

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 22 de noviembre de 2012, n. 226

### MUNICIPALIDAD DE UPALA

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN  
Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE UPALA

JULIO 2012

#### Contenido

##### TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I

DEFINICIONES

##### CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO

##### CAPÍTULO III

SOBRE LA ORGANIZACIÓN

##### TÍTULO II

DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

##### CAPÍTULO I

DE LA RELACIÓN DEL SERVICIO

##### CAPÍTULO II

DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL Y DEL PRONTUARIO

##### TÍTULO III

DEL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

##### CAPÍTULO I

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO II

DE LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS Y DE LOS SUELDOS Y SALARIOS

CAPÍTULO IV

DE LOS INCENTIVOS Y BENEFICIOS

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO VI

DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO DE PERSONAL

CAPÍTULO VII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO VIII

DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON DISCAPACIDAD

CAPÍTULO IX

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO XI

DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS (AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE UPALA

CAPÍTULO XII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS

CAPÍTULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO XIV

DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO XV

DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO XVI

DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

CAPÍTULO XVII

DE OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

CAPÍTULO XVIII

DE LA JORNADA DE TRABAJO

## CAPÍTULO XIX

DE LA ASISTENCIA

## CAPÍTULO XX

DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

## CAPÍTULO XXI

DE LA OMISIÓN DE MARCA

## CAPÍTULO XXII

DEL ABANDONO DE TRABAJO

## CAPÍTULO XXIII

DE LAS AUSENCIAS

## CAPÍTULO XXIV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS

## CAPÍTULO XXV

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

## CAPÍTULO XXVI

EL SALARIO, AGUINALDO Y CESANTÍA

## CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL USO Y REGULACIÓN DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

## CAPÍTULO XXVIII

INSTRUCCIÓN DE LAS FALTAS

## CAPÍTULO XXIX

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### CAPÍTULO I

#### **Definiciones**

Artículo 1º—El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de servicio entre la Municipalidad de Upala y sus servidores y servidoras, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2º—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

**Administración Municipal:** La Municipalidad del cantón de Upala.

**Administrado, contribuyente:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el cantón de Upala, que recibe los servicios que presta la Municipalidad de Upala.

**Ascenso:** Promoción que se le realiza a un trabajador en un puesto de categoría superior.

**Asignación:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

**Atestados:** Exámenes escritos, experiencia, certificación de experiencia, hoja de delincuencia, recomendaciones escritas, certificaciones originales de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determine la idoneidad de los oferentes para ocupar un puesto.

**CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.

**Cantón:** Cantón de Upala.

**Clase:** Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. A esta clase se les aplica el mismo examen o prueba para realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

**Clasificación:** Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos por clases.

**Concejo:** Concejo Municipal del cantón de Upala.

**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.

**INS:** Instituto Nacional de Seguros.

**Patrono:** La Municipalidad del cantón de Upala, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.

**Preparación equivalente:** Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que sin tener los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clases, hayan aprobado estudios de semejante naturaleza o posean un mínimo de dos años de experiencia comprobada por un año de estudios. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.

**Puesto:** Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.

**Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanentemente en sus tareas.

**Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido reasignado erróneamente.

**Reglamento:** El Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Upala.

**Representante patronal:** El Alcalde Municipal y en general todas aquellas personas que autorizadas por éste, ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.

**Requisitos:** Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.

**Revaloración:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.

**Salario:** Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.

**Trabajador, funcionario o servidor municipal:** Toda persona física que en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios a la administración o a nombre y por cuenta de esta, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

**Traslado:** Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.

**Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.

**Municipalidad:** La Municipalidad de Upala y sus dependencias actuales y futuras.

- a) Alcalde o Alcaldesa: Persona física con mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad de Upala.
- b) Alcaldes o Alcaldesas suplentes: Personas electas por el pueblo, que sustituirán a la persona titular de la Alcaldía Municipal en sus ausencias temporales y definitivas.
- c) Funcionarios y funcionarias: Personas físicas que prestan a la Municipalidad en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de esta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que son nombradas de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.
- d) Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Upala.
- e) Régimen Municipal: La forma de gobierno, de regirse la Municipalidad de Upala.
- f) Concejo Municipal: Órgano deliberativo de la Municipalidad. Jerarca no administrativo.

## CAPÍTULO II

### **Principios y propósitos que inspiran este reglamento**

Artículo 3º—Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y de las personas que laboran en ella, el servicio al usuario y usuaria, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos de los funcionarios, con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de poli funcionalidad y el servicio cliente-ciudadano (a) como objetivo primordial en la prestación de servicios.

## CAPÍTULO III

### **Sobre la organización**

Artículo 4º—La organización municipal estará integrada por tres niveles, con sus respectivos procesos y subprocesos y actividades generales.

**Nivel Político:** Integrado por los procesos Concejo Municipal y Alcaldía.

**Nivel de Asesoría y Fiscalización:** Conformados por los procesos de Servicio Jurídico, Planificación, Enlace Comunal, Comunicación y otros de acuerdo con las necesidades técnicas de la municipalidad.

**Nivel de Ejecución:** Compuesto por los siguientes procesos básicos: Dirección Ejecutiva, Hacienda Municipal, Desarrollo y Control Urbano, Unidad Técnica de Gestión Vial y

Unidad de Gestión Socioeducativa. De estos procesos principales se desprenderán los subprocesos según la Estructura Organizativa aprobada por el Concejo Municipal.

La distribución organizativa del personal anteriormente indicado, será plasmada en un diagrama organizativo que aprobará el Concejo Municipal.

Artículo 5º—La persona titular de la Alcaldía es el enlace entre el Concejo Municipal y los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad; además de ser la persona de mayor jerarquía administrativa dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal ha de ser remitida por su despacho y viceversa. A esta persona le corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

## TÍTULO II

### Del ingreso a la Municipalidad

#### CAPÍTULO I

##### De la relación del servicio

Artículo 6º—Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) **Por tiempo indefinido:** Se firmarán con aquellos funcionarios indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal, según el Código Municipal.
- b) **Por tiempo determinado:** Se firmarán con los funcionarios que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto:

- 1- **Suplencias:** Forma de sustituir temporalmente a la persona titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con la persona que suple. En los casos que se pretenda contratar a un funcionario o funcionaria de la misma Municipalidad, en la partida de suplencias, esta persona debe romper previamente la relación laboral, por medio de renuncia o permiso sin goce de salario.
- 2- **Servicios especiales:** Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal.
- 3- **Jornales ocasionales:** Personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual. Las funcionarias y los funcionarios contratados bajo esta modalidad, generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes y reglamentos existentes.
- 4- **Por obra determinada:** Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra producida.

- 5- **Funcionarios y/o funcionarias de confianza:** Son las personas contratadas a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales, para brindar servicio directo al titular de la Alcaldía, al Presidente o Presidenta y Vicepresidente o Vicepresidenta Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 7°—Corresponde al Alcalde o Alcaldesa realizar nombramientos, promociones y remoción de los funcionarios y funcionarias municipales, con excepción de quienes dependan directamente del Concejo Municipal, así mismo, las empleadas y los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales.

Artículo 8°—La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto. Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario o funcionaria y naturaleza del puesto que ocupa. Los funcionarios tendrán la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de poli funcionalidad.

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar en forma temporal el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave al trabajador o trabajadora; podrá también temporalmente trasladarle a otras dependencias de la Municipalidad según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los funcionarios y funcionarias dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este reglamento.

## CAPÍTULO II

### **Del expediente de personal y del prontuario**

Artículo 9°—La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de la confección, mantenimiento y custodia del expediente personal de cada una de las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que éstos aporten, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 10.—El expediente de personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios, atestados académicos, referencias personales y laborales, así como cualquier otro documento pertinente, siendo responsabilidad del o la funcionaria actualizar su expediente.

Artículo 11.—La Oficina de Recursos Humanos confeccionará un prontuario a efecto de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario o funcionaria. La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, comisiones de la Junta de Relaciones Laborales, el servidor y su representante autorizado, en los casos establecidos en el artículo 272 de la Ley General para la Administración Pública, o cuando medie orden judicial. No obstante, cualquier persona podrá solicitar y acceder al conocimiento sobre el tipo de puesto que ocupa, las funciones asignadas a dicho puesto, los requisitos para el puesto y si el funcionario los cumple, entre otros, todos ellos aspectos que en nada comprometen el derecho a la intimidad del funcionario público pues son aspectos de interés público. (Voto N° 16879-2008 de la Sala Constitucional).

Artículo 12.—Es deber de las unidades administrativas de las dependencias de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar efectos jurídico-administrativos, relacionados con el desempeño del funcionario o funcionaria en el ejercicio de su función.

### TÍTULO III

#### **Del desarrollo del recurso humano**

#### CAPÍTULO I

##### **De la carrera administrativa municipal**

Artículo 13.—De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en dicho código, en los artículos del 115 al 152.

Artículo 14.—Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los funcionarios de la administración municipal.

Artículo 15.—La Municipalidad se regirá conforme a los parámetros establecidos para la Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

Artículo 16.—Quedan protegidos por el Código Municipal y este Reglamento todos los funcionarios de la Municipalidad nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y remunerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 17.—Los funcionarios interinos de la Municipalidad de Upala y los funcionarios de confianza, no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

#### CAPÍTULO II

##### **De la selección e ingreso de personal a la carrera**

##### **Administrativa Municipal**

Artículo 18.—Para ingresar a la Municipalidad de Upala se requiere: Ser mayor de edad o de quince años, en este caso el postulante habrá de contar con la debida autorización de las leyes que rigen en la materia. Contar con autorización para laborar según la categoría migratoria correspondiente si se es 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 Clases de Puestos y los exámenes que requiera al efecto. Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la instancia encargada de los Recursos Humanos. Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles, ser nombrado y juramentado por la Alcaldía Municipal, según lo establece el artículo 119, inciso d) y e) del Código Municipal. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias aplicables. No serán elegibles para los nombramientos aquellas personas que hayan incurrido en delito o falta grave tal y como lo señala el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 19.—Para integrar la nómina de elegible se requiere: Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y las normas de Reclutamiento y Selección de personal. Someterse a las pruebas que disponga la instancia encargada de los Recursos Humanos. No tener parentesco, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, al auditor, los directores o jefes de

personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal, ni en general de los encargados de escoger puestos municipales.

Queda a salvo aquellas situaciones en las cuales el interesado solicite el levantamiento de la incompatibilidad, en cuyo caso, deberá realizarse el trámite respectivo previamente a su participación en algún concurso, según el artículo 230 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 20.—La Selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados, para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, la instancia encargada de los Recursos Humanos, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Artículo 21.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y prive el interés público municipal en el movimiento.

Artículo 22.—A los nombramientos, ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba definido en tres meses.

Artículo 23.—Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la instancia encargada de los Recursos Humanos publicará su apertura en el momento que lo considere conveniente.

Artículo 24.—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 quince días, anteriores a la fecha del cierre del concurso.

Artículo 25.—En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en un periódico de circulación nacional, bajo las mismas condiciones del interno; se notificará a cada funcionario participante las conclusiones de esta decisión con sus principales justificantes.

Artículo 26.—En todo caso las plazas vacantes podrán ser llenadas atendiendo lo señalado en el Artículo 128 del Código Municipal. Dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, improrrogables de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal.

### CAPÍTULO III

#### **Del manual descriptivo de puestos**

#### **y de los sueldos y salarios**

Artículo 27.—La Municipalidad de Upala tendrá un Manual de Clases de Puestos, con base en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando el concepto de poli-funcionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad. La Municipalidad no podrá crear plazas, sin que estén incluidos en el Manual los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 28.—Los salarios de los funcionarios de la Municipalidad de Upala se regirán de la siguiente forma:

- a) Ningún funcionario o funcionaria devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- b) Los salarios de los funcionarios que prestan sus servicios en la Municipalidad de Upala, serán determinados por una escala de sueldos, que fijará sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos, para lo cual deberá sustentarse en lo dispuesto por los estudios o directrices que en esta materia indique la Unión Nacional de Gobiernos Locales, debiendo ser aprobado por parte del Concejo Municipal.
- c) Para determinar los salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

## CAPÍTULO IV

### **De los incentivos y beneficios**

Artículo 29.—Los funcionarios que prestan sus servicios a la Municipalidad gozarán de los incentivos y beneficios que ésta fije para el cumplimiento de los objetivos, y que propicien por sus características internas el desarrollo y la promoción del personal de la Municipalidad y tomarán en consideración los resultados de la evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido para este efecto en el artículo 134 del Código Municipal.

## CAPÍTULO V

### **De la evaluación y calificación de servicios**

Artículo 30.—Los funcionarios de la Municipalidad de Upala, de acuerdo con el Código Municipal, tendrán anualmente una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos la Oficina de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 31.—La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los funcionarios para estimular y lograr una mayor eficiencia, y factor que debe considerarse en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 32.—Para evaluar y calificar a los funcionarios en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar para que cada jefatura cumpla esta disposición reglamentaria.

Artículo 33.—La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad de Upala, deberá darse a los funcionarios nombrados en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente en la Municipalidad.

Artículo 34.—Cuando el funcionario (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El funcionario que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual, haya cumplido con el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado o calificada provisionalmente, y deberá calificarse en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el funcionario (a) ha estado menos de un año pero más de seis meses a las ordenes de un mismo jefe, a él le corresponderá evaluarlo.

- c) Si el funcionario (a) ha estado a las órdenes de varias jefaturas durante el año pero con ninguna por más de seis meses, lo evaluará y calificará con quien trabajó como mínimo tres meses.

Artículo 35.—El desacuerdo entre el jefe inmediato y el funcionario (a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde o Alcaldesa, previa audiencia a las partes interesadas.

Artículo 36.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del funcionario (a) sea de Regular dos veces consecutivas, el hecho se considerará falta grave y la persona titular de la Alcaldía actuará conforme a lo establecido en este reglamento.

## CAPÍTULO VI

### **De la capacitación y el desarrollo de personal**

Artículo 37.—La Municipalidad mantendrá un programa de capacitación, acorde con las necesidades y previa detección de las mismas, las cuales ejecutará por diversos medios de acuerdo con el inciso h) del artículo 146 del Código Municipal, tales como asignación presupuestaria o instituciones nacionales e internacionales que las concedan sin costo adicional para tales efectos.

Artículo 38.—En la medida de sus posibilidades, la Municipalidad otorgará becas para la obtención de grados académicos a aquellos funcionarios y/o funcionarias que así lo deseen y que por sus méritos lo merezcan, asignando una partida presupuestaria de acuerdo con el inciso h) del artículo 146 del Código Municipal. Para ello se creará una Comisión de Becas, integrada por representantes de los niveles ocupacionales de la Municipalidad, la cual a la vez procurará la obtención de becas en instituciones de educación superior para los funcionarios (as) o en la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los seminarios, becas, programas de preparación y cursos o cualquier otra invitación que reciba la municipalidad para efectos de capacitación deberán ser asignados a los funcionarios y funcionarias que se desempeñen en la rama específica objeto de los mismos.

Cuando la municipalidad otorgue permisos con goce de salarios o asigne recursos para estas capacitaciones, los funcionarios (as) que obtengan el beneficio, deberán suscribir un contrato comprometiéndose a brindar sus servicios a la municipalidad por un plazo que no será menor de tres años, siendo este contrato de cumplimiento obligatorio para ambas partes.

## CAPÍTULO VII

### **De la Salud Ocupacional**

Artículo 39.—Es deber de la Municipalidad, contar con una Oficina o Departamento de Salud Ocupacional, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, numeral 300, TÍTULO IV (De la Ley de Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del trabajo), mediante la llamada Ley de Riesgos del Trabajo N° 6727 de 9 de marzo de 1982, con el fin de procurar el bienestar físico, mental y social de las funcionarias y funcionarios, para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 40.—La Municipalidad a través de la Oficina de Salud Ocupacional, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad o facilitará la obtención de los mismos.

Artículo 41.—La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de las funcionarias y funcionarios, manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.

- b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.
- c) Clima organizacional adecuado.

Todos los funcionarios (as) deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros y /o compañeras de trabajo.

Artículo 42.—La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de una Comisión de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente. Dicha Comisión tendrá una estructura en la cual se nombre un Coordinador. Los integrantes de la misma deberán asistir obligatoriamente a sus reuniones para lo cual sus jefaturas deberán otorgar el permiso respectivo. La instancia encargada de la Oficina de Salud Ocupacional a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

Artículo 43.—La Municipalidad de Upala deberá adoptar las medidas necesarias para que los funcionarios (as) que por razones médicas, no sea aconsejable su permanencia en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo, este, sea trasladado (a) a un puesto más adecuado en caso de ser posible.

Artículo 44.—La Comisión de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permitan el desarrollo de aptitudes.

Artículo 45.—Todo funcionario (a), grupo u organización de los funcionarios (as) de la Municipalidad, tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

## CAPÍTULO VIII

### **De los funcionarios y funcionarias con discapacidad**

Artículo 46.—La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 47.—Se considerarán actos de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del candidato o la candidata, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todas las personas solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador o trabajadora idónea en razón de su discapacidad.

Artículo 48.—La Municipalidad debe propiciar de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias, las facilidades necesarias con el fin de que todo el personal, sin discriminación alguna, pueda capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 49.—La Municipalidad facilitará la participación de su personal en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban, cuando así lo requieran previo estudio de necesidades individuales de capacitación.

## CAPÍTULO IX

### Del Hostigamiento Sexual

**Política institucional:** La Municipalidad del Cantón de Upala, para darle cabal cumplimiento a las Leyes Nos. 7476 y 8805, contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, ajusta el procedimiento que se describe a continuación, para que sea aplicado en las relaciones laborales del personal, como en los niveles de elección popular. Así mismo, establece la obligatoriedad para que desde el Departamento de Oficina de la Mujer, tenga a disposición del personal administrativo y operativo esta normativa, por medio de los Encargados de Área, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad.

**Fundamento:** Que la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y su Reforma, se encuentran fundamentadas en los principios constitucionales de respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, las cuales obligan a establecer políticas para la prevención, tratamiento y erradicación de toda forma de conducta que se presente y que signifique hostigamiento sexual, y a condenar la discriminación por razón de género.

Artículo 50.—La Municipalidad de Upala, conforme a la Ley N° 7476, del 03-02-1995 y basada en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales obligan al Estado a condenar la discriminación por razón del sexo y a establecer políticas para eliminar la discriminación contra la mujer según la Convención de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y los enunciados contemplados en los artículos 4º, inciso a), artículo 13, inciso c), artículo 43 del Código Municipal, define por acoso u hostigamiento sexual toda conducta indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral.
- 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 51.—De conformidad con el artículo 4º de la Ley N° 7476, el acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- 1) Requerimiento de favores sexuales que impliquen:
  - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
  - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
  - c. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo o el estudio.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada u ofensiva para quien los reciba.

Artículo 52.—La Municipalidad tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna

que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual. Con ese fin, deberá tomar medidas expresas en el presente reglamento. Sin limitarse solo a él, incluirá las siguientes:

1. Comunicar, en forma escrita y oral, a los funcionarios (as) y los administrados la existencia de una política contra el hostigamiento sexual.
2. Establecer un procedimiento interno, adecuado y efectivo, para permitir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizar la confidencialidad de las denuncias y sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa.

El procedimiento mencionado en el inciso anterior, en ningún caso, podrá exceder el plazo de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

Artículo 53.—La Municipalidad de Upala estará obligada a informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban en su lugar de trabajo, así como el resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes. Para efectos de la Municipalidad de Upala, se entiende por patrono al superior jerárquico de la institución.

Artículo 54.—El Patrono o Jearca de la Institución, que incurra en el hostigamiento sexual, será responsable personalmente por sus actuaciones, así mismo tendrá responsabilidad, si, pese a haber recibido las quejas de la persona ofendida no cumple con lo establecido en el artículo 5º, del Reglamento a la Ley N° 7476. Para efectos de la Municipalidad de Upala, se entiende por patrono al superior jerárquico de la institución.

Artículo 55.—Ningún funcionario(a) de la Municipalidad de Upala, que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 56.—Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causas justificadas, contempladas en los artículos 147, 148, y 149 del código Municipal, así como las señaladas en el artículo 81 del código de Trabajo, debiendo demostrar la existencia de la causa o causas justas para su despido, mediante el debido proceso.

Artículo 57.—El funcionario Municipal que denuncie hostigamiento sexual falso, podrá incurrir cuando así se tipifique en cualquiera de las conductas propias de difamación, la injuria o la calumnia según se señala en el Código Penal.

Artículo 58.—Agotados los procedimientos establecidos en laMunicipalidad de Upala, o si no se cumplen por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, las denuncias de hostigamiento sexual, se podrán presentar ante los tribunales competentes.

Artículo 59.—Las personas ofendidas por hostigamiento sexual podrán demandar a quien las hostiga, en los casos previstos en este Reglamento, ante el juez correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo. Presentada esta, se procederá conforme a lo señalado en los artículos 464, 468, del Código de Trabajo, salvo en lo referente al plazo de la audiencia que el juez conferirá a la parte demandada, el cual será de tres a ocho días.

Artículo 60.—Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión sin goce de salario hasta por 15 días.
- c. Despido sin responsabilidad patronal.

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

Artículo 61.—Cuando la persona hostigada haya terminado el contrato con responsabilidad patronal o haya sido despedida en ocasión del hostigamiento, tendrá derecho a:

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

Artículo 62.—Cuando mediante sentencia, se compruebe el hostigamiento, el funcionario (a) ofendido (a) tendrá derecho a una indemnización por daño moral, si ha sido acreditado, lo cual será de conocimiento del juez de trabajo.

Artículo 63.—El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción se regirán por lo que se estipula en el Título X del Código de Trabajo.

Artículo 64.—Para todo lo que se refiere a esta materia, se aplicarán supletoriamente el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas y se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

Artículo 65.—La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante la jefatura inmediata de la dependencia en donde labora. En ausencia, o por impedimento legal de quien ostenta la jefatura, podrá hacerlo ante el titular de la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirán la persona ofendida y quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

- a) Nombre de la persona denunciante, número de cédula, lugar y área de trabajo.
- b) Nombre de la persona denunciada, lugar y área de trabajo.
- c) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual.
- d) Enunciación, si los hubiere, de los medios de prueba que a su parecer conduzcan a la acreditación de los hechos denunciados.
- e) Fecha exacta y en su defecto aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
- f) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, la Jefatura que la recibió deberá informar sobre los hechos a la Oficina de Recursos Humanos, a la persona titular de la Alcaldía de la Municipalidad, o al Concejo Municipal, dicha comunicación deberá hacerla mediante Oficio en sobre cerrado.

Artículo 66.—En un plazo no mayor a ocho días naturales, después de interpuesta la denuncia, el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, según corresponda procederá a conformar el Órgano Director. El Órgano Director estará integrado por tres personas: elegidas por el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, según corresponda. En todo caso, se buscará en la escogencia de las y los miembros del Órgano Director, personas de reconocida solvencia moral.

Artículo 67.—El órgano conformado para tales efectos podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en la Municipalidad, como medida cautelar.

Artículo 68.—El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, y los principios que siguen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 69.—Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otra vinculada directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, y ameritará su sustitución, sin perjuicio de las sanciones aplicables por su falta.

Artículo 70.—Conformado el Órgano Director, este dará cinco días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Las o los miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación, y si persiste el desacuerdo, la persona cuestionada será sustituida por el Alcalde o Alcaldesa, quien nombrará a un sustituto.

Artículo 71.—El Órgano Director contará con tres días hábiles para dictar el auto inicial del procedimiento, en el cual se dará el traslado de la denuncia al funcionario y/o funcionaria acusada(o), concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que comparezca y se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los elementos de prueba de descargo que estime necesario.

Si la persona denunciada no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final de parte del Órgano Director.

Artículo 72.—Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos aportados, dentro de los que se contemplarán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal de quien denuncia.

Artículo 73.—En el plazo de diez días hábiles después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá a la jerarquía correspondiente a la resolución sobre la investigación y recomendará las sanciones disciplinarias correspondientes, en caso de que considere probado el acoso sexual.

Artículo 74.—El titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, según corresponda, dictará en el plazo de cinco días hábiles la resolución final sobre este asunto.

Contra de esta resolución cabrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio, dentro del tercer día contados a partir del día siguiente la notificación de la resolución.

La resolución final que proceda deberá dictarse dentro de un plazo que en ningún caso podrá exceder de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia.

Agotada la vía administrativa, se podrá acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N° 7476.

## CAPÍTULO X

### **De los derechos de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad**

Artículo 75.—Los funcionarios (as) de la Municipalidad de Upala, además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, tendrán derecho a:

- a. Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
- b. Estabilidad en el puesto.
- c. Reasignación y Recalificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- d. Participar de la Carrera administrativa.
- e. Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- f. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
- g. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos.
- h. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico - ambientales apropiados, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- i. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia, el Reglamento que al efecto se encuentra vigente en la Institución.
- j. Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinaria.
- k. Tendrán derecho al pago de anualidades, que se reconocerá a partir del ingreso a la institución, independientemente de si fue nombrado en propiedad o interino. Los funcionarios de la Municipalidad de Upala tendrán derecho a un 0.5% por concepto de anualidad hasta el año 1989, un 1% desde 1990, inclusive hasta el año 1999, un 2% desde el año 2000 hasta el año 2012, un 2.50% para el año 2013 y se incrementará un 0.50% anual a partir del año 2014 hasta llegar a completar el 4% sobre el salario base vigente. Siempre y cuando el servidor haya obtenido como mínimo una calificación de servicios de Bueno, Muy Bueno o Excelente, tal y como lo establece el Código Municipal en el artículo 137.
- l. Los funcionarios de la Municipalidad de Upala, tendrán derecho al pago bisemanal, a partir de ¿?.
- m. La Municipalidad proveerá de uniformes a todos los funcionarios municipales en enero de cada año y constará de: cinco blusas/camisas y tres pantalones/enaguas. Dicho uniforme será de uso obligatorio para todo el personal.
- n. Tendrán derecho a descanso con goce de salario cuando fuese hábil: el día de su cumpleaños, el día del Régimen Municipal, el día del Aniversario del Cantón (17 de marzo), así mismo

tendrán derecho a un día hábil dentro de la Semana Santa y descanso con goce de salario dos días hábiles durante la última semana del mes de diciembre de cada año, independientemente de sus vacaciones correspondientes.

- o. Los funcionarios (as) de la Municipalidad de Upala tendrán derecho a los aumentos de salario que corresponden por Ley, y la Municipalidad buscará los mecanismos para que los pagos correspondientes se realicen de la siguiente forma: el aumento para el primer semestre del año dentro de la primera quincena del mes de febrero y el aumento correspondiente al segundo semestre del año, dentro de la primera quincena del mes de agosto del año correspondiente.
- p. Los funcionarios (as) municipales tendrán derecho a pertenecer a asociaciones solidaristas, sindicatos de trabajadores o cooperativas de trabajadores, si así lo estiman conveniente.
- q. Toda funcionaria embarazada o que adopte a un menor de edad, gozará de licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense del Seguro Social, hasta completar el cien por ciento (100%) de su salario.
- r. No podrán ser despedidos (as) de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el Artículo 150 del Código Municipal.
- s. La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.
- t. Ningún funcionario (a) despedido(a) por esta causa podrá regresar a la Municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.
- u. Al respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- v. Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales y que no podrá ser menor al salario mínimo de ley.
- w. Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.

## CAPÍTULO XI

### **De los deberes de los funcionarios (as) de la Municipalidad de Upala**

Artículo 76.—Son deberes de los funcionarios y las funcionarias de la Municipalidad de Upala:

- a. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.
- b. Ejecutar el trabajo con profesionalismo, integridad, excelencia, honestidad, intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.
- c. Desempeñar sus funciones bajo la supervisión directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.
- d. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de

conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.

- e. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- f. Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de esta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.
- g. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establecen en el Reglamento respectivo.
- h. Portar en un lugar visible de su vestimenta, su carné de identificación dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse.
- i. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a éste la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.
- j. Guardar a los representantes institucionales y a los compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
- k. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido de no ser responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos o caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que esté sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
- l. Aceptar y mantener actualizados los registros por equipos, herramientas, libros etc.
- m. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
- n. Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa, impericia, negligencia, dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
- o. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y/o a la instancia encargada de los Recursos Humanos, en los bienes o intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
- p. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios.
- q. Ayudar a sus compañeros en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
- r. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.

- s. Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- t. Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la instancia encargada de los Recursos Humanos. Asimismo en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
- u. Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.
- v. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera el o alguno de sus compañeros.
- w. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los bienes de la municipalidad y/o la integridad de algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
- x. Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
- y. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
- z. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- aa. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.

## CAPÍTULO XII

### **De las obligaciones de los funcionarios (as) con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos**

Artículo 77.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Código Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

- a. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativos, disciplinarios, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b. Preparar informes y reportes al Alcalde, con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación y comunicar a sus superiores las infracciones a dichas disposiciones cometidas por sus subalternos.
- d. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de excelencia, eficiencia y calidad fijadas.
- e. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha del equipo de colaboradores (as).

- f. Planear y programar a los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno, las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto y el plan operativo anual, correspondiente.
- g. Las jefaturas quedarán exentas de la marca de asistencia. Deberán cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada sin que ello genere remuneración.
- h. Elevar ante el Alcalde y la instancia encargada de los Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir de su conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
- i. Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.
- j. Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
- k. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan, para los correspondientes registros de la Oficina de Recursos Humanos.
- l. Atender las observaciones, ideas e inquietudes de sus colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- m. Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los canales del respeto mutuo.
- n. Crear en sus colaboradores la capacidad de auto dirigirse y auto controlarse.
- o. Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular en sus colaboradores (as) el trabajo en equipo, sustentando en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- p. Velar porque sus colaboradores (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- q. Brindar especial atención al servidor (as) en los aspectos propios del desempeño de éstos, durante el período de prueba.
- r. Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- s. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
- t. Comparecer ante el Concejo Municipal cuando así sea solicitado por el Alcalde Municipal, a rendir informes sobre los asuntos de su competencia cuando le sean solicitados por dicha autoridad.
- u. Cumplir con todas las responsabilidades y obligaciones que se le confieren y con aquellas establecidas en el artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública, Código Municipal y otra legislación conexas y con todas las demás responsabilidades y obligaciones propias de su cargo.

## **De las prohibiciones de los funcionarios**

### **y funcionarias de la Municipalidad**

Artículo 78.—Está prohibido a los funcionarios (as) de la Municipalidad:

- a. Realizar recomendaciones, intervenir, influir, de forma directa o indirectamente, en asuntos en los cuales tenga interés directo el funcionario o en favor de terceros con el fin de generar algún beneficio para sí o para terceros, omitiendo, alterando o realizando de manera preferente, algún trámite ante las dependencias municipales.
- b. Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato.
- c. Utilizar teléfonos, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.
- d. Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.
- e. Transportar en vehículos municipales personas ajenas a ésta, sin contar con el permiso interno correspondiente.
- f. Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
- g. Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que esté ejecutando.
- h. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- i. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
- j. Presentarse o laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervantes durante la jornada de trabajo.
- k. Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones Municipales.
- l. Vender, comprar o cambiar artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin la debida autorización, fundamentalmente en el caso de las contribuciones que benefician un objetivo social.
- m. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
- n. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
- o. Intervenir directamente o por interpósita persona en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- p. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.

- q. Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste, o abstenerse de denunciar al corruptor.
- r. Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- s. Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias del objeto de su trabajo o para el desempeño óptimo de sus funciones.
- t. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la Municipalidad.
- u. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.
- v. Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o malos entendidos al público.
- w. Proferir insultos o usar vocabularios incorrectos.
- x. Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y las condiciones de seguridad e higiene del personal y los equipos de protección social personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- y. Tomarse atribuciones que no le corresponden.
- z. Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- aa. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- bb. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.
- cc. Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
- dd. Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las Leyes.
- ee. Emitir normas en su propio beneficio.
- ff. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
- gg. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
- hh. Participar en transacciones financieras utilizando información de la municipalidad que no es pública.
- ii. Aceptar pagos u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar a la que haya sido invitado a participar en calidad de funcionario municipal.
- jj. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de Ley, o si el interesado es cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.

- kk. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario (a), aun cuando sea en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde o Alcaldesa.
- ll. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestione o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren proveedores o contratistas.
- mm. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
- nn. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
- oo. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
- pp. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito o en los lugares designados para ello.
- qq. Incurrir en prácticas laborales desleales.

## CAPÍTULO XIV

### **De las vacaciones**

Artículo 79.—Los servidores y/o servidoras de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con las normas de este capítulo.

Artículo 80.—Todo trabajador tiene derecho como mínimo a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 81.—En caso de que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo extraordinario, se podrá trabajar los días de descanso semanal, con el respectivo pago legal.

Artículo 82.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 Código de Trabajo y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible al tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del Cuerpo legal supra citado.

Artículo 83.—La concesión de un asueto lo dispone el Concejo Municipal y lo aprueba La presidencia de la República y el Ministerio de Gobernación y Policía, de conformidad con la ley y cuando así lo disponga de acuerdo a los intereses de la buena marcha de la Institución, y el Alcalde Municipal lo comunicará a los trabajadores. En ningún caso se considera dicho otorgamiento como un derecho adquirido.

Artículo 84.—Las vacaciones son incompensables e irrenunciables. Sólo procederá el pago por liquidación del trabajador o en aquellos casos en que por alguna circunstancia justificada, el trabajador no haya disfrutado de las mismas, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. La compensación no podrá otorgarse, si se ha recibido éste beneficio en los años anteriores, según artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 85.—El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo, él servidor es incapacitado por la C.C.S.S. o el INS.

Artículo 86.—Las jefaturas dentro de los primeros 15 días hábiles de un año que se inicia confeccionarán el rol de vacaciones del personal subalterno, conforme al artículo 155 del Código de Trabajo, el que será hecho del conocimiento de los trabajadores; dicho plan atenderá las fechas en que los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. El plan de vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado por la jefatura inmediata, en coordinación con la instancia encargada de los Recursos Humanos, atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

Artículo 87.—En caso de que el trabajador por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura para que ésta re programe las mismas en coordinación con la instancia encargada de los Recursos Humanos.

Artículo 88.—Las vacaciones no podrán acumularse por más de una vez.

Artículo 89.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 90.—Se cancelarán los importes proporcionales correspondientes a vacaciones en aquellos casos de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir el trabajador el período de 50 semanas.

Artículo 91.—De conformidad con el inciso e) del artículo 146 del Código Municipal, los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones anuales, en la siguiente forma: una vacación anual de acuerdo con el tiempo consecutivo servido tomando en cuenta lo siguiente:

Si hubieren trabajado un tiempo de 50 semanas a 4 años y 50 semanas, gozarán de 15 días hábiles de vacaciones. Si hubieren trabajado durante un tiempo de 5 años y 50 semanas a 9 años y 50 semanas, gozarán de 20 días hábiles de vacaciones. Si hubieren trabajado durante un tiempo de 10 años y 50 semanas o más, gozarán de 30 días hábiles.

Artículo 92.—Los trabajadores gozarán sin interrupción del periodo de vacaciones. Excepcionalmente podrán fraccionarse en dos periodos como máximo cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial, que no permitan una ausencia prolongada del servidor.

Artículo 93.—En el caso de terminación del contrato o relación de trabajo, antes de cumplir el trabajador el periodo de cincuenta semanas y después del primer mes, 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.

Artículo 94.—Las jefaturas de las dependencias de trabajo de la Municipalidad, señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso, la fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones. Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario (a) podrá solicitarlas por escrito ante el (la) coordinador (a) correspondiente de la dependencia respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Si la jefatura no las otorga en los días siguientes, podrá el servidor (a) reportar esta situación al Departamento de Recursos Humanos, quien previa consulta al Alcalde (a), procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades de la jefatura que incumpliere.

Artículo 95.—Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo; cuando así lo convengan las partes y siempre que se trate de labores de índole especial, que o permitan la

ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio. Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) coordinadores de las dependencias, quienes enviarán copia al Departamento de Recursos Humanos para los registros correspondientes.

Artículo 96.—Del total que le corresponde, el servidor (a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es indispensable. Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con la Municipalidad el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

Artículo 97.—A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derechos a vacaciones, no se computará los períodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a. Incapacidad por maternidad.
- b. Incapacidad por enfermedad y por riesgos del trabajo.
- c. Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer.
- d. Permisos con goce de salario.

## CAPÍTULO XV

### De las licencias

Artículo 98.—El Alcalde Municipal, según lo establecido en los artículos 145 del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez, por un plazo igual, a los funcionarios que así lo soliciten. Esta solicitud debe hacerse por escrito, al menos con 15 días hábiles de anticipación; la misma será presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo, con su criterio al Alcalde Municipal, para el respectivo trámite.

Artículo 99.—Siendo un derecho del funcionario y de la funcionaria de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

- a. Al servidor cuyo cónyuge, compañero o compañera en unión libre, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.
- b. Al servidor que fuere invitado, a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar.
- c. Al servidor que se encuentre en alguna otra situación que, a juicio de la instancia encargada de los Recursos Humanos, lo amerite.

Artículo 100.—La instancia encargada de los Recursos Humanos con previa autorización de la Alcaldía Municipal, comunicará el permiso con goce de salario correspondiente al trabajador que se encuentre en cualquiera de los casos:

- a. En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de vida, hasta por cinco días hábiles, a disfrutar en forma inmediata.
- b. En caso de nupcias cinco días hábiles. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto o en su defecto el día hábil siguiente al mismo y para su disfrute debe solicitarlo el trabajador acompañándola del documento a que se refiere el inciso siguiente, ante su jefe y este trasladará la solicitud de inmediato a la instancia encargada de los Recursos Humanos.

Para los efectos del inciso anterior se debe entender como válida la certificación emitida por sacerdotes católicos, notarios públicos, autoridades de Policía, Capitanes de Naves y Aeronaves, y Jueces, etc.

Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a la instancia encargada de los Recursos Humanos a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias. En caso de nacimiento de hijos de la esposa o compañera del trabajador, tres días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio. En cualesquiera de los casos anteriores debe aportar la prueba documental correspondiente.

Podrán gozar de licencias para asistir a cursos de estudio siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público.

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

Artículo 101.—La Municipalidad podrá otorgar licencias que no podrán exceder de tres meses a los (las) miembros y dirigentes del Sindicato que cuenten con afiliados (as) para asistir a seminarios, cursos de capacitación o estudios en general, dentro o fuera del país, los cuales dependerán de que las necesidades de la Oficina o dependencia en donde presten los servicios, así lo permitan, debiendo aportarse para ello los documentos probatorios que se consideren pertinentes, así como la personería al día, del Sindicato solicitante o en su defecto, copia autenticada del nombramiento de la Junta Directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La Municipalidad podrá autorizar licencias a los (las) integrantes de la Junta Directiva del Sindicato para desempeñar el cargo dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de los derechos laborales que corresponden al trabajador (a) conforme lo establecen los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por el país.

Artículo 102.—Otras actividades del servidor(a):

El Alcalde o la Alcaldesa podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para aquellos funcionarios (as) que acojan las invitaciones de gobiernos o de Organismos Internacionales, para viajes de representación en seminarios, congresos o actividades similares, hasta por quince días al servidor (a) que haya sido designado para representar al país tanto en el interior como en el exterior en actividades culturales, académicas o deportivas siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

De los demás casos de licencia: Serán otorgadas por el (la) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición al Departamento de Recursos Humanos para determinar, si será otorgada la petición con o sin goce de sueldo o bien si se deducirá de su período de vacaciones con que cuenta el funcionario (a) en el momento de otorgarle el permiso.

El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el coordinador (a) de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.

Artículo 103.—No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde o la Alcaldesa podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

- a. Hasta por seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
- b. Hasta por un año para:
  - Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario o funcionaria.
  - Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario o de la funcionaria durante la jornada de trabajo.
  - Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por la persona titular de la Alcaldía y que implique el desligamiento del funcionario o funcionaria de la Municipalidad.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

Las licencias para impartir lecciones a nivel superior serán tramitadas de conformidad con la normativa establecida al respecto.

## CAPÍTULO XVI

### **De las incapacidades para trabajar**

Artículo 104.—La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del funcionario (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetará a las siguientes disposiciones:

- La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad, se pagará durante 1 mes antes y tres meses después, según lo dispuesto por el Artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la Municipalidad la diferencia que exista entre el cien por ciento (100%) de su salario y lo que pague la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo del trabajo, se estará a lo dispuesto en el Artículo 236 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento (100%) de su salario.
- La incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad será reconocida durante todo su periodo y la Municipalidad pagará la diferencia que exista entre lo que cancelen las instituciones aseguradoras y el 100% de su salario.
- En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto a incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los trabajadores (as) beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgos del Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense de Seguro Social. En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora, sumado al que pague la Municipalidad de Upala, podrá exceder el monto del salario del funcionario(a).

Artículo 105.—El funcionario(a) o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso al jefe inmediato de la incapacidad, en un plazo improrrogable de tres días por cualquier medio idóneo, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo indicado el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales. El servidor o cualquiera de sus familiares deberán dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe. El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores da lugar a responsabilidad disciplinaria.

## CAPÍTULO XVII

### **De otras compensaciones económicas**

Artículo 106.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia, tales como la Ley de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios entre otras.

Artículo 107.—Los funcionarios (as) podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional y/o administrativa de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 108.—La Municipalidad de Upala, para efectos del pago de la Prohibición, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, Carrera Administrativa o cualquier otro plus, se registrará con base en la normativa existente sobre la materia.

Artículo 109.—Solo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario (a) y el salario base del puesto a recargar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos por el puesto.

Artículo 110.—Los funcionarios (as) que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación, y hospedaje, los cuales serán otorgados según los reglamentos respectivos. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 111.—El pago de salario se hará y se depositará en la cuenta respectiva del funcionario (a) en alguno de los Bancos del Estado.

## CAPÍTULO XVIII

### **De la jornada de trabajo**

Artículo 112.—La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio principal en este cantón. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste.

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

podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación u horarios de trabajo distintos a los señalados.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, choferes, inspectores, peones y cualquier otro puesto que lo justifique, debe ser regulado por la instancia encargada de los Recursos Humanos, en conjunto con el jefe inmediato de la dependencia respectiva.

Artículo 113: En la Municipalidad se trabajará atendiendo el siguiente horario, para empleados administrativos de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Tendrán derecho a una hora para alimentación y quince minutos para descanso en la mañana y quince minutos para descanso en la tarde, el cual será regulado por el jefe inmediato a fin de no entorpecer la atención al público. Para empleados que presten el servicio fuera de la Municipalidad (peones de campo, operadores de maquinaria) tendrán un horario de lunes a sábados de 6:00 a. m. a 2:00 p. m., y/o de 8:00 a. m. a 04:00 p. m. con una hora para alimentación y quince minutos para descanso en la mañana y quince minutos para descanso en la tarde, el cual será regulado por el jefe inmediato a fin de no entorpecer la prestación de servicios.

Artículo 114.—Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que señala el artículo anterior, de este Reglamento, teniendo derecho a un receso de una hora para tomar el almuerzo; lo mismo que un descanso de 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde.

Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no cause menoscabo del servicio, ni mucho menos se produzca el cierre de ninguna dependencia.

El desacato a lo anteriormente establecido, será causal de:

- a. Por primera vez, apercibimiento verbal.
- b. Por segunda vez, amonestación escrita.
- c. Por tercera vez, suspensión por ocho días.
- d. Por cuarta vez, suspensión por quince días.
- e. Por quinta vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 115.—No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, estarán obligados a prestar sus servicios hasta por 12 horas diarias, con hora y media de descanso para el almuerzo, 15 minutos por la mañana y 15 minutos de descanso en la tarde, conforme lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo, los funcionarios a cargo de las dependencias de mayor rango jerárquico de la Municipalidad. En este caso el Alcalde Municipal, ya que el artículo 143 del Código de Trabajo, especifica que el mayor rango jerárquico, comprende a los Gerentes, Administradores, Coordinadores de áreas y funcionarios que trabajan sin fiscalización superior inmediata, además los puestos de confianza contratados por la partida de sueldos por servicios especiales de acuerdo con el artículo 118 del Código Municipal.

Artículo 116.—Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que se señala en este Reglamento. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni mucho menos se produzca el cierre de ninguna dependencia.

Artículo 117.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y debe ser remunerado con el 50% más del salario contractualmente pactado. Cuando por necesidades imperiosas de la Municipalidad, se requiera de los trabajadores, quedan estos, en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave y hasta el máximo de horas de ley, sea, que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias.

El patrono debe comunicar a los trabajadores con la debida anticipación con un mínimo de 24 horas, la jornada extraordinaria que deberá laborar. Teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción, como falta grave.

Artículo 118.—La jornada de trabajo se regirá, además, por las siguientes reglas: La Municipalidad no reconocerá trabajo extraordinario que no haya sido aprobado por el Alcalde o Alcaldesa, el que solo podrá ordenarse en labores de urgencia manifiesta. Cuando por fuerza mayor deban suspenderse las labores por unas pocas horas dentro de la respectiva jornada ordinaria, los funcionarios y funcionarias deberán permanecer en sus puestos, salvo orden contraria, a efectos de que si concluye el fenómeno que impide las labores tengan la posibilidad de reanudar estas. En consecuencia, se considerará como tiempo efectivo de trabajo, todo aquél que transcurra mientras dure la suspensión de las labores por las causas enunciadas.

## CAPÍTULO XIX

### De la asistencia

Artículo 119.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema de control dispuesto para tal fin.

Artículo 120.—Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento a la instancia encargada de los Recursos Humanos, con su respectivo criterio.

Artículo 121.—El control y salida durante la jornada de trabajo, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se paralizen las funciones y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio. En los casos que se requiera salir de la institución deberán llenar la respectiva boleta de autorización de salida.

Artículo 122.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por el Alcalde Municipal para no hacerlo o que este reglamento así lo autorice.

Artículo 123.—Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia dañe o altere los medios de control de asistencia que pudiesen existir.

Artículo 124.—Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En ningún caso, se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 125.—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 126.—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe inmediato correspondiente; determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de comprobante médico extendido por la CCSS. Las certificaciones emitidas por médicos particulares justificaran únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago. En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el refrendo u autorización extendida sobre esta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la CCSS, para efectos del pago.

Artículo 127.—Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento, Sección, Unidad y/o Supervisores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral. Las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas Laborales, deberá ser autorizado con nombre y firma por la jefatura inmediata, en la boleta respectiva, especificando claramente el asunto que permite el egreso. Toda salida de índole personal será rebajada del salario correspondiente, quedando a salvo las tuteladas por ley.

Artículo 128.—Las asistencias a la CCSS, o al INS, cuando son en horas laborales y en el tiempo utilizado para ese fin, se consideraran como licencia con goce de salario, para lo cual deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

## CAPÍTULO XX

### De las llegadas tardías

Artículo 129.—Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Artículo 130.—La llegada tardía injustificada a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo 113 del presente Reglamento se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 131.—Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores. Lo anterior debe ser tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por parte de la jefatura inmediata.

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

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

Artículo 132.—Las llegadas tardías injustificadas, computadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma: se computan del último día del mes hacia atrás (primer día).el reporte se hace el día hábil siguiente al último día del mes.

- a) Por tres: amonestación verbal.
- b) Por cuatro: amonestación escrita.
- c) Por cinco: suspensión hasta por dos días, sin goce de salario.
- d) Por seis: suspensión hasta por seis días, sin goce de salario.
- e) Por siete: suspensión hasta por 15 días, sin goce de salario.
- f) Por más de siete: despido sin responsabilidad patronal.

El informe respectivo de las llegadas tardías corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, quién lo elevará a la Jefatura correspondiente para el trámite de la sanción correspondiente.

Artículo 133.—Cuando se produzca una llegada tardía injustificada superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el trabajador no deberá permanecer

laborando durante esa fracción de la jornada y esta falta para efectos de sanción y no pago del salario correspondiente, se calificará y computará como media ausencia.

## CAPÍTULO XXI

### **De la omisión de marca**

Artículo 134.—Se entenderá como omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 135.—Sólo se consideraran como validas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta del fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada de funcionario (a) a sus labores y/o por la atención de asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo debidamente autorizados.

## CAPÍTULO XXII

### **Del abandono de trabajo**

Artículo 136.—Sólo se considerará abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación laboral sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato. Para efectos de calificar el abandono de trabajo, no es necesario salir del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado. Igualmente constituye abandono de trabajo, el mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo y otras personas con perjuicio c con demora de las labores que están ejecutando.

## CAPÍTULO XXIII

### **De las ausencias**

Artículo 137.—Se considerará ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará con la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos del presente reglamento, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por ley.

Artículo 138.—Las ausencias injustificadas en días alternos, computables al final de un mismo mes, se sancionaran en la siguiente forma:

Por media ausencia: amonestación verbal.

Por una ausencia: amonestación escrita.

Por una y media a dos ausencias alternas: suspensión hasta por 15 días sin goce de salario.

Por dos ausencias consecutivas, o tres ausencias alternas: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 139.—Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferentemente mediante dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por cualquier otro medio idóneo.

## CAPÍTULO XXIV

### **De las obligaciones de los funcionarios (as) con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos**

Artículo 140.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Código Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

- a) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativos, disciplinarios, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes, reportes e información al Alcalde, con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución, así como cuando lo requiera la Alcaldía por los motivos que considere pertinente.
- c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación y comunicar a sus superiores las infracciones a dichas disposiciones cometidas por sus subalternos.
- d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de excelencia, eficiencia y calidad fijadas.
- e) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha del equipo de colaboradores (as).
- f) Planear y programar a los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno, las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto y el plan operativo anual, correspondiente.
- g) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada, ni a la marca de control de asistencia, establecidas en este reglamento, sin que ello genere remuneración.
- h) Elevar ante el Alcalde y la instancia encargada de los Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir de su conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
- i) Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.
- j) Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
- k) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan, para los correspondientes registros de la Oficina de Recursos Humanos.
- l) Atender las observaciones, ideas e inquietudes de sus colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- m) Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los canales del respeto mutuo.
- n) Crear en sus colaboradores la capacidad de auto dirigirse y auto controlarse.
- ñ) Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular en sus colaboradores (as) el trabajo en equipo, sustentando en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- o) Velar porque sus colaboradores (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.

- p) Brindar especial atención al servidor (as) en los aspectos propios del desempeño de éstos, durante el período de prueba.
- q) Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- r) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
- s) Comparecer ante el Concejo Municipal a rendir informes sobre los asuntos de su competencia cuando le sean solicitados por dicha autoridad.
- t) Cumplir con todas las responsabilidades y obligaciones que se le confieren y con aquellas establecidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, Código Municipal y otra legislación conexas y con todas las demás responsabilidades y obligaciones propias de su cargo.

## CAPÍTULO XXV

### **De la terminación de la relación de servicio**

Artículo 141.—Los funcionarios regulares o en propiedad terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia debidamente aceptada.
- b) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c) Fallecimiento.
- d) Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- f) Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 146, inciso b) del Código Municipal.

Artículo 142.—En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

- a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
- b) Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- c) Renuncia debidamente aceptada.
- d) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.
- f) Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 146, inciso b) del Código Municipal.

Artículo 143.—En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina.

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Se sitúe en cualesquiera de las causas enumeradas en el artículo anterior.

Artículo 144.—La pérdida de confianza será causa de la terminación de la relación de servicio en el caso de los funcionarios amparados al artículo 118 del Código Municipal, que estén al servicio directo del alcalde o el concejo.

## CAPÍTULO XXVI

### **El salario, aguinaldo y cesantía**

Artículo 145.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondientes a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

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

Artículo 146.—Los funcionarios con grado académico de licenciado, podrán acogerse a cualquier plus salarial contemplado dentro de otros regímenes de la Municipalidad, tales como Carrera Administrativa, Carrera Profesional, etc. Según las disposiciones legales vigentes en esa materia; sin embargo, es potestad de la administración el otorgar o no, ese beneficio.

Artículo 147.—Los funcionarios municipales gozarán del beneficio de los pluses de: disponibilidad, dedicación exclusiva y prohibición, según lo dispuesto en las leyes o normativas vigentes.

Artículo 148.—El salario será pagado por períodos: semanal, quincenal, mensual o bisemanal, mediante tractos según la política de pago de salarios que defina la institución, y su forma de pago se realizará empleando el sistema de tarjeta de débito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional, en referencia a los aumentos salariales, los mismos se registrarán por lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal. Tendrán derecho al pago de anualidades, que se reconocerá a partir del ingreso a la institución, independientemente de si su nombramiento es en propiedad o interino. Los funcionarios de la municipalidad de Upala tendrán derecho a un 0.5% por concepto de anualidad hasta el año 1989, un 1% desde 1990, inclusive hasta el año 1999, un 2% desde el año 2000 hasta el año 2011, un 2.50% para el año 2012 y se incrementará un 0.50% anual a partir del año 2013 hasta llegar a completar el 4% sobre el salario base vigente a la fecha.

Artículo 149.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual por concepto de aguinaldo, equivalente a la doceava parte del promedio total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año en que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

Artículo 150.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y reformados según Ley de Protección al Trabajador, así como los derechos adquiridos según corresponda.

## CAPÍTULO XXVII

### **Disposiciones administrativas para el uso y regulación de las horas extraordinarias**

Artículo 151.—Mediante la elaboración del Plan Anual Operativo (P.A.O.) cada jefe departamental deberá proyectar cuidadosamente la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que empleará en sus líneas de acción en el período presupuestario siguiente, las cuales serán incluidas dentro del próximo presupuesto, si lo amerita.

Artículo 152.—Para el empleo del recurso de horas extraordinarias, será necesaria y obligatoria la autorización previa del superior inmediato. Las horas extraordinarias aprobadas sin la respectiva justificación, quedan totalmente prohibidas las que en razón de ineficiencia

quieran ser empleadas como sustituto de tiempo y de labores no realizadas en la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 153.—Será entera responsabilidad de cada jefe departamental, el buen uso y regulación del empleo de horas extraordinarias, por lo que deberá establecer un registro quincenal de las mismas anotando los siguientes datos: fecha, horas empleadas, funcionario que labora, justificante y firma del jefe del Departamento y saldo de las mismas. Este registro deberá ser remitido cada final de mes al Departamento de Recursos Humanos a fin de ser evaluadas y revisadas.

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

Artículo 154.—Cualquier mal uso o empleo de este recurso y que vayan en contra del buen gobierno afectando los intereses municipales contravendrá lo establecido en el artículo 147 del Código Municipal, inciso a) quedando tipificado como falta grave, considerándose la primera vez para un sanción de suspensión por quince días y por segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 155.—El Departamento de Recursos Humanos enviará detalle mensual del uso de horas extraordinarias y su respectiva motivación a la Alcaldía Municipal, para el respectivo análisis.

Artículo 156.—Podrá laborarse tiempo extraordinario en aquellas dependencias que por su naturaleza a la estructura administrativa así lo requieran, tal como: Recolección de Basura, caminos vecinales, etc.

Artículo 157.—Se podrá aprobar jornada extraordinaria en los siguientes casos:

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

El jefe departamental deberá presentar un informe en un período no mayor a las 12:00 horas al Departamento de Recursos Humanos, explicando la situación presentada y la determinación tomada en ese caso particular.

## CAPÍTULO XXVIII

### **Instrucción de las faltas**

Artículo 158.—La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Códigos Municipal, Código de Trabajo y el presente Reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 159.—La valoración de las faltas en que incurrieren los funcionarios, se fundamentará para determinación de la sanción correspondiente en los Principios de Derecho, de causalidad, objetividad y de proporcionalidad.

Artículo 160.—Para garantizar el buen servicio, podrá imponerse las siguientes sanciones disciplinarias, en las faltas en que incurran los trabajadores con fundamento en el Artículo 149 del Código Municipal:

- a. Amonestación verbal.
  - b. Amonestación escrita.
  - c. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días naturales.
  - d. Despido sin responsabilidad patronal.
- Las sanciones disciplinarias a) y b) serán aplicadas por las Jefaturas de funcionarios (as), siguiendo el debido proceso, atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino lo reglado en cada caso, o la gravedad de la falta. Enviaran copia a la instancia encargada de los Recursos Humanos para que archive en el expediente de los trabajadores.
  - La suspensión y despido contemplados en los incisos c) y d) serán acordados por el Alcalde, según la recomendación de la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, una vez que se haya cumplido el procedimiento establecido en el Artículo 150 del Código Municipal. En ningún Caso podrá sancionarse a un funcionario si no se le ha asegurado el derecho a la debida defensa.
  - La amonestación verbal se aplicará por faltas leves a juicio de las personas facultadas para imponer las sanciones, en los siguientes casos:
    - a. Cuando se presenta tarde al trabajo.
    - b. Cuando el trabajador se presenta a trabajar vestido incorrectamente.
- La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:
    - a. Cuando el trabajador en forma expresa o tácita actúe en contra de los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento.
    - b. Cuando infrinja el artículo 81 de este reglamento.
- La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días sin goce de salario cuando el trabajador viole algunas de las prohibiciones establecidas en el artículo 82 de este reglamento después de haber sido amonestado por escrito.
  - El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad, en los siguientes casos:
    - a. Cuando el servidor en dos ocasiones se le imponga suspensión e incurra nuevamente en causal que motive una nueva suspensión, en un periodo de tres meses, ya que se considerará reincidencia en infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato de trabajo o relación laboral.
    - b. Por el abandono de sus labores en forma manifiesta y evidente por parte del trabajador, cuando la falta sea cometida por tercera vez en un periodo de tres meses.
    - c. La ausencia injustificada de dos días consecutivos o más de dos alternos, computables en un mismo mes calendario.
    - d. Por más de siete llegadas tardías computables en un mismo mes calendario.
    - e. Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea de Regular dos veces consecutivas.
    - f. En los casos especiales previstos en el artículo 81 del Código de Trabajo.

El despido con responsabilidad patronal, únicamente podrá realizarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 150, inciso b) del Código Municipal.

Artículo 161.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, en un mismo mes calendario, se sancionará de la siguiente manera:

- a) Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.
- b) Suspensión de quince días sin goce de salario, la segunda y
- c) Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 162.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

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

Artículo 163.—Suspensión sin goce de salario por dos días, cuando el funcionario por primera vez, no liquide dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de caja chica que le sean entregados. Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta. Lo anterior computable dentro de un mismo mes calendario.

Artículo 164.—Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad con:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de salario por quince días.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Además de las causales tipificadas como faltas graves por el Artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un trabajador cuando:

- Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, retenga o altere a favor propio o de otro cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios debidamente comprobados.
- Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad con cualquier propósito.
- Facilite el uso de Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona lo use a cualquier título.
- Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.
- Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.

- Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información.
- Efectué conscientemente un registro de asistencia que no sea el suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- Cuando por dolo o culpa, impericia o negligencia, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.
- Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.
- Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 165.—La amonestación verbal por primera vez, de la cual se dejará constancia por escrito será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento de la instancia encargada de los Recursos Humanos para lo que corresponde al plazo de reincidencia. Dependiendo de la gravedad de la falta podrá tomarse la sanción que corresponda sin que necesariamente deba llevarse un orden.

Artículo 166.—Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o no remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días en caso de reincidencia.

Artículo 167.—Denomínese instrucción de la falta, al procedimiento administrativo disciplinario que se siga para analizar y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores (as). La instrucción se orientará a definir y establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad y proporcionalidad de la falta.

Artículo 168.—Dentro del procedimiento establecido, se respetará al funcionario los derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo. En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia y sana crítica, para la verificación y calificación de los hechos.

Artículo 169.—En resguardo de los derechos del servidor, el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la Administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor que por culpa, dolo o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento, incurrirá en falta grave y deberá de sancionarse según corresponda.

Artículo 170.—Solo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiere impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor o a la Institución. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

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

Las jefaturas deberán reportar a la Alcaldía, las faltas en que incurran sus subalternos dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.

Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores participantes, los testigos que puedan dar certeza

de los hechos, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.

La Alcaldía por medio del Departamento de Recursos Humanos o legal, hará una pre-valoración de la falta reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación.

Establecida la falta y definida la sanción correspondiente, de ser esta suspensión sin goce de salario o despido patronal, procederá a comunicarla al trabajador conforme el procedimiento establecido en los artículos 150 y 151 del Código Municipal.

Artículo 172.—La potestad sancionatoria Institucional prescribirá conforme a lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo, es decir a partir del día en que el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal hallan comprobado la veracidad de la falta cometida, entendiéndose que a partir de ese momento se tiene el conocimiento real del hecho, quedan a salvo las faltas contra la hacienda pública, conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que prescribirán al término de cinco años de conocida la misma.

Artículo 173.—En todo caso la acción disciplinaria prescribirá:

Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante la Alcaldía Municipal, lo que será responsabilidad de la jefatura que no lo hiciese y se hará acreedor de la sanción respectiva.

Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes, por negligencia u otras de similar naturaleza por la dependencia o funcionario asignado para tales efectos.

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

Artículo 175.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cual el Departamento de Recursos Humanos o legal, deban dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.

Artículo 176.—En el proceso de investigación que establece este capítulo al Departamento de Recursos Humanos o legal, podrá solicitar de otras dependencias, a los trabajadores involucrados, aportar documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final.

Artículo 177.—Toda cita que para los efectos del artículo anterior se curse, deberá hacerse por escrito mediando entre la fecha en que se entrega la cita y aquel en que comparece, un plazo lógico de convocatoria, el cual no deberá ser menor a 24 horas.

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

Artículo 179.—La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Códigos Municipal, de Trabajo y otras legislación conexas, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 180.—Suspensión por cinco días cuando la jefatura correspondiente no presente dentro del plazo de quince días hábiles de iniciado un nuevo año el rol de vacaciones que señala el artículo 90 del presente Reglamento.

Artículo 181.—Se sancionará con amonestación escrita por primera vez a la jefatura que incumpla con lo dispuesto en el artículo 145 y con quince días hábiles de suspensión sin goce de salario en caso de reincidencia; de repetirse nuevamente dicha situación se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 182.—Se procederá a suspenderse sin goce de salario hasta por quince días hábiles: al servidor, que amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo 192 del presente Reglamento.

Artículo 183.—Los plazos para la reincidencia serán en un término de tres meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

Artículo 184.—Sin perjuicio de cualquier otra prevista en otras leyes y reglamentos propios de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal, las siguientes sanciones a un trabajador cuando incurra en los siguientes causales establecidos en:

Ley N° 8131 (Ley de Administración Financiera de la República), en los artículos del 110 al 116.

Ley N° 8220 (Ley de Protección al Ciudadano frente al exceso de Requisitos y Trámites Administrativos), en los artículos 199 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Ley N° 7476 (Ley contra Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia), en los artículos 25 y siguientes.

Ley N° 7428 (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República) en los artículos 67, 68, 69 y 70.

Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno).

## CAPÍTULO XXIX

### De las disposiciones varias

Artículo 185.—Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento no perjudican los derechos adquiridos por los servidores y las servidoras municipales en virtud de normas anteriores.

Artículo 186.—El Reglamento se presumirá del conocimiento de los servidores y las servidoras a partir de su vigencia, inclusive para quienes ingresen a trabajar para la Municipalidad en un futuro.

Artículo 187.—La Municipalidad podrá modificar o adicionar este Reglamento siguiendo el mismo procedimiento observado para su aprobación.

Artículo 188.—Este Reglamento deroga cualquier otro Reglamento o normativa anterior del mismo nivel que se lo oponga.

Artículo 189.—Rige a partir de su publicación.

El presente Reglamento fue aprobado en acuerdo uno definitivo y en firme por el Concejo Municipal según acta N° 62-2012 artículo III inciso 1) celebrada el dos de noviembre del año dos mil doce.

Thomás Alemán Solano, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2012107021).