

Ítemes 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 por gases medicinales, se adjudica a la oferta única, empresa: **Cryogas de Costa Rica S. A.**, por un monto total anual de \$6.919,60.

San José, 28 de marzo del 2007.—Unidad de Compras.—Sra. Katty Ortiz González, Jefa.—1 vez.—(29109).

AVISOS

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 8-2006

Adquisición de postes y bloques de concreto

La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, avisa a todos los interesados en la licitación arriba mencionada que la Subgerencia General de JASEC mediante oficio 011-SG-2007 acordó readjudicarla de la siguiente manera:

A la oferta N° 3 presentada por **Concreto Industrial S. A.**, la fórmula N° 2, artículo N° 2 con un tiempo de entrega de 15 días naturales, por un monto de \$ 2.790,00.

A la oferta N° 4 presentada por **Productos de Concreto S. A.**, la fórmula N° 1, artículo N° 2 con un tiempo de entrega de 5 días naturales, por un monto de \$ 10.544,00.

A la oferta N° 5 presentada por **Pretensados Nacionales S. A.**, la fórmula N° 1, artículo N° 1 y la fórmula N° 3, artículo N° 1 con un tiempo de entrega de 1 día hábil, por un monto de \$ 107.924,00.

Contratar Bienes y Servicios.—Lic. Abel Gómez L., Coordinador.—1 vez.—(O. C. N° 16216).—C-8490.—(29210).

FE DE ERRATAS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

UNIDAD DE PROVEEDURÍA Y SUMINISTROS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LN-000073-DI

Diseño y construcción del puente sobre el Río Jiménez, Ruta Nacional N° 248, sección: Río Jiménez-Villa Franca

Se comunica a las empresas interesadas en participar en la licitación en referencia, que pueden retirar Enmienda del cartel en la Proveeduría del CONAVI, ubicada de la rotonda de La Betania, 50 metros este, 10 metros norte, carretera a Guadalupe.

Asimismo, se informa que el plazo para la recepción de ofertas se extenderá, por lo tanto este Consejo recibirá ofertas hasta las 11:00 horas del día 9 de mayo del 2007, en las oficinas de la Proveeduría del CONAVI.

San José, 1° de abril del 2007.—MBA. Arturo Alvarado Moya, Jefe.—1 vez.—(Solicitud N° 15048).—C-8490.—(29170).

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2007LN-000004-CV

Conservación vial de la red vial nacional con superficie de lastre y tierra

Se comunica a las personas en participar en el concurso en referencia, que en publicación aparecida en *La Gaceta* N° 63 del 29 de marzo del 2007, **debe leerse:**

Donde dice:

2006LN-000004-CV

Léase correctamente:

2007LN-000004-CV

San José, 30 de marzo del 2007.—MBA. Arturo Alvarado Moya, Jefe.—1 vez.—(Solicitud N° 15046).—C-6070.—(29172).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OROTINA

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Orotina, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

Considerando:

I.—Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 incisos c) y d) y 43 del Código Municipal, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos la prestación de los servicios.

II.—Que los regímenes de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad son aplicables a la Municipalidad de Orotina en razón de ser un ente público, local autónomo y descentralizado en razón del territorio, según lo dispuesto en el Código Municipal, artículo 4 inciso a; artículo 13 inciso c) en relación con la norma constitucional número 170.

III.—Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de Orotina, en sesión ordinaria N° 285 celebrada el día 4 del mes de octubre del 2005, Artículo III, Aparte 5, aprobó el presente Estatuto Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina. Por tanto, decreta, el siguiente:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

TÍTULO I

Del régimen de prestación de servicios

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Se establece este Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, que en lo sucesivo se denominará Reglamento, para normar las relaciones de servicio y los regímenes de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad entre la Municipalidad de Orotina, que en adelante se denominará “La Municipalidad”, y sus servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo-laboral vigente y el Código Municipal. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.

Artículo 2°—Para la correcta aplicación de este Reglamento se entiende por:

- 1) **Patrón:** La Municipalidad del cantón de Orotina, provincia de Alajuela, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- 2) **Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
- 3) **Representante patronal:** El Alcalde Municipal, y en general las aquellas personas que autorizadas por éste ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.
- 4) **Concejo:** Concejo Municipal del Cantón de Orotina, de la provincia de Alajuela.
- 5) **Trabajador, funcionario, 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.
- 6) **INS.:** Instituto Nacional de Seguros.
- 7) **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- 8) **Junta:** La Junta de Relaciones Laborales.
- 9) **Cantón:** El cantón respectivo de la provincia respectiva donde se ejecute este reglamento. Entiéndase, el cantón de Orotina.
- 10) **Administrado, contribuyente:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Orotina, de la Provincia de Alajuela, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- 11) **Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
- 12) **Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- 13) **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.
- 14) **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de la vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.
- 15) **Administración municipal:** La Municipalidad del Cantón de Orotina, de la Provincia de Alajuela.
- 16) **Puesto:** Conjunto de deberes, responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.
- 17) **Clase:** Conjuntos 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.
- 18) **Salario:** Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.
- 19) **Ascenso:** Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.
- 20) **Asignación:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la plaza correspondiente.
- 21) **Atestados:** Exámenes, escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- 22) **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.

- 23) **Revaloración:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes, clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.
- 24) **Traslado:** Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.
- 25) **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.
- 26) **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 profesional.

Artículo 3°—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 4°—Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Código Municipal, de Trabajo, leyes conexas, el uso y la costumbre, y 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 solo producirá su efecto después de notificado el servidor, en la forma prescrita por el Código Municipal y el Código de Trabajo, excepto si se concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 7°—Los actos de la Administración Municipal, que afecten al servidor se regirán, en lo conducente, por las reglas de los artículos 115 al 152 del Código Municipal.

Artículo 8°—La Unidad de Recursos Humanos dispondrá de mecanismos de comunicación adecuados hacia el personal. En lo concerniente a las pizarras informativas esta oficina podrá autorizar la ubicación en éstas de todo comunicado que se desee hacer por este medio.

Artículo 9°—La Municipalidad está compuesta actualmente por las siguientes áreas administrativas: Alcaldía Municipal; Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Operativa y Obras, Dirección de Servicios Públicos. Además, forman parte de la Alcaldía Municipal las siguientes dependencias: Secretaría, Asesoría Legal, Recursos Humanos, Oficina de la Mujer. La Dirección Administrativa está integrada por las Unidades de: Contabilidad, Tesorería, Proveeduría, Gestión Tributaria, Plataforma de Servicios, Archivo central y Catastro municipal. La Municipalidad podrá crear otras unidades de asesoría o administrativas, previa aprobación del correspondiente organigrama, mediante acuerdo firme del Concejo Municipal.

Artículo 10.—La aplicación del presente reglamento corresponde al Alcalde Municipal y a los representantes patronales y rige para todos los empleados municipales, salvo para aquellos funcionarios que dependan directamente del Concejo Municipal cuyas acciones laborales serán acordadas por ese cuerpo colegiado.

Artículo 11.—El Alcalde Municipal controlará todo lo correspondiente a nombramientos, procedimientos disciplinarios, sanciones, despidos, cambios de puesto, ascensos.

CAPÍTULO II

De la selección de personal y del ingreso

Artículo 12.—Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- Ser mayor de edad o de quince años, en este caso el postulante habrá de contar con la debida autorización del Patronato Nacional de la Infancia
- Contar con el permiso de trabajo en caso de ser extranjero.
- 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 Unidad de Recursos Humanos requiera al efecto.
- Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por la Alcaldía Municipal.
- Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 13.—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 directores respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y el trabajador manifieste por escrito estar de acuerdo con ello.

Artículo 14.—En los casos de ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba en la forma que lo dispone el Código Municipal.

Artículo 15.—Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la Unidad de Recursos Humanos, publicará su apertura dentro de los siguientes quince días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante.

Artículo 16.—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 ocho días hábiles.

Artículo 17.—En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo.

Artículo 18.—En todo caso, las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello por el Alcalde mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones de los artículos 116 y 130 del Código Municipal.

CAPÍTULO III

De los contratos de trabajo

Artículo 19.—Todo servidor de la Municipalidad deberá estar amparado por un contrato de trabajo o acción de personal que contendrá en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación del servicio, así como el nombre del puesto, salario, jornada de trabajo, lugar de prestación de servicios y cualquier otro aspecto de interés.

Artículo 20.—Los contratos de trabajo o acciones de personal se harán en tres tantos uno para la Municipalidad para efectos de trámite interno, otro para el funcionario interesado y la tercera para el expediente de personal. Pese a lo dispuesto en los artículos anteriores se presume la existencia de la relación de empleo entre la Municipalidad y quienes presten sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma. En el caso de las cesaciones, éstas se confeccionarán en tres tantos: uno para la Municipalidad, otro para el trabajador y el tercero para el expediente de personal, el funcionario contará con un plazo de cinco días hábiles para su estudio y firma. En el caso de firmas de contratos, el plazo se prorrogará por tres días hábiles más cuando exista negativa injustificada del trabajador para firmarlo. Pasados esos tres días y de persistiere el trabajador en su negativa injustificada de firmarlo, la Municipalidad quedará facultada para proceder al despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 21.—Los contratos de prestación de servicios serán:

- Por tiempo indefinido: que se llevarán a cabo con aquellos funcionarios indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad.
- Por tiempo determinado que se celebrarán con aquellos servidores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentran disfrutando de vacaciones o bajo licencia, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza temporal del servidor que se va a prestar.

Las anteriores contrataciones atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:

- Suplencias:** Forma de sustituir temporalmente trabajadores ausentes por licencias.
- Sueldos por servicios especiales:** Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico- profesional, para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año.
- 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
- Por obra determinada: Que se podrán celebrar para la ejecución de obras y/o para satisfacer necesidades que eventualmente se presten en la Municipalidad y en el cual sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de los servicios será la misma obra producida

Artículo 22.—En todo contrato de trabajo o relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de tres meses. Durante este período y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato o relación de servicio que lo une.

Artículo 23.—En los casos de ascensos o traslados habrá un período de prueba no menor de dos meses de tal manera que el trabajador ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el Patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del empleado en cuestión.

Artículo 24.—La Unidad 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 25.—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 derivadas de la relación laboral.

Artículo 26.—Es deber de las Direcciones, 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, el servidor y su representante autorizado.

CAPÍTULO IV

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 27.—El Manual Descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades 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.

Artículo 28.—Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan sola 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 del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne por escrito su respectivo jefe.

Artículo 29.—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 Unidad de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30.—Los directores 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, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución del alcalde. Lo resuelto, por el alcalde y Recursos Humanos le será comunicado al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 31.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 32.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario por el ente Contralor, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

Artículo 33.—La institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos, y efectuar un estudio integral de los mismos debiéndose actualizarse, al menos cada años.

CAPÍTULO V

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 34.—El desempeño, de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, en la primera quincena del mes de julio de cada año, la calificación se expresará en términos de (regular, bueno, muy bueno y excelente.)

Artículo 35.—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 de servicio.

Artículo 36.—Corresponde a cada dirección evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos

Artículo 37.—A los servidores que no hayan completado un semestre en la prestación de servicios, se les calificará en la primera quincena del mes de enero siguiente, al servidor con más de seis meses será calificado por su mismo jefe, y en caso que el servidor haya estado a las órdenes de varios jefes será calificado por el último de éstos.

Artículo 38.—La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 39.—Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito exponiendo los motivos en que fundamenta su disconformidad 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 40.—El desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno respecto al resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde Municipal, previa audiencia concedida a las partes interesadas. En los ocho días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Artículo 41.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación anual del servidor arroje un resultado de Regular por dos veces consecutivas, se considerará como falta grave y por lo tanto se le aplicará las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VI

De la jornada de trabajo

Artículo 42.—La jornada de trabajo para el Personal Administrativo se desarrollará en los locales de la Municipalidad o en cualquier otro sitio que ésta ocupe o designe en el futuro. El personal de Servicios Públicos deberá laborar fuera de las instalaciones municipales, dentro de la jurisdicción del Cantón, o en los sitios, lugares y horarios que señale la Administración Municipal. El cambio de lugar y de horario deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente anterioridad. Cuando la Municipalidad señale como lugar de trabajo un sitio lejano de sus labores deberá proveer a los trabajadores del transporte necesario para su traslado.

Artículo 43.—En la Municipalidad se trabajarán los días de lunes a viernes, en jornada continua atendiendo al siguiente horario:

- Para empleados administrativos: de lunes a jueves de 7.00 a.m. a 4.00 p. m y viernes de 7.00 a. m a 3.00 p. m: tendrán derecho a una hora para descanso y alimentación, además tendrán derecho a 15 minutos para tomar café.

- Para los empleados que presten servicios fuera del Palacio Municipal de lunes a jueves de 6.00 a.m. a 3.00 p. m y los días viernes de 6.00 a.m. a 2.00 p. m tendrán derecho a una hora para descanso y alimentación y 15 minutos de café en la mañana.

- Para los empleados del mercado la jornada de trabajo será de la siguiente manera:

- 1) **Administrador del Mercado:** de lunes a sábado de las 6.00 a. m. a 2.00 p. m.

- 2) **Misceláneo del Mercado:** de lunes a sábado de las 6:00 a. m. a 10:00 a. m. y 2.00 p. m. a 6.00 p. m (excepto el miércoles que será su día de descanso) el domingo de 6.00 a. m. a 12.00 p. m.

- La jornada del trabajador del parque se regirá de la siguiente manera: de lunes a viernes de 6.00 a. m. a 3.00 p. m. (excepto el miércoles que será su día de descanso) el día sábado laborará de las 6.00 a.m. a 2.00 p.m.

- El Alcalde Municipal establecerá los horarios respectivos, en que los empleados disfrutarán el tiempo destinado para descanso y alimentación, así como cualquier variación en los horarios de los trabajadores, siempre que sea por acuerdo mutuo, respetándose la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 44.—Los servidores podan ausentarse de su lugar de trabajo en situaciones especiales, si cuentan previamente con la autorización de su jefe inmediato. En los casos en que deba mediar el registro de la entrada y salida y ésta se omite, deberá tramitarse la correspondiente boleta de justificación.

Artículo 45.—Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 46.—La Municipalidad podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y que no cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación, excepto en casos de emergencia.

Artículo 47.—Cuando las necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los trabajadores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave y hasta por el máximo de horas permitidas por la ley, sea, que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias. En todo caso el Alcalde deberá comunicar a los trabajadores con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deberá laborar, teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción, como falta grave. El trabajo realizado en dichas condiciones solo podrá ser autorizado en situaciones excepcionales por el Alcalde municipal. En ningún caso se reconocerá labores extraordinarias ejecutadas ni se aplicara compensación, sin la previa autorización del Alcalde y los directores. Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el requerido para subsanar los errores imputables al servidor, cometidos durante la jornada.

CAPÍTULO VII

Salarios

Artículo 48.—Los salarios de los servidores serán los que correspondan de acuerdo con la categoría del puesto que desempeña, que en ningún caso podrá ser inferior a los mínimos legales establecidos por Decreto Ejecutivo. Cuando se modifiquen las fijaciones de salarios mínimos, la Municipalidad deberá ajustar sus salarios en la proporción correspondiente.

Artículo 49.—La Municipalidad pagará salarios por períodos vencidos por medio del cajero automático de la entidad bancaria que crea más conveniente. La modalidad de pago será la siguiente: Al personal Administrativo se le pagará su salario quincenalmente según las fechas.... Al personal de Servicios Básicos (jornales) se pagarán semanalmente el día viernes (bajo la misma modalidad).

En aquellos casos en que un funcionario no tenga su tarjeta de pago, se le cancelará mediante cheque girado por la municipalidad.

Artículo 50.—Al asignarse recargo de funciones en un puesto de categoría superior, el empleado sustituto tiene derecho a percibir la diferencia entre su salario base y el salario base del puesto de la categoría superior, siempre y cuando el recargo de funciones sea igual o superior a quince días.

CAPÍTULO VIII

De las vacaciones, descanso semanal y días feriados

Artículo 51.—De conformidad con el inciso e) del artículo 146 del Código Municipal los funcionarios municipales disfrutarán de sus vacaciones, de la siguiente forma:

- Disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido.

- 1) Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas y hasta cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.

- 2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.

- 3) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario.

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplidos el plazo de cincuenta semanas tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo que se le deberá pagar en el mismo momento del retiro de la Municipalidad. Todos los permisos con goce de salario que se otorguen de conformidad con lo dispuesto en el inciso f) del artículo 146 del Código Municipal, deberán deducirse del período de vacaciones, sin que el número de días de licencia pueda exceder el número de días de vacaciones a que tenga derecho el empleado al momento de solicitar la licencia.

Artículo 52.—No podrán acumularse periodos de vacaciones salvo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. No obstante podrá el Alcalde Municipal en caso de urgencia, solicitar una interrupción del período de vacaciones, que será completado inmediatamente de pasada la emergencia.

Artículo 53.—El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo el servidor es incapacitado por la CCSS o por el INS.

Artículo 54.—Cada Dirección en los primeros 8 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los siguientes 8 días a la Unidad de Recursos Humanos el rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, el que se hará del conocimiento de los trabajadores, atenderá a fechas en que los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. Este podrá ser variado por la dirección en coordinación con Unidad de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

Artículo 55.—En caso 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 reprogramme las mismas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 56.—Con el visto bueno de su jefe el trabajador podrá solicitar adelanto de sus vacaciones, que no podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 57.—Cuando se haya cumplido la jornada semanal conforme al artículo 43 de este Reglamento, los servidores municipales disfrutaran de un día absoluto de descanso, con goce de salario según el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 58.—En caso que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

Artículo 59.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147, 148 Código de Trabajo, y aquellos que el Concejo Municipal declare 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 Código de Trabajo.

Artículo 60.—La Municipalidad, en virtud de tener modalidad de pago de salarios quincenal, pagará a todos los empleados los días feriados a que se refiere el artículo 147 del Código de Trabajo y sus reformas.

Artículo 61.—La concesión de un asueto la dispone el Concejo Municipal de conformidad con la ley, lo que será hecho del conocimiento de los trabajadores por el Alcalde Municipal. No se constituye un derecho adquirido por los trabajadores.

CAPÍTULO IX

Subsidios por enfermedad, maternidad y riesgos del trabajo.

Artículo 62.—La Municipalidad reconocerá como justificadas las ausencias del servidor a su trabajo, cuando fueran motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, siempre que se cumplan las disposiciones contempladas en este Reglamento.

El servidor municipal que fuere declarado incapacitado para trabajar por enfermedad, tendrá derecho a recibir el monto del subsidio como se indica a continuación:

- Los tres primeros días de la incapacidad la Municipalidad los pagará al cien por ciento del salario devengado.
- A partir del cuarto día, la Municipalidad pagará el 40 % del salario devengado para lo cual deberá aportar el servidor a la Unidad de Recursos Humanos para su tramitación, el comprobante del monto del subsidio otorgado por la entidad aseguradora dentro de los cinco días hábiles posteriores al que le fue concedido.

Artículo 63.—La Municipalidad concederá permiso con goce de salario al trabajador que deba concurrir a los servicios médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social, o del Instituto Nacional de Seguros y consulta médica privada. El trabajador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el correspondiente justificante.

Artículo 64.—En caso de que un trabajador sufra un accidente del trabajo y no pueda desempeñar el puesto que ocupaba antes de ocurrirle el accidente o se le haya diagnosticado la enfermedad, por prescripción médica, la municipalidad lo reubicará a un nuevo puesto acorde con su capacidad física, motora y laboral, garantizándole todos sus derechos.

Artículo 65.—Todo trabajador está en la ineludible obligación de dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos o al jefe inmediato de algún accidente que haya sufrido, dentro del día posterior al accidente, ya sea por escrito o por medio de otra persona. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a 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 dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 66.—La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS o INS durante el tiempo que estos prescriban.

Artículo 67.—Durante el período de incapacidad a consecuencia de un riesgo de trabajo, la Municipalidad reconocerá al trabajador afectado la diferencia resultante entre el subsidio pagado por el Instituto Nacional de Seguros hasta completar el 100% del salario.

Artículo 68.—En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento de la Ley de Riesgos del Trabajo, e interpretaciones que haga la CCSS o el INS.

Artículo 69.—Toda servidora de la Institución que se encuentre en estado de embarazo, gozará obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad, durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a él.

Estos tres meses también se considerarán como período mínimo de lactancia, el cual por prescripción médica, podrá ser prorrogado.

Durante la licencia, el sistema de remuneración se regirá según lo dispuesto por la Caja Costarricense del Seguro Social para el "Riesgo de Maternidad". Esta remuneración deberá computarse para los derechos laborales que se deriven del contrato de trabajo. El monto que corresponda al pago de esta licencia deberá ser equivalente al salario de la trabajadora y lo cubrirán, por partes iguales, la Caja costarricense del Seguro Social y el patrono. Asimismo para no interrumpir la cotización durante ese período, el patrono y la trabajadora deberán aportar a esta Caja sus contribuciones sobre la totalidad del salario devengado durante la licencia.

Artículo 70.—La trabajadora que adopte un menor de edad disfrutará de los mismos derechos y la misma licencia de tres meses, para que ambos tengan un período de adaptación. En casos de adopción, la licencia se iniciará el día inmediato siguiente a la fecha en que sea entregada la persona menor de edad por medio de resolución judicial o del Patronato Nacional de la Infancia, en todo caso para gozar de la licencia deberá la adoptante presentar certificación de ese Patronato o del Juzgado de Familia correspondiente, en la que consten los tramites de adopción.

Artículo 71.—Toda madre en época de lactancia podrá disponer en los lugares donde trabaje de un intervalo de quince minutos cada tres horas o si lo prefiere, de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de amamantar a su hijo, beneficio que regirá durante el tiempo que se cuente con un dictamen médico expedido por un pediatra y será este el que indique hasta que tiempo lo disfrutará

CAPÍTULO X

Del aguinaldo

Artículo 72.—Todos los trabajadores de la Municipalidad, de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que se desempeñen en sus labores y en que se les pague el salario tendrán derecho a un aguinaldo o décimo tercer mes de pago anual que se regirá por lo que dispone la Ley. El monto de ese beneficio anual será calculado con base en el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los doce meses anteriores al primero de del año de que se trate. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente.

CAPÍTULO XI

De los derechos de los funcionarios municipales

Artículo 73.—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 asignado
- Carrera Administrativa.
- Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades;
- Aportar ideas sobre los asuntos en las labores que desempeña;
- Contar con un lugar acondicionado para los tiempos de almuerzo y recesos de café durante el tiempo determinado.
- Contar con los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de su función, con las consideraciones físico-ambiental, salvo que las funciones se realicen obligadamente en la intemperie o en condiciones adversas de clima y ambiente.
- h. Ser escuchado y atendido ante las instancias establecidas para resolver situaciones molestas por parte de sus superiores, compañeros, como también de hostigamiento, y acoso sexual
- Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso, de conformidad con el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.
- No podrán ser removidos de sus puestos a menos que incurran en causales de despido indicados en el Código de Trabajo y en responsabilidad administrativa.
- Contarán con remuneración decorosa acorde a sus responsabilidades y exigencias académicas como legales.

- l. Tendrán derecho a vacaciones anuales, licencias con goce de salario o sin él de estudio de forma excepcional.
- m. Gozar licencias de cursos para estudios siempre que no perjudiquen el servicio público
- n. Tendrán derecho a una evaluación anual de desempeño de sus labores.
- o. Derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, conforme a la ley.
- p. Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de licencia, descritas en el artículo 95 del Código de Trabajo.
- q. Los funcionarios municipales disfrutarán del tiempo necesario para asistir a sus citas medicas, así como a la de sus hijos menores de edad, a las Instituciones del Seguro Social u otras de carácter privado, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad que lo trata, a fin de que no proceda el rebajo salarial, para tal efecto deberá presentar el comprobante respectivo.

CAPÍTULO XVII

Obligaciones de los servidores municipales

Artículo 74.—Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, Ley General de la Administración Pública y de acuerdo con el Código de Trabajo y Código Municipal son obligación de los trabajadores:

- a. Prestar los servicios personales en forma regular y continua y dentro de la jornada de trabajo.
- b. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, los vehículos y útiles que se le faciliten para el trabajo, en el entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- d. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del Patrono o de sus representantes a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que los mismos les encomienden dentro de la jornada de trabajo siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición y que sean aquellos que formen parte del contrato o relación de servicio.
- e. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- f. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del Patrono o algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual les dará derecho a remuneración adicional.
- g. Guardar a sus jefes, compañeros de trabajo y miembros del Concejo Municipal toda la consideración y respeto debido, de modo que no se origine queja injustificada por mal trato o irrespeto.
- h. Guardar al público en sus relaciones motivadas por el trabajo, toda consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, mal trato o falta de atención.
- i. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del Patrono para comprobar que no padece de alguna incapacidad permanente alguna enfermedad contagiosa o incurable; o a petición de un organismo oficial de salud pública o seguridad social por cualquier motivo.
- j. Observar rigurosamente las medidas preventivas que dicten las autoridades competentes y las que indique el Patrono y el Comité de Salud Ocupacional para la seguridad y protección de los servidores, sus compañeros de trabajo o de los lugares donde laboran.
- k. Responder económicamente de los daños que causaren intencionalmente o que se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusables.
- l. Reportar al Alcalde o al Jefe inmediato de los daños o imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Municipalidad. Si descubren un robo, daño o imprudencia realizado por cualquier persona, deben denunciarlo de inmediato.
- m. Durante las horas de trabajo deben vestir de la forma correcta y decente, de conformidad con las labores que desempeñan.
- n. Rendir los informes que se le soliciten.
- o. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- p. Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de riesgos del trabajo.
- q. Comenzar las labores de conformidad con el horario establecido, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.
- r. Obtener autorización del jefe inmediato, para salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encuentra.
- s. Presentar al jefe inmediato constancia escrita del tiempo empleado en sus visitas a instituciones aseguradoras.
- t. Mantener al día las labores que le han sido encomendadas salvo que motivos justificados lo impidan.
- u. No sobrepasar los límites de descanso entre las jornadas destinadas a tomar alimentos. Lo contrario será abandono de trabajo.
- v. Efectuar la marcar de asistencia a las horas de entrada y salida y otras en que se le indique.
- w. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados de la Municipalidad.
- x. No usar materiales, vehículos, ni utensilios de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.

- y. Cumplir y acatar las disposiciones que les impartan los jefes respectivos, relativo a su cargo, y sea verbalmente o por escrito, por medio de circulares, notas, instrucciones, etc.
- z. Rendir los informes que se le soliciten en virtud de sus labores.

Artículo 75.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de Dirección:

- 1) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- 2) Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad a su superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto, o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- 3) Observar que los servidores bajo su responsabilidad cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación e informar a su superior jerárquico las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- 4) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- 5) Velar porque sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- 6) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
- 7) Elevar ante el superior jerárquico 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.
- 8) Velar para que 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 señalan.
- 9) Tramitar en el plazo de 3 días hábiles siguientes las solicitudes de justificación, que le presenten su 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, así mismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
- 10) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
- 12) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
- 13) Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se les hay entregado para sus labores.
- 14) Vigilar y motivar el buen uso que sus subalternos hagan del equipo, materiales, mobiliario de la Institución.
- 15) Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, llenando oportunamente el formulario de calificación anual de servicios, así como analizar con el funcionario respectivo el resultado de la evaluación.
- 16) Debido a que la Municipalidad tiene establecida una jornada continua de trabajo, deberán realizar la correspondiente coordinación entre los trabajadores de sus dependencias a efecto de que las mismas, en ningún momento queden desatendidas.

CAPÍTULO XIII

Prohibiciones a los funcionarios

Artículo 76.—Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, y de acuerdo al Código Municipal Código de Trabajo queda absolutamente prohibido.

- a. Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas.
- b. Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del Patrono o de sus representantes.
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra droga o condición análoga.
- d. Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes o importantes, previa autorización del jefe inmediato.
- e. Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- f. Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo, o con terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.
- g. Distraer en cualquier clase de juego o bromas a sus compañeros de trabajo, quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal municipal.
- h. Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por el Patrono para objeto distinto de aquel a que están destinadas.
- i. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especialmente autorizados o cuando se trate de instrumentos punzo cortantes que forman parte de las herramientas de trabajo.
- j. Pegarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes del Alcalde Municipal o Jefe inmediato, cuando sean propias del objeto de su relación de servicio.

- k. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o durante su permanencia en la Municipalidad.
- l. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- m. Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo, con terceras personas que puedan motivar molestias o mal entendidos con el público.
- n. Usar los utensilios o máquinas, emplear útiles o materiales propiedad de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.
- o. Distraer tiempo laboral para asuntos ajenos al cargo o hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- p. Hacer uso indebido de los teléfonos de la Municipalidad para sostener conversaciones ajenas a las funciones que sirve.
- q. Proferir, insultar o usar vocabulario incorrecto.
- r. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional en la ejecución de las labores.
- s. Dañar, destruir, remover, o alterar los avisos o advertencias sobre prevención de Riesgos del Trabajo y los equipos de protección personal o negarse a usuarios sin motivo justificado.
- t. Recibir dádivas o remuneraciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias a su cargo.

Artículo 77.—El empleado que cometa alguno de los actos señalados en el artículo anterior o que incumpla alguna de las obligaciones a que se refieren los artículos 74 y 75 de este Reglamento será sancionado conforme a éste Reglamento.

CAPÍTULO XIV

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 78.—La Municipalidad garantiza de conformidad con la N° 7600 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 79.—Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sea adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 80.—La Municipalidad debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los trabajadores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 81.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO XV

Del registro y control de asistencia

Artículo 82.—La asistencia y puntualidad al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada así como la de inicio y finalización del receso para almuerzo, mediante el sistema electromagnético establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal efecto.

La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal e informar al superior jerárquico acerca de las inconsistencias detectadas en dichos registros con el fin de que se adopte las medidas que correspondan.

Los servidores que no registran su asistencia y puntualidad deben respetar los horarios establecidos.

Artículo 83.—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 tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su superior inmediato. Para ello deberá utilizar la boleta respectiva u otro medio idóneo.

Vencido este plazo y en caso que se hubiere presentado la justificación mencionada, el superior inmediato durante el día hábil siguiente la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos con el correspondiente visto bueno. Lo dispuesto en este Artículo será también aplicable al trámite de las boletas de vacaciones.

Posterior a ese plazo no se aceptaran, sin excepción, ningún tipo de justificaciones haciéndose acreedor el funcionario a las sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento para dichas faltas.

Artículo 84.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por el Alcalde Municipal.

Artículo 85.—Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, registre marca ajena, como también el que dañe o altere el medio de control electromagnético.

Artículo 86.—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 todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 87.—Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares que excedan de tres días justificarán únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago.

En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular por un periodo mayor de tres días, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el referendo u autorización extendida sobre ésta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la Caja. Será responsabilidad de cada Unidad, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral.

Artículo 88.—Las asistencias a la Caja, INS o médico particular, previa autorización del jefe inmediato cuando son en horas laborales, se considerarán como licencia con goce de salario, y deben ser marcadas en el reloj contralor, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

Artículo 89.—Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por media ausencia, amonestación escrita.
- b. Por una ausencia, reprensión escrita.
- c. Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días.
- d. Por dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas o más, durante el mismo mes calendario, despido sin responsabilidad municipal.

CAPÍTULO XVI

De las llegadas tardías

Artículo 90.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de las horas señaladas para el comienzo de labores por la mañana, o tomar más tiempo del máximo estipulado para descanso a la hora del café o del almuerzo, lo cual se tipifica como abandono de labores.

Artículo 91.—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. Dos mitades de una ausencia para efectos de sanción, se computaran como una ausencia. La falta a una fracción de una jornada o la omisión de marca a la entrada o salida, se computaran como la mitad de una ausencia.

En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 92.—Toda llegada tardía deber ser justificada por escrito ante el superior inmediato, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que lo impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores, la que se tomará en cuenta para efectos de aceptarla o rechazarla según la jefatura inmediata.

La resolución que se emita se enviará con criterio razonado, en forma positiva o negativa, a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de tres días hábiles a la fecha de su recibo, el incumplimiento a este deber acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 93.—Las llegadas tardías injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por tres llegadas tardías amonestación escrita.
- b. Por cuatro llegadas tardías reprensión escrita.
- c. Por cinco llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- d. Por seis llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- e. Por más de seis: despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XVII

Omisión de marca

Artículo 94.—Se entenderá por omisión de marca, la ausencia de ésta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 95.—Sólo 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 XVIII

Del abandono de trabajo

Artículo 96.—Se considerará abandono del trabajo por parte del trabajador en los siguientes casos:

- a. Ausentarse del trabajo sin causa justificada dentro de la jornada correspondiente.
- b. Dejar de hacer de modo evidente la labor que le ha sido encomendada.
- c. Salir antes de la finalización de la jornada de trabajo sin causa justificada o sin autorización.

El abandono de trabajo sin causa justificada cuando no implique mayor gravedad, de conformidad con las circunstancias del caso y amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente forma:

- a. Amonestación o reprensión escrita la primera vez.
- b. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, la segunda vez.
- c. Despido sin responsabilidad municipal, la tercera vez.

Estas faltas para efectos de reincidencia se computarán en un lapso de res meses.

CAPÍTULO XIX

De las sanciones disciplinarias

Artículo 97.—Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación escrita.
- Reprensión escrita.
- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 15 días.
- Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglamentado en cada caso, o a la gravedad de la falta.

Artículo 98.—La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su contrato o relación de servicio.
- En los casos expresamente previstos en éste Reglamento.

Artículo 99.—La reprensión por escrito se aplicará

- Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta en un lapso de tres meses.
- Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 74 y 75 de este reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- En los casos especialmente previstos en este reglamento.
- Cuando las leyes de trabajo exijan la reprensión escrita antes del despido.

Artículo 100.—La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, salvo excepción contenida en el artículo 73 del Código Municipal, una vez que se haya agotado el procedimiento prescrito en el artículo 154 del Código Municipal, en los siguientes casos:

- Cuando el funcionario después de haber sido reprimido por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la reprensión.
- Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviera sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 101.—El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad en los siguientes casos:

- Cuando el funcionario en tres ocasiones se le imponga suspensión e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses. Se considera la repetición de infracciones como una conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
- En los casos especialmente previstos en éste Reglamento.
- Cuando el funcionario incurra en algunas de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 102.—La amonestación o reprensión escrita, la suspensión sin goce de salario o el despido sin responsabilidad patronal, deberán imponerse dentro del mes siguiente al día en que se cometió la falta o el Alcalde Municipal tuvo conocimiento de la misma.

CAPÍTULO XX

De las comisiones de salud ocupacional y de las condiciones de seguridad e higiene del trabajo

Artículo 103.—Declárese de interés público de conformidad con el Artículo 273 del Código de Trabajo, todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del servidor en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

Artículo 104.—Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

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

Artículo 105.—En la Municipalidad se establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Concejo de Salud ocupacional, sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del Patrono y de los servidores y tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos labores que correspondan al servidor.

CAPÍTULO XXI

De los riesgos del trabajo

Artículo 106.—Son riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurren a los servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan, en forma subordinada y remunerada, así como su agravación o reaggravación consecuencia directa del mismo.

También se calificará de accidente de trabajo el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deben afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidente en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquéllas estipulaciones en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
- En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminado, si el trabajador se encontrara en el lugar del trabajo o en el local de la empresa o establecimiento, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.
- En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

Se entiende por enfermedad del Trabajo, de conformidad con el artículo 197 del Código de Trabajo, todo estado patológico que resulte de la acción continuada de una causa que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que, el trabajador labora y debe establecer que éstos han sido la causa de la enfermedad.

Artículo 107.—La Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a sus servidores dentro del término de ocho días hábiles a partir de su acaecimiento.

Artículo 108.—En esa materia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, es obligación de la Municipalidad:

- Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo.
- Permitir la capacitación y adiestramiento de los funcionarios en materia de salud ocupacional.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional.
- Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 109.—Todo servidor deberá acatar y cumplir, la legislación y reglamentos vigentes en ésta materia y las normas que se promulguen en el futuro, así como las recomendaciones que, formulen las autoridades competentes.

Serán obligaciones del funcionario en ésta materia, sin perjuicio de lo dispuesto en legislación vigente, las siguientes:

- Someterse a los exámenes médicos que por ley o por ordenen de las autoridades competentes sean necesarios, de cuyos resultados deberá ser informado.
- Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional.
- Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren.

Artículo 110.—Ningún empleado municipal debe:

- Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.
- Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas y útiles de trabajo.
- Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- Manejar, operar o hacer uso de equipo o herramientas de trabajo para los cuales no está capacitado o cuenta con autorización.
- Hacer juego o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de otros funcionarios o de terceros.
- Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos.

CAPÍTULO XXII

Reclamos y licencias en general

Artículo 111.—Las solicitudes, reclamos, licencias, permisos, etc., deberán hacerse por escrito y con ocho días de anticipación ante el jefe inmediato, éste la remitirá dentro de los dos días siguientes junto con su criterio a la Unidad de Recursos Humanos quien la dirigirá al Alcalde Municipal para su trámite o aprobación, quien deberá resolver dentro del

plazo de ley y en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente ante el Jefe Inmediato y deberán resolverse del mismo modo y debiendo comunicarse o notificarse por cualquier medio al Alcalde Municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido. El permiso se otorgará al servidor que tenga como mínimo, un año de laborar con la municipalidad.

Artículo 112.—El Alcalde Municipal otorgará permiso con goce de salario al trabajador que se encuentre en las siguientes situaciones:

a. En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de vida, hasta por 5 días hábiles, a disfrutar en forma inmediata; a partir del día de fallecimiento, previa constancia extendida por autoridad competente.

b. En caso de nupcias cinco días hábiles, a partir del día en que fue celebrado el acto y para su disfrute debe de presentar la solicitud ante su jefe y este trasladará la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos quien la dirigirá al Alcalde Municipal para su aprobación.

Una copia de la certificación de matrimonio debe ser entregada sin prórroga alguna a más tardar el sexto día hábil de haber contraído nupcias. La certificación anterior, emitida por autoridad competente se tiene como válida cuando provenga de sacerdotes católicos, notarios públicos, jueces de la república, autoridades de policía y capitanes de naves y aeronaves.

c. En caso de nacimiento de niño vivo, de la esposa o compañera del trabajador, 5 días hábiles, que se disfrutarán en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento que la madre sea dada de alta en el hospital respectivo, se presentará documento respectivo que compruebe el nacimiento al regresar el primer día hábil.

d. Hasta 8 días al trabajador que sufra calamidad doméstica, incendio, inundación, terremoto, derrumbe, explosión o cualquiera similar. Todas las situaciones anteriormente indicadas presentarán prueba documental, fotos, video, etc., necesarios para demostrarlo.

Artículo 113.—En caso de que un funcionario se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo y decida renunciar al puesto deberá efectuar el preaviso correspondiente, según los términos establecidos en el Código de Trabajo. En caso de regresar al trabajo antes de finalizar el permiso, deberá comunicarlo entonces con un mes de antelación a su reincorporación.

Artículo 114.—Todo trabajador que asista a un curso o adiestramiento con goce de sueldo y cuya duración sea igual o superior a tres meses, estará obligado a suscribir un contrato con la Institución mediante el cual se comprometerá a prestar sus servicios en la Municipalidad por un lapso igual a tres veces al de la licencia concedida, además de cumplir con las obligaciones que se determinen en el contrato respectivo.

Artículo 115.—La Municipalidad capacitará por diversos medios a los servidores municipales, en materias afines al servicio brindado. Las licencias para asistir a estas actividades de entrenamiento serán con goce de salario y no aplica la reposición de tiempo.

CAPÍTULO XXIII

De las relaciones laborales

Artículo 116.—Se integrará la Junta de Relaciones Laborales compuesta por tres representantes de los trabajadores y tres de la municipalidad.

Habrá tres suplentes por cada grupo o parte, tanto de los representantes titulares como sus respectivos suplentes y serán nombrados por sus mandantes en las condiciones que cada uno estime conveniente.

Artículo 117.—La Junta de relaciones Laborales tendrá como función primordial el fomento de la relación obrero patronales sobre la base de equidad, justicia y respeto.

Será de su conocimiento y resolución lo que atañe a las relaciones laborales, tanto individuales como colectivas y a eventuales conflictos que pudieren suscitarse dentro de la relación laboral.

La Municipalidad se obliga a otorgar a todo trabajador el derecho de defensa previo a imponerle cualquier sanción, lo que debe constar en su expediente personal si es sancionado.

Todo trabajador podrá establecer ante la Junta un Recurso Apelación para reclamar sanciones que le hubieren sido impuestas por la administración, dentro de los ocho días posteriores a la notificación de dicha sanción. Interpuesto dicho recurso, y salvo los casos de especial gravedad, la sanción quedará en suspenso hasta que la Junta de Relaciones Laborales se pronuncie al respecto, en un término de ocho días antes de que prescriba el plazo estipulado en la ley para sancionar la falta; de lo contrario, la Municipalidad podrá resolver las sanción correspondiente de conformidad.

CAPÍTULO XXIV

Trámite especial de denuncias por acoso sexual

Artículo 118.—De conformidad con el artículo 3 de la ley N° 7476 de fecha 03 de marzo de 1995, se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- Condiciones materiales de empleo
- Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.

c. Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 119.—Serán tipificadas como manifestaciones del Acoso Sexual las siguientes:

- Promesa implícita o explícita de un trato preferencial, con respecto a la situación actual o futura de empleo o de estudio.
- Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo o de estudio.
- Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita ó explícita, condición para el empleo o estudio.
- Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- Acercamientos corporales y otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

Artículo 120.—Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso u hostigamiento sexual, en la relación de empleo, se plantearán directamente ante la Unidad de Recursos Humanos que lo hará de conocimiento de la Alcaldía Municipal o del Concejo municipal, según la dependencia del funcionario denunciado. El afectado deberá acompañar con su denuncia toda la prueba documental y testimonial y de cualquier otra naturaleza, en que fundamente los hechos.

Artículo 121.—La instrucción del caso será sustanciado por la Alcaldía Municipal, o por el Concejo Municipal según corresponda a través de un órgano director que se conformará de la siguiente manera: el encargado de Recursos Humanos, quien la presidirá, o en su caso, un miembro del Concejo municipal; dos funcionarios de conocida solvencia moral y, al menos una funcionaria municipal.

La resolución del caso deberá emitirse dentro del mes siguiente al inicio del procedimiento.

Todos los funcionarios vinculados directa e indirectamente con el procedimiento de investigación, están obligados a guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionados según la naturaleza y gravedad de la falta.

En caso de que el afectado no aporte prueba idónea para fundamentar los hechos denunciados, se le prevendrá su presentación en el plazo de cinco días contados a partir de la notificación. En caso de incumplimiento o por resultar impertinente la prueba aportada, se recomendará en forma razonada el archivo de la denuncia.

Artículo 122.—En la fase instructiva, se podrán adoptar medidas cautelares a fin de cesar temporalmente los efectos del hecho lesivo al denunciante y hasta tanto se resuelva en definitiva.

Artículo 123.—Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual se aplicarán según la naturaleza y gravedad de la falta, de la siguiente forma: amonestación escrita o reprensión escrita, suspensión sin goce de salario hasta por 15 días o despido sin responsabilidad patronal; ello sin perjuicio de plantear la denuncia correspondiente en los Tribunales de Justicia.

Artículo 124.—Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento o acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá por ello sufrir perjuicio personal en su empleo.

Conforme a lo previsto en la Ley 7475-95, quien haya formulado denuncia por acoso u hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por justa causa, previa intervención de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá acreditarse la causal en que la Municipalidad funda su despido.

Esta garantía rige durante el plazo que se sustancie la denuncia y hasta tres meses después de concluido el procedimiento.

Artículo 125.—En todo aquello no previsto en éste Reglamento sobre acoso u hostigamiento sexual, rige la Ley 7476 de 3 de febrero de 1995, Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.

TÍTULO II

Del régimen de dedicación exclusiva para el sector profesional de la Municipalidad de Orotina Disposiciones generales

Se emite el presente régimen de Dedicación Exclusiva, para el sector profesional de la Municipalidad de Orotina, con fundamento en la potestad reglamentaria que como ente público local y descentralizado en razón de territorio posee, según lo dispuesto en el Código Municipal, artículo 4 inciso a); artículo 13 inciso c); y artículo 43 en relación con la norma 170 constitucional.

Según lo anterior créase el Régimen de Dedicación Exclusiva, para el sector laboral de la Municipalidad de Orotina, para el cual el Alcalde Municipal podrá suscribir el convenio simple que se requiera. Y se registrará por las siguientes disposiciones reglamentarias:

CAPÍTULO I

De las definiciones y objetivos

Artículo 126.—Se entenderá por Dedicación Exclusiva para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los servidores de nivel profesional, porcentualmente sobre sus salarios base, previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca o con quien éste delegue, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular, remunerada o ad honorem, la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten, así como las actividades relacionadas con ésta, con las excepciones que se establecen a continuación:

- a. Cuando se trate del ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior, oficiales o privados, en seminarios, cursos y congresos organizados e impartidos por éstos centros educativos
- b. Cuando se trate de impartir cursos de capacitación en instituciones públicas, siempre que sean auspiciados y organizados por dichas instituciones.
- c. Cuando se trate de sus intereses personales, de los cónyuge o compañero (si convive en unión libre, comprobado esto mediante declaración jurada otorgada ante notario público), ascendientes y descendientes hasta tercer grado de consanguinidad, hermanos, suegros, yernos y cuñados, siempre que no exista interés lucrativo por parte del funcionario o de sus familiares aquí mencionados. Para los efectos anteriores el servidor, con la debida antelación, debe solicitar por escrito y recibir la autorización de la oficina de Recursos Humanos, para acogerse a las excepciones indicadas, señalando el tipo de finalización de la prestación del servicio ubicación, y esperar su respuesta

Artículo 127.—El régimen de dedicación exclusiva tiene como objetivos primordiales:

- a. Obtener del servidor de nivel profesional, su completa dedicación a la función municipal, no solo aportando los conocimientos que se deriven de la profesión que ostente, sino también evitar su fuga privando a la administración de funcionarios idóneos y capaces.
- b. Motivar al servidor de nivel profesional a la obtención del más alto nivel académico, para realizar con mayor eficiencia, las tareas que se le encomiendan.

Artículo 128.—Podrán acogerse al pago del beneficio de Dedicación Exclusiva los servidores municipales que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser profesionales, con el grado académico de Bachiller Universitario como mínimo, en caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras el servidor debe aportar certificación donde conste su reconocimiento y equiparación por parte de la universidad costarricense o institución educativa autorizada para ello.
- b. Estar desempeñando o propuesto para desempeñar un cargo para el cual se requiera como mínimo el grado académico que se indica en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito.
- c. Haber sido nombrado para laborar jornada completa, en un puesto en propiedad.
- d. Que la naturaleza del trabajo desempeñado por el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito.
- e. Que no estén recibiendo compensación por concepto de prohibición del ejercicio profesional por ley expresa, o que tengan otros, beneficios salariales otorgados por leyes especiales o algún incentivo de similar naturaleza a juicio de la Municipalidad de Orotina.
- f. Que firmen el contrato de Dedicación Exclusiva con la Municipalidad de Orotina en la cual prestan sus servicios.

**CAPÍTULO II
Remuneración**

Artículo 129.—La Municipalidad de Orotina reconocerá a aquellos profesionales que cumplan con lo dispuesto en el artículo 7 de este reglamento, una suma adicional de:

- a. Un 20% sobre el salario base para los que poseen el grado académico de bachiller universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior.
- b. Un 55% para los que ostenten el grado de licenciatura u otro superior y que ocupen un puesto para el que se requiere como mínimo el grado académico de licenciatura; y que además cumplan con las condiciones establecidas en este reglamento.

**CAPÍTULO III
Otras disposiciones**

Artículo 130.—El servidor que desee acogerse al régimen de dedicación exclusiva y que cumpla con los requisitos que se señalan en el artículo 128 de este reglamento deberá solicitarlo a la oficina de recursos humanos de la Municipalidad

Artículo 131.—El contrato debe ser tramitado en original para la institución, y copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

- a. Al servidor
- b. A la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad
- c. A la dirección financiera

Artículo 132.—El máximo jerarca (o en quien este delegue), deberá refrendar los contratos de dedicación exclusiva en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 133.—Una vez firmado el contrato, el servidor no podrá ejercer la profesión comprometida con dicha exclusividad, ni actividades relacionadas con ésta o con su cargo, si no es con la Municipalidad de Orotina.

Artículo 134.—El contrato de dedicación exclusiva tiene una vigencia a partir del día en que es aceptado y firmado por las partes.

Artículo 135.—El servidor acogido al régimen de dedicación exclusiva mantiene la retribución y obligaciones que establecen este reglamento, así como el respectivo contrato cuando:

- a. se encuentra de vacaciones
- b. disfruten de permiso con goce de sueldo total o parcial. En este caso si el permiso es para adiestramiento, su contrato de dedicación exclusiva debe haber sido firmado por las partes, con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha en que rige su permiso para adiestramiento.
- c. Tenga permiso con goce de sueldo para brindar como colaboración con entidades afines con los intereses del estado, dentro del país o el extranjero, siempre que haya base legal para ello.

Artículo 136.—Los servidores que estén acogidos al régimen de dedicación exclusiva y estén disfrutando de un permiso sin goce de salario, al regresar pueden seguir devengando el pago de dicho incentivo.

Artículo 137.—Los profesionales que se acojan a este régimen podrán renunciar a los beneficios que estos otorguen, comunicándolo con dos o más meses de anticipación, pero no podrán firmar de nuevo contrato antes de dos años de haber presentado esa renuncia. Si alguien renunciare por segunda vez, no podrán a partir de entonces, acogerse a tales beneficios. Todos los movimientos contemplados en el presente artículo, tendrán que hacerse efectivos mediante acción de personal que se insertará en su expediente y serán de conocimiento del Alcalde Municipal según corresponda.

Artículo 138.—El incumplimiento por parte del beneficiario de lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la Dedicación Exclusiva se considerará como infracción grave a la relación laboral y por cuanto será causal de despido sin responsabilidad patronal, adicional a lo contemplado en el artículo 81 de Código de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que pudiera generarse con base en dicho reglamento.

Artículo 139.—La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Orotina verificará cuando lo considere pertinente y de conformidad con los procedimientos que al respecto establezca, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este reglamento y el respectivo contrato. Cuando se comprobare incumplimiento de las obligaciones contraídas los servidores suscriptores, deben tomar las medidas convenientes.

Artículo 140.—Se establece como modelo de uso obligatorio para la Dedicación Exclusiva el siguiente:

**Contrato de dedicación exclusiva
Nosotros -----**

----- en mi condición de Alcalde de la Municipalidad de Orotina, con cédula de persona Jurídica número ----- denominados en lo sucesivo en éste contrato la Municipalidad y ----- (el trabajador), nombrado a tiempo completo, denominado en lo sucesivo en éste contrato como trabajador, con fundamento en el Acuerdo -----, artículo -----, Sesión Ordinaria N° -----, celebrada el día ----- del ----- y publicado en "La Gaceta" número -----, convenimos en el siguiente contrato de Dedicación Exclusiva el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

Primera: El trabajador se compromete, mientras están vigentes las disposiciones legales que lo fundamenta, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la Municipalidad, por corresponder la naturaleza de su trabajo a la profesión que ostenta con grado académico de ----- en el puesto de ----- que desempeña actualmente en la Unidad de -----.

Asimismo y median te la firma de este convenio se compromete a no ejercer la profesión para persona física o jurídica, pública o privada, distinta a la Municipalidad de Orotina.

Segunda: La Municipalidad le concede al trabajador, compensación económica equivalente a un ----- por ciento de su salario base.

Tercera: La Municipalidad velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente contrato, sin perjuicio de las facultades de Inspección que podría realizar la Auditoría Municipal, cuando así lo juzgue conveniente.

Cuarta: El trabajador se compromete, bajo juramento, a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Reglamento que regula éste contrato. El incumplimiento de éstas se considerará como una infracción grave a la relación de servicio y por lo tanto, como causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que pueda dar lugar.

Quinta: El presente contrato rige a partir del día en que las partes lo acuerden y firmen.

El trabajador manifiesta conocer las disposiciones del Reglamento que regula el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo anterior y debidamente impuestos del valor y trascendencias de lo aquí contratado, lo aceptamos y firmamos en Orotina, a las ----- horas, del ----- de ----- del dos mil -----

ALCALDE MUNICIPAL
Cédula No.-----

FUNCIONARIO MUNICIPAL
Cédula N° -----

V.B. de Contabilidad haciendo constar que existe partida presupuestaria para realizar el pago a que se obliga la Municipalidad por medio de éste Contrato.

Este contrato se preparará en cuatro tantos que se distribuirán así:

- a. La Municipalidad (Original).
- b. El trabajador.
- c. La Unidad de Recursos Humanos.
- e. La Dirección Administrativa y Financiera.

TÍTULO III

Del régimen de disponibilidad para el sector profesional y no profesional de la Municipalidad de Orotina**Disposiciones generales**

De conformidad con la potestad Reglamentaria que ostenta la Municipalidad de Orotina, como ente público local y descentralizado en razón del territorio que posee, según lo dispuesto en el Código Municipal, créase el Régimen de Disponibilidad, para el sector labor de la Municipalidad de Orotina, para el cual el Alcalde Municipal podrá suscribir el convenio simple que se requiera. Y se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

De las definiciones y los objetivos

Artículo 141.—Disponibilidad es la obligación en que se encuentra el funcionario de la Municipalidad de Orotina en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para atender al llamado y prestar servicios en trabajos de mantenimiento, en caso de cualquier falla, daño o avería, las veinticuatro horas del día, en áreas de servicios municipales vitales, como el cementerio, cómputo y obras. Se incluye asimismo al Alcalde Municipal, por la índole de sus funciones.

Artículo 142.—El régimen de Disponibilidad tiene como objetivo primordial el contar con personal necesario en situaciones contingenciales, donde la presencia del funcionario es indispensable para la solución de las mismas.

Artículo 143.—El servidor de la Municipalidad de Orotina adquiere, al aceptar el puesto, el compromiso formal de realizar trabajos en horas y días no hábiles, aceptando la posibilidad de ser declarado disponible.

Artículo 144.—Cuando así se requiera, para mejor cumplir el compromiso anterior, el Alcalde Municipal, a petición razonada de la Dirección correspondiente, dictará resolución para declarar al servidor en disponibilidad.

Artículo 145.—El servidor que sea declarado en disponibilidad, tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad, siempre que en el ejercicio de sus funciones deba emplear tiempo adicional a su jornada ordinaria de trabajo. El sobresueldo por disponibilidad será un porcentaje del salario base que se fijará al dictar la resolución correspondiente. El porcentaje será de un 20% a un 40% como máximo del citado salario base.

Artículo 146.—El servidor en estado de disponibilidad adquiere compromiso formal de realizar los trabajos que originan y justifican el pago de sobresueldo por disponibilidad.

Artículo 147.—El servidor en período de disponibilidad esta obligado a cumplir con las siguientes condiciones:

- Proporcionar a su jefe y a las dependencias que lo pueden necesitar, el número de teléfono y dirección de domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en el domicilio.
- Estar en condiciones y capacidad de acudir a realizar trabajos, en el día, hora y lugar que se le necesite.
- Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no, fuera de la Municipalidad de Orotina, que le impidan cumplir la obligación contraída en su condición de servidor público en disponibilidad.

Artículo 148.—Para que a un servidor se le pueda pagar disponibilidad deberá existir acuerdo formal del jerarca administrativo de la institución a solicitud del respectivo Director de Área, quien deberá demostrar que el servidor está asignado a trabajos que justifican el mencionado pago, además, que está en capacidad e idoneidad de asumir la responsabilidad correspondiente y en general que se cumple con las disposiciones de ésta regulación.

La solicitud de pago por disponibilidad debe ser acompañada de todos los documentos e información necesaria para justificar el mismo. La solicitud y documentos deben enviarse a la Unidad de Recursos Humanos, el que con su criterio los remitirá al Jerarca Administrativo.

Artículo 149.—El pago de sobresueldo por disponibilidad no crea en favor de quien lo recibe, derechos adquiridos, dado que el acuerdo de pago de sobresueldo es por circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar, asimismo es una contraprestación a un servicio que se da en la Municipalidad, el cual se paga si se da únicamente.

Cuando desaparezcan los motivos que originaron la declaratoria de servidor en disponibilidad, la jefatura inmediata lo debe de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para que haga los cambios necesarios en el salario del servidor.

Artículo 150.—El servidor declarado en disponibilidad acepta expresamente estas normas, y la posibilidad de que la condición se pueda suspender, asimismo que el servidor se responsabiliza a devolver o autoriza que se le deduzcan de su salario en una proporción no mayor a cinco por ciento (5%) del total del mismo, las sumas de dinero que por cualquier circunstancia recibiere por disponibilidad sin que legalmente por estas normas le hubieren correspondido.

Artículo 151.—El sobresueldo por disponibilidad no se pagará cuando el servidor no esté desempeñando las funciones que originaron ese pago.

Artículo 152.—El sobresueldo “disponibilidad” se reconoce precisamente por estar disponible para acudir al llamado de la Municipalidad. Si el funcionario está gozando de vacaciones o se encuentra incapacitado para trabajar, se pierde la condición de disponible y consecuentemente no devenga ningún monto por ese concepto, pues éste deberá reconocérsele a quien lo reemplace durante ese lapso.

Artículo 153.—El incumplimiento del servidor de la Municipalidad de Orotina a esta norma se considerará falta grave en sus funciones y será sancionado de acuerdo a lo previsto en la normativa que regula la prestación de servicios y/o el Código de Trabajo y normas legales atinentes.

Artículo 154.—El concepto de “disponibilidad” no es excluyente de otros sobresueldos como la Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, etc., por lo que el funcionario en calidad de disponible puede recibir pago por disponibilidad siempre y cuando el ordenamiento legal vigente se lo permita.

Artículo 155.—En concordancia con el decreto No.24090-H publicado en *La Gaceta* del 27 de marzo de 1995, el sobresueldo por disponibilidad es incompatible con el pago de tiempo extraordinario en el período de disponibilidad.

Artículo 156.—El beneficio de disponibilidad rige a partir de su aprobación, pero para cada trabajador el efecto cobra validez al ser declarado en estado de disponibilidad, incluido en el rol de disponibles y las asignaciones presupuestarias sean autorizadas por los entes correspondientes según disposiciones regulatorias.

Artículo 157.—Se establecen treinta minutos como tiempo máximo para que el trabajador responda al llamado cuando se le requiera, independientemente del medio de comunicación con que cuente el trabajador. Pasado ese tiempo sin que el trabajador haya respondido, se considerará para todo efecto legal, como incumplimiento parcial del contrato y por lo tanto la Municipalidad estará facultada, sin responsabilidad alguna de su parte, para no efectuar pago alguno al trabajador por todo el período de responsabilidad, independientemente del día en que haya ocurrido la falta.

Artículo 158.—En caso de enfermedad u otra causa de fuerza mayor, debidamente comprobada que le impida al trabajador prestar el servicio de disponibilidad, o que le obliguen a interrumpirlo, siempre y cuando ocurran durante el período en que le correspondiere prestar dicho servicio, el trabajador estará en la obligación de notificar de inmediato y en forma directa, tal contingencia a la Unidad de Recursos Humanos por cualquier medio idóneo a su alcance, con el objeto de que se puedan hacer los arreglos necesarios de manera que el servicio de disponibilidad no se vea interrumpido, sin perjuicio de la reducción de pago que proporcionalmente le correspondiere por los días que no estuvo en disponibilidad por los motivos citados.

Artículo 159.—La Municipalidad de Orotina le permitirá permutas en la disponibilidad a los trabajadores por un período completo de servicio o fracción de éste, siempre que tal cambio haya sido aprobado por la Dirección respectiva y que ésta considere que las razones aducidas son válidas para permitirlo.

Artículo 160.—El trabajador prestará el servicio de disponibilidad durante los turnos que le indique la Dirección respectiva, los cuales podrán ser semanales o quincenales en forma ordinaria.

Artículo 161.—Queda entendido entre las partes que el sobresueldo estipulado tiene origen exclusivo en la necesidad del servicio de disponibilidad referido y no constituye una prestación permanente para el trabajador, pues la misma cesará por completo, sin derecho a reclamo alguno, cuando por cualquier motivo que fuere, el trabajador estuviere impedido en forma permanente para cumplir el servicio o cesare en su obligación de mantenerse disponible. Es igualmente entendido que la Municipalidad podrá, en cualquier momento y sin derecho al reclamo alguno por parte del trabajador, terminar en cuanto a éste se refiere, con el sistema de servicio de disponibilidad aquí estipulado.

TÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 162.—El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicos adquiridos por los trabajadores de la Municipalidad. Se presumirá de conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para ella.

Artículo 163.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Estatuto en cualquier momento, previa aprobación del Concejo Municipal y publicación en *La Gaceta*.

Artículo 164.—En defecto de disposiciones propias de este Estatuto deberá tenerse como supletorias la Ley General de La Administración Pública, el Código Municipal y el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia, que estén en vigencia en el país.

Artículo 165.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 67 del Código de Trabajo, el presente Reglamento se tendrá expuesto permanentemente por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Orotina, 27 de marzo del 2007.—Karol Mena Sánchez, Secretaria.—1 vez.—(O. C. N° 16590).—C-629945.—(28155).