

LA GACETA

DIGITAL



Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 04 de junio de 2012, n. 10795

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

El Concejo Municipal de La Cruz, Guanacaste, conforme a las potestades conferidas por los artículos: 4º, inciso a), 13, inciso c) y el e) y el 17, incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, relativa a la autonomía municipal, según lo dispuesto por la Sala Constitucional mediante el Voto N° 5445-99, de las catorce horas, treinta minutos del catorce de julio de mil novecientos noventa y nueve, artículo 22 de la resolución R-DC-92-2009 de La Contraloría General de La República, acuerda promulgar el siguiente Reglamento.

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN

Y SERVICIO MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ,

GUANACASTE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de La Cruz, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD, y sus servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo y laboral vigente así como en el Código Municipal.

Artículo 2º—Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los funcionarios que dependen del Alcalde así como del Concejo Municipal.

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

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

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

Artículo 6°—El acto administrativo interno solo producirá su efecto después de comunicado al servidor, excepto si se concede derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

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

Artículo 8°—La aplicación de este Reglamento corresponde al Alcalde Municipal conforme al artículo 17, inciso a, o, al Concejo Municipal, cuando se trate de funcionarios que dependan de él, así como a los representantes patronales, y rige para todos los funcionarios municipales, sin excepción alguna. Corresponde y es facultad del Alcalde Municipal y/o del Concejo Municipal, interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con el mismo, previa consulta y con la coordinación del Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 9°—Para la correcta aplicación de este Reglamento, se definen algunos términos que deben tener solo el siguiente significado:

- 1- *PATRONO*: La Municipalidad del Cantón de La Cruz de la Provincia de Guanacaste, con domicilio en la ciudad de La Cruz, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- 2- *REGLAMENTO*: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
- 3- *REPRESENTANTE PATRONAL*: El Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal, y en general todas aquellas personas autorizadas por éste y quienes ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros. Los representantes patronales obligan al patrono en las relaciones que tengan por los servidores de la Municipalidad como si éste personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.
- 4- *CONCEJO MUNICIPAL*: Concejo Municipal del Cantón de La Cruz, de la Provincia de Guanacaste.
- 5- *SERVIDORES*: Las personas físicas que presten a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma personal, subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación de servicio. Para efectos de este reglamento son equivalentes los términos: servidor, empleado, funcionario público o municipal.
- 6- *CONVENCIÓN*: La Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- 7- *CANTÓN*: El cantón de La Cruz, Guanacaste.
- 8- *ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE*: Toda persona física o jurídica que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- 9- *RECLASIFICACIÓN*: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

10- **REASIGNACIÓN**: Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencia y otros requerimientos.

11- **FRACCIÓN DE JORNADA**: Se define como el periodo laboral comprendido dentro de la jornada laboral, se establece por los registros de entrada y salida realizados en el sistema durante la hora de almuerzo generando dos fracciones de jornada diarias.

CAPÍTULO III

Principios y propósitos que inspiran este reglamento

Artículo 10.—Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores, el servicio al usuario, 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 del trabajador, así como el respeto al principio de Legalidad.

Artículo 11.—Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:

- a) Orientar el ejercicio de la función municipal al ejercicio del bien común, que es su fin último y esencial, basándose en los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
- b) La lealtad, la eficiencia, la probidad, la confidencialidad, la responsabilidad y el respeto a la autoridad, hacia los demás funcionarios así como hacia los clientes externos, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal.
- c) Asimismo la confidencialidad, imparcialidad, objetividad y el decoro deben ser guiar las actuaciones de los servidores.
- d) Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y/o de la Municipalidad.

CAPÍTULO IV

Estructura de la Administración Municipal

Artículo 12.—La Administración Municipal está integrada por:

- a) Un Alcalde Municipal y un Vicealcalde electos con base en el Código Municipal con las atribuciones, que le otorga el Código Municipal, así como las que deriven de otras normas supletorias y de los artículos 101 a 103 de la Ley General de la Administración Pública.
- b) Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por el número de Regidores Propietarios, y Regidores Suplentes que determine la ley, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el Código Municipal. Dicho cuerpo deliberativo nombrará un Contador, un Secretario y un Auditor interno, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en los artículos 51, 52 y 53 del Código Municipal, y la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
- c) Las siguientes áreas administrativas: Asistente de Alcaldía, Gestión Jurídica, Recursos Humanos, Coordinación y Planificación, la Dirección de Unidad Técnica de Gestión Vial, la Dirección

Administrativa, compuesta por los Departamentos de: Planificación Urbana, Tecnologías de Información, Topografía, Gestión Social, Gestión de Proyectos, Gestión Ambiental con Obras y Servicios (Cementerio, Recolección de Basura, Limpieza de Vías), Servicios Generales con Servicio de Limpieza, Seguridad, Banda Municipal, Archivo, Biblioteca, Asistente Administrativa, la Dirección Financiera compuesta por: Contabilidad, Tesorería, Proveeduría con Bodega, Zona Marítimo Terrestre, Gestión Tributaria con Patentes, Inspección, Catastro, Bienes Inmuebles, Caja y Gestión de Cobros.

d) Los departamentos de Auditoría Interna y Secretaria del Concejo que dependen del Concejo Municipal.

La Municipalidad podrá crear otras unidades de asesoría y departamentos o unidades administrativas, previa aprobación del correspondiente organigrama, mediante acuerdo firme del Concejo Municipal.

CAPÍTULO V

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 13.—En su relación laboral, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción del personal, además de las disposiciones particulares que contenga, debiéndose cumplir por lo menos con lo establecido en el artículo 24 del Código de Trabajo. La acción de personal tendrá, sin excepción alguna, como incorporadas las normas del presente Reglamento, la Convención, el Código Municipal y el Código de Trabajo.

Artículo 14.—La contratación, la modificación de las condiciones de trabajo y la sustitución se efectuarán mediante acción de personal expedida por el departamento de Recursos Humanos, conocida por el jefe inmediato y autorizado por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal según el caso.

Artículo 15.—El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor de la Administración Municipal, y por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de recursos humanos, asignados por el patrono y el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VI

De la selección de personal y del ingreso

Artículo 16.—Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a) Ser mayor de edad o en su defecto, por lo menos haber cumplido quince años, debiendo en este caso el postulante cumplir con lo establecido en la normativa correspondiente, como habrá de contar con la debida autorización del Patronato Nacional de la Infancia y de quien ejerce la patria potestad, entre otros.
- b) Aportar documento idóneo por medio del cual se demuestre de no tener impedimento alguno para trabajar, en el caso de ser extranjero.
- c) Poseer la capacidad física, la aptitud, así como los conocimientos técnicos profesionales y científicos, para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual descriptivo de Puestos.
- d) Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve el Departamento de Recursos Humanos.

- e) Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, según el caso.
- f) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias aplicables y la Convención.

Artículo 17.—Para integrar la nómina de elegible se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos que establezca el manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que disponga la Dirección de Recursos Humanos.
- c) No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde esté la plaza vacante de que se trata o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, ni con el Alcalde Municipal, y los dos Vicealcaldes, Regidores y Síndicos Propietarios y suplentes, Auditor Municipal, Directores y Gestor de Recursos Humanos.

Artículo 18.—La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para las plazas 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, el Departamento de Recursos Humanos, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Artículo 19.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases de puestos comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés institucional, exista la anuencia de los jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y el trabajador manifieste por escrito estar de acuerdo con ello. Dichas permutas o traslados temporales o definitivos deben contar con la autorización del Alcalde Municipal.

Artículo 20.—Al quedar una plaza vacante, la Municipalidad deberá llenarla mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato. Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución. El Departamento de Recursos Humanos, publicará su apertura dentro de los siguientes quince días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante, salvo que el Alcalde Municipal dispone expresamente lo contrario.

Artículo 21.—La publicación del concurso interno deberá consignar por lo menos los requisitos del puesto, características y salario y el Departamento de Recursos Humanos emitirá una circular, por medio de la cual da aviso a todos los funcionarios del concurso. Asimismo se imprimirá en caracteres legibles la información correspondiente y se colocará en la pizarra informativa de los funcionarios de la Municipalidad, la cual se creará por disposición de este reglamento en el área administrativo, y donde se mantendrá por un plazo no inferior a diez días hábiles.

Artículo 22.—En caso de inopia en el concurso interno, se convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional, bajo las mismas condiciones del artículo anterior. Considérese como normativa reguladora en la presente materia el Código Municipal y el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad de La Cruz, así como lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

De los contratos de trabajo

Artículo 23.—Todo funcionario de la municipalidad, sea por tiempo determinado o indeterminado, debe estar amparado por un contrato de trabajo o una acción de personal, escrito. Necesariamente deben contener en términos generales las calidades de los contratantes, así como las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de servicios, así como el nombre del puesto, salario, jornada de trabajo, lugar de prestación de servicios, duración del contrato, lugar y fecha de la celebración, las firmas de los contratantes y cualquier otro aspecto de interés, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 24 del Código de Trabajo.

Artículo 24.—Los contratos de trabajo o acciones de personal se harán en dos tantos uno para el funcionario interesado y otro para el expediente de personal, el cual se confeccionará, apenas se contrate un funcionario. Pese a lo dispuesto en los artículos anteriores se presume la existencia de la relación de empleo entre la Municipalidad y quienes presten sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma, por el simple hecho de la prestación de servicios.

Artículo 25.—Los contratos de prestación de servicios serán:

a- Por tiempo indefinido: que se llevarán a cabo con aquellos funcionarios indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad.

b- Por tiempo determinado que se celebrarán con aquellos servidores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentran disfrutando de vacaciones u otra licencia, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza temporal del servidor que se va a prestar.

c- Por obra determinada: Que se podrán celebrar para la ejecución de obras y/o para satisfacer necesidades que eventualmente se prestan en la Municipalidad y en el cual sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de los servicios será la misma obra producida.

Artículo 26.—En todo contrato de trabajo o relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de tres meses. Durante este período y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato o relación de servicio que lo une.

Artículo 27.—En los casos de ascensos o traslados habrá un período de prueba no menor de tres meses de tal manera que el trabajador ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el Patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del empleado en cuestión.

CAPÍTULO VIII

De la jornada de trabajo

Artículo 28.—La jornada de trabajo para el Personal Administrativo se desarrollará en los locales de la Municipalidad o en cualquier otro sitio que ésta ocupe o designe en el futuro. El personal que por la naturaleza de sus funciones deberá laborar fuera de las instalaciones municipales, se desempeñara dentro de la jurisdicción del Cantón, o en los sitios, lugares y horarios que señale la Administración Municipal. El cambio de lugar y de horario deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente anterioridad. Cuando la Municipalidad señale como lugar de trabajo un sitio lejano de sus labores deberá proveer a los trabajadores del transporte necesario para su traslado y viáticos cuando corresponda.

Artículo 29.—En la Municipalidad regirá el siguiente horario. Jornada continua y acumulativa diaria de nueve horas con un horario de lunes a viernes de las siete horas a las dieciséis horas, con una hora de descanso para tomar el almuerzo, para una jornada semanal de cuarenta y cinco horas. La hora de descanso para el almuerzo

se controlaran por medio de control de entrada y salida a efecto de que no se cause menoscabo de trabajo, ni se cierre ninguna dependencia.

Rigen las siguientes excepciones:

Biblioteca y Archivo Municipal: Jornada acumulativa diaria de nueve horas, de lunes a viernes; el Archivo Municipal con un horario de las siete horas a las dieciséis horas y la Biblioteca de las ocho horas a las diecisiete horas, con una hora de descanso para tomar el almuerzo.

Guardas Plantel Municipal: Turnos rotativos mensuales de ocho horas diarias, con un día de descanso por cada seis días laborados. El funcionario que al finalizar la rotación se encuentre en horario nocturno, tendrá libre el primer día del nuevo horario por readaptación biológica.

Banda y Escuela de Música: Director, seis horas diarias, Músicos dos horas diarias durante cuatro días para ensayos y un recreo o retreta cada fin de semana u otro día semanal, si la administración así lo dispone.

Artículo 30.—Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes y dirección inmediata o delegada del Patrono o no pueda salir del lugar donde presta sus servicios incluso en los tiempos destinados para descansar o tomar alimentos.

Artículo 31.—El Alcalde Municipal, podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores. La Municipalidad dará aviso previo a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 32.—Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por un tiempo máximo de las horas permitidas por Ley, sea que la jornada ordinaria sumada con la extraordinaria no podrá exceder las doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono deberá comunicar a los servidores, la jornada extraordinaria que deben laborar, teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción, como falta grave.

Artículo 33.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y será remunerado atendiendo a los siguientes hechos:

- a) Que se encuentre debidamente y previamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
- b) Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores en la labor del trabajador, que no sea inferior a una hora por día.
- c) Que el reporte sea remitido al Departamento de Recursos Humanos por la jefatura respectiva dentro de los primeros quince días posteriores en que se prestó el servicio. En aquellos casos en que por negligencia de la jefatura inmediata del servidor, la documentación respectiva no sea remitida al Departamento de Recursos Humanos dentro el plazo establecido en el presente artículo, el responsable del atraso tendrá responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO IX

Del expediente personal

Artículo 34.—El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la formación, actualización y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, preservando su confidencialidad, salvo en los casos que aquellos funcionarios que lo requieren para labores propios o el servidor y su representante lo solicitan. El expediente debe de estar compilado en fólder, ampo o carpeta, rotulado, los documentos deben de constar en orden cronológico de manera descendente, deben de ser los originales y estar debidamente foliados.

Artículo 35.—El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio.

Artículo 36.—Es deber de las jefaturas, enviar, al Departamento de Recursos Humanos, copia de aquellos documentos, que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar efectos jurídico – administrativos, para que este departamento los incorpora al expediente personal de los funcionarios.

CAPÍTULO X

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 37.—La Municipalidad garantiza de conformidad con la Ley N° 7600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 38.—La Municipalidad debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los trabajadores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 39.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO XI

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 40.—El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

Artículo 41.—Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no son taxativas y dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, y como tal las asigne su respectivo jefe.

Artículo 42.—Cuando el servidor estime que las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa han variado sustancial y permanentemente, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante el Departamento de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 43.—Las jefaturas pueden, a iniciativa propia y en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 15 días, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto, por la Alcaldía Municipal y el Departamento

de Recursos Humanos le será comunicada al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión y se remite al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo 44.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 45.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario por el Concejo Municipal, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

Artículo 46.—El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sean aprobadas por la Alcaldía Municipal.

Artículo 47.—La institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos. Por lo menos cada dos años, el Departamento de Recursos Humanos debe efectuar un estudio integral de los puestos y así actualizar el Manual descriptivo de Puestos.

CAPÍTULO XII

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 48.—El desempeño, de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, en la primera quincena del mes de junio de cada año. La respectiva calificación se expresará en términos de regular, bueno, muy bueno y excelente. Considérese como normativa reguladora en la presente materia el Código Municipal y el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño de la Municipalidad de La Cruz, así como lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 49.—Para los efectos del artículo anterior el Departamento de Recursos Humanos establecerá los instrumentos técnicos necesarios por medio de los cuales se logre la evaluación y calificación de los trabajadores.

Artículo 50.—Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

Artículo 51.—Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría y la fiscalización del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 52.—A los servidores que no hayan completado un semestre en la prestación de servicios, se les calificará en la primera quincena del mes de enero siguiente, al servidor con más de seis meses será calificado por su mismo jefe, y en caso que el servidor haya estado a las órdenes de varios jefes será calificado por el último de éstos con quien trabajo tres meses o más.

Artículo 53.—La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 54.—Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde, podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos en que fundamenta su disconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Artículo 55.—El desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno respecto al resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde Municipal, previa audiencia concedida a las partes

interesadas en los ocho días hábiles siguientes al recibo de la impugnación. Sucesivamente deberá resolver el Alcalde Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Artículo 56.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación anual del servidor arroje un resultado de Regular por dos veces consecutivas, se considerará como falta grave y por lo tanto se le aplicará las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XIII

De la carrera administrativa

Artículo 57.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa municipal, como sistema integral, regulador del empleo y de las relaciones laborales entre los servidores y la Administración Municipal, propiciando la debida relación entre deberes, responsabilidades y remuneraciones, según los medios para establecer los escalafones y los distintos niveles de autoridad.

Artículo 58.—Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos ni beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 59.—Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requerirá haber cumplido con lo establecido en el artículo 119 del Código Municipal.

Artículo 60.—Quedan protegidos por el Código Municipal y son responsables de sus disposiciones todos los funcionarios municipales nombrados conforme al sistema de selección de dicha ley y remunerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 61.—El Manual Descriptivo de Puestos General es responsabilidad de la Unión de Gobiernos Locales, quienes adecuarán el Manual descriptivo integral para el régimen municipal, para la organización y funcionamiento de los puestos municipales, los cuales no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 62.—No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusivo con respecto a los Concejales, Alcalde, Vicealcaldes, Directores, Jefes de Personal y Selección de Personal.

CAPÍTULO XIV

De los derechos de los funcionarios municipales

Artículo 63.—Además de los derechos establecidos en el Código de Trabajo y el Código Municipal, la Convención, Leyes Conexas y este Reglamento, los funcionarios 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 asignado.
- c) Reasignación y Reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en la materia.
- d) Carrera Administrativa,

- e) Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades;
- f) Aportar ideas sobre los asuntos en las labores que desempeña;
- g) Contar con un lugar acondicionado para los tiempos de almuerzo
- h) Contar con los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de su función con las consideraciones físico-ambientales, salvo que las funciones se realicen obligadamente en la intemperie o en condiciones adversas de clima y ambiente.
- i) Ser escuchado y atendido ante las instancias establecidas para resolver situaciones molestas por parte de sus superiores, compañeros, como también de hostigamiento y acoso sexual.
- j) Garantía de respetar el debido proceso y derecho de defensa en toda acción administrativa laboral de orden disciplinario.
- k) No podrán ser despedidos de sus puestos, a menos que incurran en causales de despido indicados en el Código Municipal, Código de Trabajo, el presente Reglamento y en responsabilidad administrativa.
- l) Contarán con remuneración decorosa acorde a sus responsabilidades y exigencias académicas como legales.
- m) Tendrán derecho a vacaciones anuales, licencias con goce de salario o sin él, previa estudio de forma excepcional.
- n) Gozar licencias de cursos para estudios siempre que no perjudiquen el servicio público.
- o) Tendrán derecho a una evaluación anual de desempeño de sus labores.
- p) Derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, conforme a la ley.
- q) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de licencia, descritas en el artículo 95 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XV

Del descanso semanal, días feriados y de las vacaciones

Artículo 66.—La Municipalidad por ser una institución pública, pagará todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, de modo que si se labora un día feriado se tendrá que abonar al servidor un salario adicional sencillo, al correspondiente de la jornada de trabajo de que se trate.

Artículo 67.—De conformidad con el inciso e) del artículo 146 del Código Municipal y la Convención Colectiva de los funcionarios municipales disfrutará de sus vacaciones, de la siguiente forma:

- a) Disfrutará de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido.
 1. Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
 2. Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veintidós días hábiles de vacaciones.

3. Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes hábil de vacaciones.
4. Si ha trabajado un tiempo inferior a cincuenta semanas tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo conforme al artículo 153 del Código de Trabajo.

En caso de terminación de la relación de servicio por cualquier causa y en cualquier tiempo, el funcionario tendrá derecho al pago de vacaciones en la proporción correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 68.—Cada jefatura en los primeros ocho días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá al Departamento de Recursos Humanos el rol de vacaciones del periodo siguiente, del personal a su cargo. Dicho rol se hará previo del conocimiento de los trabajadores y atenderá primordialmente las fechas, en las cuales los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. Este rol podrá ser variado por la jefatura en coordinación con el Departamento Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas. Para que rija debe de contar necesariamente con el visto bueno del Alcalde o Concejo Municipal, según el caso.

Artículo 69.—Al terminar el contrato de trabajo o relación de servicio, el pago de las vacaciones no disfrutadas se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las últimas cincuenta semanas de trabajo, o durante el tiempo que le otorga derecho proporcional a las mismas.

Artículo 70.—Los servidores gozarán sin interrupción del período de sus vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en dos períodos como máximo, cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial que no permita una ausencia prolongada del servidor. No podrán acumularse salvo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. No obstante podrá, de manera excepcional, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en caso de urgencia, ordenar una interrupción del período de vacaciones, que será completado inmediatamente de pasada la emergencia.

CAPÍTULO XVI

De las licencias

Artículo 71.—Las solicitudes, reclamos, licencias, permisos, etc., deberán hacerse por escrito al Alcalde Municipal, quien deberá resolver dentro del plazo de diez días en la misma forma. Las licencias a que tienen derecho los servidores municipales se regirán por lo dispuesto en los artículos 144 y 145 del Código Municipal y corresponde al Alcalde Municipal su otorgamiento, salvo en casos de licencias para estudios que también requieren de la aprobación del Concejo.

Podrán disfrutar licencia con o sin goce de salario, previa solicitud escrita debidamente razonada y con las pruebas del caso, cuando ello fuere necesario, en los siguientes casos:

- a) Siete días naturales, en caso del matrimonio del servidor o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuges, con goce de salario.
- b) Hasta cuatro días en caso de enfermedad grave del Cónyuge, madre, padre e hijos del trabajador, con goce de salario, sin perjuicio de conceder más días sin goce de salario si el caso lo amerita, previa comprobación.
- c) Tres días por el nacimiento de hijos o adopción legal, con goce de salario.

- d) El tiempo necesario en caso de citas judiciales o de la CCSS, con goce de salario previa comprobación anterior y posterior del acontecimiento.
- e) Los permisos sin goce de sueldo podrán ser otorgados hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez y por un plazo igual.
- f) En cuanto a licencias sin goce de salario por estudios se estará a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 146 del Código Municipal.

CAPÍTULO XVII

De la salud ocupacional

Artículo 72.—Declárese de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del servidor en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

Artículo 73.—Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

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

Artículo 74.—En la Municipalidad se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del Patrono y de los servidores y tendrán como finalidad específica, investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos labores que correspondan al servidor.

Artículo 75.—El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

CAPÍTULO XVIII

De los riesgos de trabajo

Artículo 76.—Son riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurren a los servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan, en forma subordinada y remunerada, así como su agravación o reagravación consecuencia directa del mismo.

Artículo 77.—La Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a sus servidores dentro del término de ocho días hábiles a partir de su acaecimiento.

Artículo 78.—En esa materia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, es obligación de la Municipalidad:

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

Artículo 79.—Todo servidor deberá acatar y cumplir, la legislación y reglamentos vigentes en ésta materia y las normas que se promulguen en el futuro, así como las recomendaciones que, formulen las autoridades competentes.

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

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

Artículo 80.—Ningún empleado municipal debe:

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

CAPÍTULO XIX

De las incapacidades para trabajar

Artículo 81.—La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones.

Artículo 82.—La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad, se pagará durante los cuatro meses que señala el artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la CCSS.

Artículo 83.—Por incapacidad de riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en el artículo 236 del Código de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento de su salario. En ningún caso de incapacidad por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumada al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 84.—La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS, INS y médicos particulares hasta por un máximo de tres días. El certificado que estos últimos extiendan además de los requisitos de ley, debe contener en forma clara y precisa la indicación del período de incapacidad prescrito, que de ser mayor al tiempo antes indicado deberá dicha incapacidad ser refrendada por la CCSS.

Artículo 85.—Un trabajador incapacitado entregará a más tardar el día hábil siguiente del inicio de la incapacidad a su jefatura el documento correspondiente, quien a su vez inmediatamente remitirá el documento ante el Departamento Recursos Humanos, quedando 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 expuesto el primer día hábil en que salga del centro hospitalario. Sin embargo, en cualquiera de las circunstancias, el servidor o cualquier de sus familiares deberá dar inmediatamente, 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 a quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido. El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Los funcionarios que dependen del Concejo Municipal, entregaran sus comprobantes directamente al Departamento de Recursos Humanos, el cual remitirá la nota correspondiente ante el Concejo Municipal.

CAPÍTULO XX

Del salario, aguinaldo y cesantía

Artículo 86.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos en la escala salarial de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. La escala de salario será aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 87.—Los funcionarios con grado académico de licenciado, podrán solicitar el pago por concepto de Dedicación Exclusiva, sin embargo, es potestad de la administración de otorgar ese beneficio o no.

Artículo 88.—El salario de los empleados fijos será pagado por periodos mensuales, mediante tractos bisemanales. Para aquellos que laboran bajo el sistema de jornales ocasionales, el salario será cancelado en forma semanal. Los funcionarios que laboren bajo la modalidad de contrato por servicios especiales o profesionales el pago será quincenal. Todos los pagos se efectuarán por depósito bancario del Sistema Nacional que escogerá la administración, a la cuenta que indicara el servidor a más tardar el día de su contratación.

Artículo 89.—Todos los trabajadores de la Municipalidad, de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que se desempeñen en sus labores y en que se les pague el salario tendrán derecho a un aguinaldo o décimo tercer mes de pago anual que se regirá por lo que dispone la Ley. El monto de ese beneficio anual será calculado con base en el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los doce meses anteriores al primero de diciembre del año de que se trate. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros ocho días naturales del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del

contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente

Artículo 90.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en la Convención Colectiva y en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XXI

Del trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 91.—El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, se regirá además de lo establecido en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

CAPÍTULO XXII

Obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura

Artículo 92.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, el Código Municipal, el Código de Trabajo o la Convención respectiva, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

1. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
2. Preparar informes y reportes mensuales sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto los cuales se deberán entregar por escrito, dentro del quinto día del mes siguiente al jefe inmediato, o de forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
3. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación.
4. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
5. Velar porque sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
6. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario, de forma excepcional, sin que ello genere remuneración adicional.
7. Elevar ante el Departamento de Recursos Humanos en el término improrrogable de dos días hábiles a partir del que tuvo conocimiento los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
8. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.
9. Tramitar en el plazo de dos días hábiles siguientes las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada, así mismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.

10. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
11. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
12. Velar para el buen uso de la totalidad de las herramientas asignadas a su departamento.
13. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se les ha entregado para sus labores.

CAPÍTULO XXIII

De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 93.—Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, Ley General de la Administración Pública y de acuerdo con el Código de Trabajo y Código Municipal son obligación de los trabajadores:

- a. Prestar los servicios personales en forma regular y continua y dentro de la jornada de trabajo.
- b. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, los vehículos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Los funcionarios no serán responsables por el deterioro normal de ellos, que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- d. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del Patrono o de sus representantes a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que los mismos les encomienden dentro de la jornada de trabajo, que sean aquellas labores, los que formen parte del contrato o de la relación de servicio.
- e. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido por el Manual descriptivo de Puestos y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja, que estime pertinente presentar y que no esté regulado específicamente en este reglamento, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- 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 como funcionario de esta.
- g. Vestir con decoro durante la jornada de trabajo. En los casos en que la Municipalidad les proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo.
- h. Portar en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse, su carné de identificación.
- i. Tener por sus compañeros de trabajo el debido respeto y evitar que se origine queja por maltrato o irrespeto, debiéndose en todo momento guardar las buenas costumbres y la disciplina.

- j. Prestar los auxilios necesarios, en caso de siniestro o riesgo inminente, en que las personas o intereses de la Municipalidad o algún compañero de trabajo estén en peligro, sin que dicho auxilio le genera derecho a remuneración adicional.
- k. Guardar a sus jefes, compañeros de trabajo así como a los miembros del Concejo Municipal toda la consideración y debido respeto, de modo que no se origine queja injustificada por mal trato o irrespeto.
- l. Guardar al público, en sus relaciones con él, motivadas por el trabajo, toda consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, mal trato o falta de atención.
- m. Proteger y conservar los equipos, maquinaria, vehículos y otros enseres que se les suministren para su labor. El funcionario no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación de dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran los bienes asignados.
- n. Responder económicamente de los daños que causara intencionalmente o que se debiera a su negligencia o descuido manifiesto.
- o. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta a los intereses de la Municipalidad, que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
- p. Reportar al Jefe inmediato de los daños o imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Municipalidad. Sise descubre un robo, daño o imprudencia realizado por cualquier persona, deben denunciarlo de inmediato.
- q. 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.
- r. Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
- s. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- 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 el Departamento de Recursos Humanos. Lo anterior vale igualmente para los procesos judiciales en los cuales 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 deberán someterse a los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades de la materia de salud pública o 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 algunos de sus compañeros.

- w. Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
- x. Participar en sesiones del Concejo Municipal, comisiones, reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades tendientes a su capacitación o a obtener la colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional, si la Administración lo convocara, dentro de la jornada laboral o fuera de la misma.
- y. Liquidar los vales de Caja Chica, según se establece en el Reglamento para el funcionamiento de fondos de caja chica de esta Municipalidad.
- z. Rendir los informes que se le soliciten en virtud de sus labores.
- aa. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- bb. Comenzar las labores de conformidad con el horario establecido, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.
- cc. Obtener autorización del jefe inmediato, para salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encuentra.
- dd. Mantener al día las labores que le han sido encomendadas salvo que motivos justificados lo impidan.
- ee. No sobrepasar los límites de descanso entre las jornadas destinadas a tomar alimentos. Según lo regulado en el Capítulo XXV de este Reglamento.
- ff. No usar materiales, vehículos, ni utensilios de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.
- gg. Cumplir y acatar las disposiciones que les impartan los jefes respectivos, relativo a su cargo, y sea verbalmente o por escrito, por medio de circulares, notas, instrucciones, etc.

Artículo 94.—Los funcionarios municipales que guén vehículos están obligados a cumplir lo establecido en el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de esta Municipalidad.

CAPÍTULO XXIV

De la Asistencia

Artículo 95.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente, por cada funcionario, con excepción de los funcionarios autorizados, al inicio y final de la fracción de jornada laboral, mediante el sistema computarizado establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal fin autorizado por el Alcalde Municipal.

Artículo 96.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado mediante nota escrita y firmada por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal, según el caso.

Artículo 97.—Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 98.—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.

Artículo 99.—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la fecha de ocurrida, según sea el caso. El jefe correspondiente determinará, si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad se rigen por lo establecido en el Capítulo XIX del presente reglamento.

Artículo 100.—Es responsabilidad de cada jefatura, el establecer los controles 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 de la jefatura inmediata, junto con la boleta respectiva, que elaborará el Departamento de Recursos Humanos, especificando claramente el asunto que permite el egreso, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad, según su cargo. Las salidas de índole personal serán rebajadas del salario a excepción de las amparadas por ley.

CAPÍTULO XXV

De las llegadas tardías

Artículo 101.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Artículo 102.—La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso, impide al funcionario laborar en la respectiva fracción de la jornada y se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. Tres llegadas tardías en un mismo mes calendario se contabilizarán como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario correspondiente. El rebajo se realizará en el pago inmediato al cierre de mes.

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

Artículo 103.—Toda llegada tardía deber ser justificada por escrito 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, emitiendo el jefe inmediato una resolución en la cual se tomará en cuenta la justificación para efectos de aceptarla o rechazarla, y en un plazo no mayor de tres días hábiles de la fecha de su recibo, dicha resolución se notificará al interesado y al Departamento Recursos Humanos. El incumplimiento a este deber acarreará responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XXVI

Del abandono de trabajo

Artículo 104.—Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XXVII

Prohibiciones

Artículo 105.—Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, y de acuerdo al Código Municipal y al Código de Trabajo queda absolutamente prohibido.

- a) Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas.
- b) Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del Patrono o de sus representantes.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra droga o condición análoga.
- d) Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes o importantes.
- e) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- f) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo, o con terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.
- g) Distraer en cualquier clase de juego o bromas a sus compañeros de trabajo, quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal municipal.
- h) Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por el Patrono para objeto distinto de aquel a que están destinadas o para fines ajenos a la realización del trabajo.
- i) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especialmente autorizados o cuando se trate de instrumentos punzocortantes que forman parte de las herramientas de trabajo.
- j) Negarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes que emanan del Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal o Jefe inmediato, cuando sean propias del objeto de su relación de servicio.
- k) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o durante su permanencia en la Municipalidad.
- l) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- m) Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo, con terceras personas que puedan motivar molestias o mal entendidos con el público.
- n) Distraer tiempo laboral para asuntos ajenos al cargo o hacer negocios personales dentro del centro de trabajo
- o) Hacer uso indebido de los teléfonos de la Municipalidad para sostener conversaciones ajenas a las funciones que sirve. Hacer uso del teléfono celular durante la jornada laboral.
- p) Insultar o usar vocabulario obsceno o soez.
- q) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional en la ejecución de las labores.

- r) Dañar, destruir, remover, o alterar los avisos o advertencias sobre prevención de Riesgos del Trabajo y los equipos de protección personal o negarse a usuarios sin motivo justificado.
- s) Recibir dádivas o remuneraciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias a su cargo.
- t) Realizar directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites ajenos a sus funciones de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
- u) 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.
- v) Vender, comprar o cambiar clases de 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, que sean en beneficio personal o de terceros.
- w) Intervenir directamente 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 misma ley.
- x) Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con la Municipalidad.
- y) Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- z) Tomarse atribuciones que no le corresponden.
- aa) Fumar dentro de los vehículos y las instalaciones del centro de trabajo.
- bb) Usar el poder oficial o la influencia, 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.
- cc) Realizar actos de acoso laboral, entendido como aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la municipalidad.
- dd) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
- ee) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
- ff) 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.
- gg) Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde.

Del Régimen Disciplinario

Artículo 106.—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, el Código Municipal y el Código de Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 107.—El régimen disciplinario establecido en el presente reglamento es de carácter administrativo y en consecuencia, su aplicación se hará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieren incurrir los funcionarios de la Institución, las cuales se harán efectivas en la forma que determina la ley especial a aplicar.

Artículo 108.—Las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, son aplicables en casos concretos y previamente determinados; no guardan ninguna relación de jerarquía en forma ascendente o descendente para su imposición, con excepción de los casos regulados en el presente instrumento o reincidencia.

Artículo 109.—Las faltas en que incurran los trabajadores y Funcionarios de la Institución Municipal, en el ejercicio de sus cargos y cumplimiento de obligaciones y deberes, podrán ser:

Faltas Leves

Faltas Graves

Faltas Gravísimas.

Artículo 110.—Son Faltas Gravísimas, las siguientes:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución Política, en el ejercicio de la función Pública Municipal que se desempeñare.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, idioma, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El Abandono Injustificado del Trabajo, por dos días consecutivos.
- d) La adopción o participación en acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración Municipal o a las personas a quienes se sirve.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales o de la Institución, así declarados por ley o clasificados como tales por las Autoridades Municipales.
- f) La notoria falta de rendimiento que se compruebe en el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los funcionarios de la Municipalidad.
- g) La contravención de la neutralidad o independencia políticas, utilizando facultades u obligaciones institucionales para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- h) El incumplimiento manifiesto y comprobado de las normas que rigen las actividades de la Municipalidad, tanto de origen externo como interno.

- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades políticas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio de los derechos adquiridos por los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad, sean del orden cultural, económico, social o sindical.
- k) La participación en huelgas, a los que tengan, en virtud de la ley, expresamente prohibida la misma.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos que pretendan limitar la libre emisión del pensamiento, ideas u opiniones, dentro de los cánones legales y morales correspondientes.
- n) El descuido, imprudencia o impericia en el cumplimiento de deberes y obligaciones.
- o) Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas graves en un período no mayor de un año calendario.
- p) La falta de obediencia debida a las Autoridades Superiores o funcionarios de los cuales se depende.
- q) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- r) La conducta constitutiva de delito doloso relacionada con el servicio o delito doloso, que cause daño a la Administración Municipal, sus instalaciones o servicios que se prestan a los ciudadanos.
- s) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas gravísimas o graves de sus subordinados.
- t) La falta de consideración y respeto con los superiores, compañeros o subordinados.
- u) Causar daño por culpa dolosa o dolo en la infraestructura, materiales, documentos, equipo o servicios que se suministran por parte de la Municipalidad.
- v) La emisión de informes y la adopción de acuerdos, manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio o daño a la Institución o a los ciudadanos.
- w) El atentado contra la dignidad o decoro de los funcionarios y autoridades de la Institución.
- x) La falta de atención idónea o de consideraciones, que merecen las personas que gestionan servicios ante la Municipalidad.
- y) El incumplimiento de los plazos o la omisión de su cumplimiento o cualquier otra disposición de procedimientos administrativos vigentes en la Institución.
- z) El encubrimiento de las faltas gravísimas de otros funcionarios de la Municipalidad, que causen daño o perjuicio a la Institución, su administración, instalaciones, equipo y demás bienes o a las personas que gestionan servicios de la misma.
- aa) Todas las contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo, así mismo ajustados a los artículos 147 y 148 del Código Municipal.

Artículo 111.—Son faltas graves las siguientes:

- a) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención o inhibición legalmente estipuladas.
- b) La falta de rendimiento en el trabajo que afecte el normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta gravísima, a juicio de la Autoridad Municipal.
- c) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo que se desempeña, cuando la falta de confidencialidad causa daño o perjuicio a la Institución o se utilice en provecho propio.
- d) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo en distintas ocasiones, que acumulado sumen la cantidad de un mínimo de cinco horas en un mes calendario.
- e) La perturbación del servicio que se suministra en la dependencia.
- f) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean identificados los incumplimientos injustificados en la jornada de trabajo.
- g) La negligencia manifiesta y debidamente comprobada en el cumplimiento de deberes u obligaciones que imponen los cargos que se desempeñan.
- h) La falta de asistencia injustificada al trabajo durante un día laboral.
- i) La tercera llegada tardía injustificada mayor de quince minutos en un período de un mes calendario, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- j) El encubrimiento de las faltas graves de otros funcionarios de la Municipalidad, que causen daño o perjuicio a la Institución, su administración, instalaciones, equipo y demás bienes o a las personas que gestionan servicios de la misma.

Artículo 112.—Son faltas leves, las siguientes:

- a) La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos en cualquiera de las fracciones de jornada.
- b) La falta de asistencia injustificada por un lapso de por lo menos una hora.
- c) La falta de cultura y buenas costumbres en el trato con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario o trabajador, siempre que los actos o hechos omitidos o incumplidos no estén calificados como falta gravísima o grave.
- e) La falta de cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
- f) El incumplimiento de vestir de forma decorosa o de utilizar el uniforme oficial de la Institución, cuando así lo ordene la Administración.

Artículo 113.—Es reincidente el funcionario de la Municipalidad, cuando incurriere en una nueva falta de igual naturaleza, sancionada por la Administración, haya o no cumplido la sanción que corresponde.

La reincidencia será determinante para que la gravedad de la falta se incluya en un nuevo grado, de tal forma que dos faltas leves se considerarán falta grave y dos faltas graves, se considerarán falta gravísima.

A efecto de la reincidencia las faltas prescriben a haberse cumplido el año calendario siguiente de aquel, en el cual se cometió la falta.

Artículo 114.—Los funcionarios, que incurran en cualquiera de las faltas establecidas en el presente reglamento tienen responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias que se han previsto.

Artículo 115.—Los funcionarios de la Institución que se encuentren contratados bajo la modalidad de tiempo determinado o por obra determinada, podrán ser sujetos de responsabilidad disciplinaria, si incurrieren en cualquiera de las faltas previstas en el presente reglamento y que pudieren cometer en sus funciones para las cuales fueron contratados por la administración.

En este caso, de no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución que procede, ésta se tomara en cuenta para una nueva y futura contratación con la administración.

Artículo 116.—La responsabilidad disciplinaria se extingue por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario Municipal.

No obstante lo expuesto, la pérdida de la condición de funcionario de la Institución no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo que la persona haya ostentado la calidad de funcionario o trabajador del Instituto.

Artículo 117.—Los funcionarios que indujeren o coaccionaren a otros en la realización de actos o conducta constitutivos de falta disciplinaria, incurrirán en la misma responsabilidad que éstos y la sanción se aumentará según los daños o perjuicios ocasionados a la Institución.

Artículo 118.—Los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas gravísimas o graves de otros funcionarios o trabajadores de la Municipalidad, que causen daño o perjuicio a la Institución, su administración, instalaciones, equipo y demás bienes o a las personas que gestionan servicios de la misma, serán sancionados de acuerdo con los criterios previstos en el capítulo siguiente.

Artículo 119.—El funcionario de la Municipalidad que contravenga las leyes generales y especiales, se considerará que ha incurrido en una falta grave y se le sancionará conforme a dicha naturaleza.

Artículo 120.—Se establecen las siguientes sanciones para corregir las faltas al orden, a la disciplina y buena marcha del trabajo, y en general, las infracciones al presente reglamento y a las demás disposiciones legales vigentes en materia, en la siguiente forma:

- a) Destitución con justa causa,
- b) Suspensión de trabajo sin goce de sueldo,
- c) Amonestación.

Artículo 121.—La sanción de destitución con justa causa, únicamente podrá imponerse cuando se incurriere en faltas gravísimas o reincidencia en las graves.

Artículo 122.—La sanción de suspensión del trabajo sin goce de sueldo podrá imponerse cuando se incurriere en falta grave o reincidencia en faltas leves.

Artículo 123.—La amonestación de un funcionario o trabajador de la Municipalidad se clasifica en:

a) Amonestación verbal,

b) Amonestación escrito.

Artículo 124.—La sanción de apercibimiento verbal podrá imponerse por parte del director de la dirección correspondiente, cuando el funcionario incurriere en una falta leve y que su récord de trabajo demuestre que dicha falta se ha cometido por una causa injustificada.

La aplicación de esta sanción debe hacerse en privado al trabajador, oyendo previamente sus explicaciones. El Departamento de Recursos Humanos deberá de llevar los registros correspondientes, que a finalizar el procedimiento deberán, juntos con el documento, en el cual conste la amonestación verbal, en el expediente correspondiente del funcionario.

Artículo 125.—La sanción de apercibimiento por escrito, podrá imponerse por parte del director de la dirección correspondiente, cuando el funcionario hubiere sido apercibido verbalmente, por lo menos en una ocasión, durante un mismo mes calendario, y que debe constar en el expediente personal de dicho funcionario.

CAPÍTULO XXIX

Instrucción de las faltas

Artículo 126.—Denomínase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo -laboral que siga para analizar y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores. La instrucción se orientará a definir y establecer las sanciones disciplinarias que corresponda en cada caso, atendiendo para ello los principios de causalidad, actualidad y proporcionalidad de la falta.

Artículo 127.—Dentro del procedimiento establecido se respetará los derechos de la legítima defensa y del debido proceso, que le asisten al funcionario en virtud del ordenamiento jurídico vigente.

En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia, y sana crítica, para la verificación y calificación real de los hechos y de las pruebas.

Artículo 128.—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 responsabilidad patronal.

Artículo 129.—Solo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiese impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor o a la Institución. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 130.—En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicarán en forma supletoria las disposiciones del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 131.—El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

a) Las jefaturas deberán reportar al Departamento de Recursos Humanos, las faltas en que incurran sus subalternos, dentro de los dos días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.

- b) Tal denuncia deberá ser presentada por escrito y, por lo menos, contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.
- c) El Departamento de Recursos Humanos, hará una pre valoración de la falta reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad, y así establecer la necesidad o no de iniciar una investigación. Para efecto de la pre valoración de la falta el Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar asesoría del Departamento Jurídico.
- d) Establecida la posible falta y definida la eventual sanción correspondiente, de ser esta una amonestación verbal o escrita, será la dirección municipal correspondiente la jefatura que, siguiendo el debido procedimiento, aplicará la sanción prevista; de ser esta suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, el alcalde municipal o Concejo Municipal según corresponda nombrará el órgano director correspondiente y se ajustará al procedimiento administrativo, descrito en el libro segundo de la Ley General de Administración Pública y a lo establecido en el artículo 150 del Código Municipal.
- e) Si el trabajador no apela, se eleva el expediente ante la Junta de Relaciones Laborales en un plazo no mayor de quince días contados a partir del último día en que el funcionario pudo presentar la apelación.
- f) Contra las sanciones recomendadas por la Junta de Relaciones Laborales, el trabajador podrá interponer el recurso ordinario de revocatoria y apelación para ante la Alcaldía.

Le corresponderá al Alcalde, a través de Departamento Legal, atender y responder dichos recursos dentro del plazo establecido en el Código Municipal.

Artículo 132.—La potestad sancionatoria institucional prescribirá conforme lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, a partir del día en que el Departamento de Recursos Humanos, tenga conocimiento de haber ocurrido la falta, quedando a salvo las faltas contra el patrimonio Municipal, que prescribirán al término de dos años de conocida y las faltas de los servidores que tienen a su cargo el manejo y disposición de fondos públicos, ya que el plazo prescriptivo en este caso es de cinco años, tal y como lo dispone el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 133.—En todo caso la acción disciplinaria prescribirá:

- a) Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes, por razones atribuibles a la administración.

Artículo 134.—Todo acto por medio del cual se nombra un órgano director o que se comunica el proceso de investigación al servidor, interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 135.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta son perentorios e improrrogables.

Artículo 136.—En el proceso de investigación que establece este Capítulo el Departamento de Recursos Humanos, podrá solicitar de otras dependencias, a los trabajadores involucrados, aportar documentos y /o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final.

Artículo 137.—Toda cita que para los efectos del artículo anterior se curse, deberá hacerse por escrito mediando entre la fecha en que se entrega la cita y aquel en que debe comparecer, un plazo no menor de tres días hábiles.

Artículo 138.—La notificación por medio de la cual se le abre el procedimiento administrativo al funcionario deberá ser entregado de manera personal, mientras los testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal, salvo si estos no pueden 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 hallare si éste no se encontrase. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nula.

Artículo 139.—Cuando el funcionario infrinja las disposiciones consideradas como faltas leves, será llamado en privado por el Departamento de Recursos Humanos, el jefe inmediato y la dirección municipal correspondiente y si se considera que la falta no es justificable, el director le impondrá la sanción que correspondiere. Las actuaciones procedimentales estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos, el cual además garantiza que los registros correspondientes consten en el expediente personal del funcionario.

Artículo 140.—Cuando el Departamento de Recursos Humanos, conozca que un funcionario ha incurrido en falta grave, deberá remitir el expediente con su relativa evaluación del caso ante el Alcalde Municipal o al Concejo Municipal según corresponda, para que este instruya el correspondiente Órgano Director.

Artículo 141.—Incurrirán en responsabilidad administrativa el auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en leyes especiales; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. En tal caso el Concejo Municipal instruirá un órgano director para garantizar el debido proceso.

Artículo 142.—Según la gravedad, las faltas que señala el artículo 41 de la Ley de Control Interno, Ley N° 8292 serán sancionadas el auditor interno, el subauditor interno, contador y los demás funcionarios de la auditoría interna así:

- a) Amonestación escrita.
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán impuestas por el órgano que ostente la potestad disciplinaria es decir por el Concejo Municipal, de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

Artículo 143.—La responsabilidad administrativa de los funcionarios de auditoría y el contador por las infracciones previstas en este Reglamento en concordancia con Leyes especiales, prescribirá según el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, del 7 de setiembre de 1994.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.

Artículo 144.—El auditor y el subauditor son inamovibles. Solo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por decisión emanada del Concejo Municipal, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República. Dichoprocedimiento deberá de ajustarse al debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública, proceso ordinario.

Artículo 145.—Será de aplicación para los funcionarios que dependan del Concejo Municipal, lo establecido en el presente reglamento, salvo que haya regulación especial. Entiéndase para efectos de la comunicación de cualquier hecho relevante como jefe inmediato igualmente el Departamento de Recursos Humanos, ante el cual se remitirá inmediatamente copia de la misiva dirigida ante el Concejo Municipal.

Artículo 146.—Incurrirá en responsabilidad administrativa el secretario, cuando, por dolo o culpa grave, incumpla sus deberes y funciones, infrinja esta normativa; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. Las sanciones previstas en este Reglamento serán impuestas por el Concejo Municipal, de acuerdo con la normativa que resulte aplicable según el procedimiento de la Ley general de la Administración Pública.

En caso de que un funcionario se da cuenta de que el Secretario o el Auditor, Subauditor y Contador hayan incurridos en las infracciones previstas en este Reglamento deberán informar, de manera escrita, inmediatamente al Alcalde Municipal, el cual remite la denuncia ante el Concejo Municipal, para que este, conforme a derecho, proceda a imponer las sanciones correspondientes, aplicando este Reglamento.

Artículo 147.—Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.

Artículo 148.—El secretario solo podrá ser suspendido o destituido de su cargo por justa causa y por decisión emanada del Concejo Municipal, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor. Dicho procedimiento deberá de ajustarse al debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 149.—Responsabilidades directas del secretario Municipal.

- a) Asistir a las sesiones del Concejo, levantar las actas y tenerlas listas en la sesión ordinaria inmediata posterior, dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
- b) Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo, dentro de tercero día hábil de haber quedado en firme.
- c) Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.
- d) Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, así como este reglamento interno o el Concejo Municipal de forma directa.

Artículo 150.—Para la correcta aplicación e interpretación de conceptos establecidos en el presente Reglamento, debe entenderse por:

FALTA: Toda infracción o contravención por acción, comisión u omisión en que incurra cualquier funcionario o trabajador de la Municipalidad en contra de las disposiciones de las Leyes especiales y supletorias.

NEGLIGENCIA: El omitir o descuidar deliberadamente el cumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente asignadas.

IMPERICIA: No tener el conocimiento, habilidades, ni la capacidad para cumplir con eficiencia y eficacia los deberes y obligaciones de un puesto de trabajo.

IMPRUDENCIA: Incurrir deliberadamente en la omisión del debido cuidado de los deberes y obligaciones asignados en el desempeño de su cargo.

INCAPACIDAD MANIFIESTA: Ocupar un cargo sin demostrar fehacientemente la capacidad académica, técnica y operativa que se requiere en el cumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente asignados al puesto que se desempeña.

MEDIDA DISCIPLINARIA: Es la sanción o pena administrativa que se impone a una persona por incumplir o contravenir los deberes y obligaciones que debe realizar o por no observar las normas para la buena marcha del trabajo.

DEBERES Y OBLIGACIONES: Son las actividades, tareas o atribuciones que tienen que cumplir las personas que ocupan cargos en la Institución y que se encuentran explicadas o descritas en el Manual de Clasificación de Puestos de la Institución.

INSUBORDINACIÓN: La persona que en ejercicio de su cargo se niegue mediante hechos o actos deliberados a obedecer las órdenes o instrucciones impartidas por sus jefes inmediatos, funcionarios o autoridades de la Municipalidad, dictadas dentro del respectivo ámbito de sus atribuciones y facultades.

INDISCIPLINA: Son actos o hechos realizados por una persona, que contravienen normas imperativas o prohibitivas establecidas en la Municipalidad, con el fin de que exista orden, respeto, armonía, igualdad y disciplina entre trabajadores, funcionarios y personas a quienes se sirve.

Artículo 151.—Los casos no previstos en el presente normativo o la duda sobre el alcance, aplicación e interpretación de las presentes normas, serán resueltas mediante resolución razonada del Alcalde Municipal.

CAPÍTULO XXX

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 152.—Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

1. Renuncia debidamente aceptada
2. Despido con o sin responsabilidad patronal.
3. Fallecimiento
4. Invalidez total o permanente debidamente declarada
5. Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
6. Traslado definitivo del funcionario a otra institución del Estado.

7. Jubilación del servidor.

Artículo 153.—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 o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente.
- 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) Cuando se escoja de la terna o nómina un candidato(a) para ocupar su puesto en propiedad.
- g) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario no reúna los mismos.
- h) Jubilación del servidor

Artículo 154.—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 de la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Se incurre en cuales quiera de las causales enumeradas en los incisos a, b, c y d del artículo anterior.

CAPÍTULO XXXI

Trámite especial de denuncias por acoso sexual

Artículo 155.—Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso u hostigamiento sexual, según lo dispuesto en la Ley N°7476, “Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia”, en la relación de empleo, se plantearán directamente ante el Alcalde Municipal. En caso de que la denuncia se dirija contra un funcionario de esa Dirección, la misma se formulará ante el Concejo Municipal.

El afectado deberá acompañar con su denuncia toda la prueba documental y testimonial y de cualquier otra naturaleza, en que fundamente los hechos.

Artículo 156.—La instrucción del caso será sustanciado por el Alcalde Municipal, o por el Concejo Municipal según corresponda o por el órgano director que se nombre, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La resolución del caso deberá emitirse dentro del mes siguiente al inicio del procedimiento. Todos los funcionarios vinculados directa e indirectamente con el procedimiento de investigación, están obligados a guardar la más absoluta y estricta confidenciabilidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionados según la naturaleza y gravedad de la falta.

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

Artículo 157.—En la fase instructiva, se podrán adoptar medidas cautelares a fin de cesar temporalmente los efectos del hecho lesivo al denunciante y hasta tanto se resuelva en definitiva.

Artículo 158.—Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual se aplicarán según la naturaleza y gravedad de la falta, de la siguiente forma: amonestación escrita o reprensión escrita, suspensión sin goce de salario hasta por 15 días o despido sin responsabilidad patronal; ello sin perjuicio de plantear la denuncia correspondiente en los Tribunales de Justicia.

Artículo 159.—Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento o acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá por ello sufrir perjuicio personal en su empleo.

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

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

Artículo 160.—En todo aquello no previsto en éste Reglamento sobre acoso u hostigamiento sexual, rige la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, “Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia”.

CAPÍTULO XXXII

Disposiciones finales

Artículo 161.—Las disposiciones reglamentarias contenidas en este Estatuto no perjudican los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores municipales. Se presumirán del conocimiento de éstos, y serán de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia.

Artículo 162.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento en cualquier momento, previa aprobación del Concejo Municipal y publicación en *La Gaceta*.

Artículo 163.—En defecto de disposiciones propias de este Estatuto deberá tenerse como supletorias la Ley General de La Administración Pública, el Código Municipal y el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia, que estén en vigentes.

Artículo 164.—El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 165.—Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, en la pizarra informativa de los funcionarios de la Municipalidad. Asimismo se procederá a entregar copia digital a los funcionarios municipales.

CAPÍTULO XXXIII

Disposiciones transitorias

Artículo 166.—Para los efectos del artículo 13 de este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos tendrá un plazo improrrogable de 15 días naturales, a partir de la vigencia del presente Reglamento, para contar con el formulario estandarizado de la acción de personal.

Artículo 167.—Para los efectos del artículo 21 de este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos tendrá un plazo improrrogable de 15 días naturales, a partir de la vigencia del presente Reglamento, para contar con la pizarra informativa de los funcionarios de la Municipalidad, la cual se creará por disposición de este reglamento en el área administrativo, informándose a todos funcionarios por medio de una circular de la existencia de la misma. En dicha pizarra se expondrán todos los documentos que tengan inherencia alguna en la esfera de los derechos de los funcionarios municipales, por un plazo no inferior de diez días hábiles.

Artículo 168.—Para los efectos de los artículos 34 y 35 de este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos tendrá un plazo improrrogable de 90 días naturales, a partir de la vigencia del presente Reglamento, para que los expedientes personales de los funcionarios municipales cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 169.—Para los efectos del artículo 99 de este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos tendrá un plazo improrrogable de 30 días naturales, a partir de la vigencia del presente Reglamento, para elaborar un formulario estandarizado, para el control de las salidas del personal, fuera del centro de trabajo, en horas laborales.

CAPÍTULO XXXIX

Vigencia

Artículo 170.—El presente Estatuto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Según acuerdo N° 3-7, de la sesión ordinaria N°05-2011, verificada por la Municipalidad de La Cruz, el día 2 de febrero del año 2012.

Carlos Matías Gonzaga Martínez, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2012043788).