153.—Las sanciones se clasifican en:

- Amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- Despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino lo reglado en cada caso, o la gravedad de la falta. Con copia del jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 154.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, será sancionados de la siguiente forma:

- a) Por media ausencia: amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
- b) Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: amonestación escrita.
- c) Por una y media ausencias, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por un día.
- d) Por cuatro medias ausencias o dos ausencias seguidas o tres alternas en el mismo mes: Despido sin responsabilidad patronal. De acuerdo al artículo 81 inciso g) del código de trabajo.

Artículo 155.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Por una: amonestación verbal.
- b) Por dos: amonestación escrita.
- c) Por tres: suspensión sin goce de salario por tres días.
- d) Por cuatro: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- e) Por cinco: Despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación y el respectivo trámite le corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos y se entenderá por llegada tardía 5 minutos después de la hora de entrada.

Artículo 156.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, dentro de un mismo mes calendario se sancionará de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal, cuando se trate de la primera vez.
- b) Amonestación escrita, la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal la tercera vez.

Artículo 157.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, apercibimiento verbal.
- b) Segunda vez, apercibimiento escrito.
- c) tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 158.—Suspensión por tres días cuando el jefe no presente dentro del plazo de cinco días el rol de vacaciones que señala el Artículo 107 de este Reglamento.

Artículo 159.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular o inferior por dos veces consecutivas será considerado como falta grave, de conformidad con el artículo 141 del Código Municipal.

Artículo 160.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas por la Alcaldía Municipal a través de la Oficina de Recursos Humanos, conforme al procedimiento que establece el artículo 150 del Código Municipal y cualquier otra norma expresa, referente a la materia.

Artículo 161.—Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad con:

- a) Amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el Artículo 64 del Código de Trabajo.
- b) Suspensión sin goce de salario por quince días.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 162.—Además de las causales tipificadas como faltas graves al contrato de trabajo, en los términos del inciso l) del el Artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse como falta grave de un trabajador cuando, para lo cual debe darse el proceso legal que establece la Ley General de la Administración Pública.

- a) Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, retenga o altere a favor propio o de otro cualquier documento o programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.
- b) Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas y los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad con cualquier propósito, siempre que se pruebe la intención del caso.
- c) Facilite el uso de Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona lo use a cualquier título.
- d) Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.
- e) Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
- f) Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información.
- g) Cuando por dolo o culpa, impericia o negligencia, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.
- h) Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.
- i) Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- j) Realice trabajos profesionales de carácter privado dentro del horario de trabajo municipal

Artículo 163.—Cualquier amonestación ya sea verbal o escrita, de la cual se dejará constancia por escrito, será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, para lo que corresponde al plazo de reincidencia. Dependiendo de la gravedad de la falta podrá tomarse la sanción que corresponda sin que necesariamente deba llevarse un orden.

Artículo 164.—Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o no remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá sin goce de salario por cinco días en caso de reincidencia.

Artículo 165.—Los plazos para la reincidencia, serán en un término de tres meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

CAPÍTULO XXXII

Instrucción de las faltas

Artículo 166.—Denomínese instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores. La instrucción se orientará a definir y, establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad, y proporcionalidad de la falta y el constitucional del debido proceso.

Artículo 167.—Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario, los Derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo. En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia y sana crítica, para la verificación y calificación real de los hechos.

Artículo 168.—En resguardo de los derechos del servidor el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor que por culpa, dolo impericia o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento incurrirán en responsabilidad patronal.

Artículo 169.—Solo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiese impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor o a la Institución. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 170.—En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicarán en forma supletoria las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, y demás normas del ordenamiento Jurídico Administrativo.

Artículo 171.—El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

- Las jefaturas deberán reportar a la Oficina de Recursos Humanos, las faltas en que incurran sus colaboradores, dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.
- Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y, contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.
- La Oficina de Recursos Humanos, hará una prevaloración de la falta reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación.
- Establecida la falta y definida la sanción correspondiente, de ser esta suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, procederá a comunicarla al trabajador conforme el procedimiento establecido en los Artículos 150 y 151 del Código Municipal.

Artículo 172.—La potestad sancionatoria Institucional, prescribirá conforme lo dispuesto en el Artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, a partir del día en que la Oficina de Recursos Humanos, halle comprobado la veracidad de la falta cometida, entendiéndose que a partir de ese momento se tiene el conocimiento real del hecho. Quedan a salvo las faltas contra la Hacienda conforme a la ley orgánica de la Contraloría General de la República, que prescribirán al término de dos años de conocida.

Artículo 173.—En todo caso la acción disciplinaria prescribirá y responderá por ello el funcionario responsable de la omisión.

Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos.

Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes.

Artículo 174.—Todo acto desde el inicial que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 175.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cuál la Oficina de Recursos Humanos, debe dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.

Artículo 176.—En el proceso de investigación que establece este Capítulo, la Oficina de Recursos Humanos, podrá solicitar de otras dependencias, a los trabajadores involucrados, aportar documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final, deberá siempre que sea necesario contar con el patrocinio legal de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad.

Artículo 177.—Toda cita que para los efectos del Artículo anterior se curse, deberá hacerse por escrito mediando entre la fecha en que se entrega la cita y aquel en que debe comparecer, un plazo lógico de convocatoria.

Artículo 178.—Toda notificación que se haga a las partes involucradas, testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal y por escrito, salvo si estos no pudiesen ser encontrados en su lugar de trabajo en cuyo caso se hará en su domicilio, en la misma forma o con persona mayor que se hallará si éste no se encontrará. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nulo.

CAPÍTULO XXXIII

Disposiciones finales

Artículo 179.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirá del conocimiento de éstos, y ser de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

Artículo 180.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. Deberá contar con el criterio de la Junta de Relacionales laborales y de sus trabajadores.

Artículo 181.—La violación de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.

Artículo 183.—El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 184.—Para los efectos del Artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios mas visibles del centro de trabajo.

Artículo 187.—Rige a partir de su aprobación.

Transitorio 1°—A todos aquellos trabajadores que al momento de entrar en vigencia este Reglamento tengan más de dos períodos de vacaciones sin disfrutar, deberá la Oficina de Recursos Humanos y la jefatura correspondiente en coordinación con el funcionario establecer el disfrute de al menos un periodo de vacaciones.

Transitorio 2°—Existirá un único régimen de horario para la administración Municipal, el cual es el establecido en el presente reglamento, por lo que todo funcionario se encuentre fuera de este, tendrá un plazo máximo improrrogable de dos meses para atender el horario de trabajo establecido en el presente reglamento, con fin de interés público, de una sana administración municipal y de una buena atención al público.

Transitorio 3°—Para el incentivo de carrera profesional la municipalidad de naranjo aplicará dispuesto en el reglamento de carrera profesional para la administración pública dispuesto por el Servicio Civil en el oficio DG-080-96 y sus modificaciones, hasta que se confeccione un reglamento municipal para tal incentivo económico.

Transitorio 4°—Para pago y liquidación de viáticos aplíquese lo establecido por la Contraloría General de la República en su directriz para el pago y liquidación de viáticos a los funcionarios públicos.

Naranjo, 26 de marzo del 2006.—Eugenio Padilla Bonilla, Alcalde Municipal.—Margarita González Arce, Secretaria Municipal.—1 vez.—(30204).

MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA

Aprobada por el Concejo Municipal de Hojancha, mediante acuerdo N° 4 de la sesión ordinaria N° 047-007 del 26 de marzo del 2007.

Después de analizado el reglamento y tomando en cuenta que el fondo actual es de 50.000 mil colones, sea un monto muy bajo, para una municipalidad que va creciendo en sus múltiples actividades, y dicho monto se agota muy rápido y tomando en consideración la recomendación de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal acuerda: Modificar el monto de caja chica a la suma de \$200.000,00; que es una suma considerable y razonable para esta municipalidad. Además se acuerda: Modificar el artículo N° 3°, de este mismo Reglamento fijando el límite máximo de \$50.000 para la compra de bienes y servicios. Aprobado por unanimidad.

Hojancha, Guanacaste, 10 de abril del 2007.—Juan Rafael Marín Quirós, Alcalde.—1 vez.—(O. C. N° 8945).—C-7885.—(30154).

REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Aprobado por el Concejo Municipal del cantón de Hojancha mediante acuerdo N° 4 de la sesión ordinaria N° 047-007 celebrada el día 26 de marzo del 2007.

- La cantidad de modificaciones anuales será de 12 en la Municipalidad de Hojancha.
- El nivel de detalle requerido será a nivel de reglón presupuestario y la instancia interna designada es el Dpto. de Contabilidad.
- El detalle de las responsabilidades, todas las modificaciones serán aprobadas por el Concejo Municipal.
- La periodicidad y medios en que las unidades y funcionarios informen al Concejo sobre las solicitudes de aprobaciones o improbaciones de modificaciones presupuestarias a su cargo, será 15 días antes.
- Los mecanismos que aseguran que la modificación presupuestaria se ajusta a los procedimientos establecidos será mediante informes de la Tesorería, Contabilidad y Jefaturas que técnica y legalmente respaldan la modificación, según proceda.
- Será competencia del Alcalde y Jefaturas correspondientes, brindar el sustento que permita verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un bien específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige, lo cual debe constar el respectivo acuerdo de aprobación que debe incluirse en el expediente correspondiente.
- Cada modificación presupuestaria debe contar con un expediente único para cada modificación debidamente foliado y se designa al Contador Municipal como responsable de su custodia.
- Un mecanismo para que la información y resultados que se generen, retroalimenten el proceso de formulación y aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias de forma permanente, consistente y oportuna. Será que cada Jefatura de esta corporación brinde informes de resultados convenientes en forma semestral.
- Sobre los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación y ejecución de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Se encargara a la Comisión de Hacienda y Presupuesto conozca y recomiende antes que el Concejo apruebe, el expediente completo de la modificación presupuestaria.